



TECOMATLÁN
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMATLÁN, PUEBLA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

**H. AYUNTAMIENTO DE TECOMATLÁN,
PUEBLA.**

ÍNDICE

I. Elementos del PADA.....	3
1. Marco de Referencia	3
2. Justificación.....	4
3. Objetivos	4
3.1. General.....	4
3.2. Específicos.....	4
4.Planeación.....	5
4.1. Requisitos.....	5
4.2. Alcance	8
4.3. Actividades/Entregables.....	8
4.4. Recursos.....	11
4.5. Tiempo de Implementacion.....	18
4.6. Costos.....	20
II. Administración del PADA	20
1. Planificación de la Comunicaciones	20
1.1. Reportes de Avances.....	20
1.2. Control de Cambios.....	20
2. Planificar la Gestión de Riesgos.....	20
III. Marco Normativo.....	21

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMATLÁN, PUEBLA. I. Elementos del PADA

1. Marco de Referencia.

De acuerdo con lo que señala el artículo 78 fracción III de la Ley Orgánica Municipal, los Ayuntamientos tienen la atribución de aprobar su organización y división administrativa, de acuerdo con las necesidades del Municipio.

Que el artículo 118 de la Ley Orgánica Municipal señala que la administración pública será centralizada, la cual estará integrada por las dependencias que forman parte del Ayuntamiento con las facultades y obligaciones específicas que fije el acuerdo de su creación.

De conformidad con el artículo 119 y 120 de la Ley mencionada se indica que el Ayuntamiento podrá crear dependencias que le estén subordinadas directamente, atendiendo sus necesidades y capacidad financiera. Las cuales ejercerán sus funciones que les designe esta Ley, el Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

Al respecto el Ayuntamiento de Tecamatlán, Puebla; durante esta administración ha creado el Área Coordinadora de Archivos, cumpliendo lo establecido en la Ley General de Archivos en su artículo 27, con la finalidad de tener un área enfocada en la gestión y administración de los archivos que genera el Ayuntamiento. Debido a que de acuerdo a la organización administrativa de la que se tiene conocimiento, en el Ayuntamiento se inició con la gestión documental en 2019, pero no cumpliendo con todo lo que establece la Ley General de Archivos.

Esta área se crea con la finalidad de cumplir con lo establecido en la Ley General de archivos la cual señala en sus artículos 7, 8 y 9 que todo sujeto obligado debe producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. Estos documentos que se produzcan serán considerados documentos públicos, tendrán un doble carácter, son bienes nacionales con la categoría de bienes inmuebles y son monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental.

El Ayuntamiento tiene el propósito de tener una memoria histórica de las acciones que se han implementado con la finalidad de generar un beneficio en el territorio municipal; preservar documentos que por su contenido han impactado en la vida de cada uno de los habitantes y de esta manera mejorar su calidad de vida.

La publicación de la Ley General de Archivos representa una oportunidad de recuperar la memoria histórica de este Municipio o construir una para las futuras generaciones donde exista un soporte documental que respalde cada una de las decisiones tomadas, así como ayuden a conocer las condiciones sociales de la población en una determinada época.

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMATLÁN, PUEBLA.

2. Justificación

Que el artículo 23 de la Ley General de Archivos señala que, todo sujeto obligado que cuente con un Sistema Institucional de Archivos deberá elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

De conformidad con los artículos 24 y 25 de la Ley General de Archivos este programa contendrá elementos de planeación, programación y evaluación de las prioridades institucionales para el desarrollo de los archivos, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. Deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, con un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y apertura proactiva de la información.

3. Objetivos

Los objetivos establecidos en el PADA 2022, de acuerdo a lo señalado en la Ley General de Archivos, son los siguientes:

3.1. General

Implementar el Sistema Institucional de Archivos en el Ayuntamiento de Tecamatlán, Puebla, para una adecuada administración de archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.

3.2. Específicos

1. Creación y/o ratificación de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Tecamatlán, Puebla;
2. Elaborar un diagnóstico en materia de archivo;
3. Elaborar el PADA 2023;
4. Instaurar el Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Tecamatlán, Puebla;
5. Actualizar los instrumentos archivísticos del Ayuntamiento;
6. Elaborar los manuales de organización y procedimientos del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Tecamatlán, Puebla;
7. Realizar Capacitaciones y asesorías en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos dirigido a los responsables de las Áreas Operativas;
8. Preservar, proteger y difundir el patrimonio documental de la nación;
9. Elaborar el informe Anual de Cumplimiento del PADA 2021;
10. Organizar y ordenar los documentos que producen las unidades administrativas del Ayuntamiento de Tecamatlán, Puebla; y
11. Refrendar el Registro Nacional de Archivos.

NIVEL	OBJETIVO 1	META DEL OBJETIVO 1	SITUACIÓN ACTUAL	ACTIVIDAD 1
Estructural	Creación y/o ratificación de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Tecamatlán, Puebla.	Contar con los nombramientos, de acuerdo a lo que establece la Ley General de Archivos.	Debido al cambio de administración, mucha de la plantilla laboral se modificó. No están dentro de la plantilla los integrantes del Área Coordinadora. Tampoco están los responsables de las áreas operativas.	Elaborar los nombramientos de los integrantes del Área Coordinadora de Archivos.
				ACTIVIDAD 2
				Solicitar al cabildo el nombramiento del responsable de archivo de concentración.
				ACTIVIDAD 3
	Solicitar a las unidades administrativas nombramientos de los responsables de Archivos de Tramite			
NIVEL	OBJETIVO 2	META DEL OBJETIVO 2	SITUACIÓN ACTUAL	ACTIVIDAD 1
Estructural	Elaborar un diagnóstico en materia de archivo.	Obtener un documento que muestre el número de	Se desconoce la dimensión de todos los expedientes	Hacer cuestionarios a cada una de las unidades

		expedientes, como están organizados y los conocimientos en	con los que cuenta el Ayuntamiento, e l personal es de nuevo ingreso y se	administrativas del Ayuntamiento.
				ACTIVIDAD 2
				Medir los expedientes que se encuentran en los

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMATLAN, PUEBLA;

4. Planeación.

Es de vital importancia que el Ayuntamiento de Tecamatlán, Puebla; de la administración 2021-2024, mejore las condiciones de los documentos de Archivo, para lograr este cometido es necesario fijar objetivos que contemplen las nuevas disposiciones que establece la Ley General de Archivos, además de las recomendaciones hechas por el Archivo General de la Nación y el Archivo General del Estado de Puebla. Se implemente el Sistema Institucional de Archivos necesario para organizar, conservar y preservar los documentos que genere el Ayuntamiento durante la actual gestión.

4.1. Requisitos.

El tener documentos organizados y ordenados servirá para informar a la ciudadanía sobre las acciones que lleva a cabo el Ayuntamiento, además de ser utilizados para generar proyectos, programas o políticas que ayuden a mejorar la calidad de vida de las personas que viven en el territorio. Derivado de lo anterior, se han programado actividades con el fin de cumplir los objetivos trazados para el ejercicio 2022:

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMATLÁN, PUEBLA.

		materia de archivo por parte del personal del Ayuntamiento.	ignora cuáles son sus conocimientos en materia de archivo.	Archivos de Tramite y Concentración.
				ACTIVIDAD 3
				Realizar un Documento que contenga el diagnóstico

				del archivo del Ayuntamiento
NIVEL	OBJETIVO 3	META DEL OBJETIVO 3	SITUACIÓN ACTUAL	ACTIVIDAD 1
	Elaborar el PADA 2023.	Contar con un documento en donde se describan las actividades a realizar durante el año.	Se hace la búsqueda del PADA 2021, se desconoce cuáles fueron las actividades realizadas.	Elaborar el documento con los requerimientos establecidos en la Ley General de Archivos
				ACTIVIDAD 2
				Validación del PADA por parte del Archivo del Estado.
NIVEL	OBJETIVO 4	META DEL OBJETIVO 4	SITUACIÓN ACTUAL	ACTIVIDAD 1

	Instaurar el Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Tecamatlán, Puebla.	Valorar el 30% de las series y subseries con las que cuenta el Ayuntamiento.	No hay algún documento que constate que se instauro el Grupo Interdisciplinario. No hay documentos donde se reconozca la valoración de las series y subseries por parte del Grupo.	Aprobación por Cabildo de la Instauración del Grupo Interdisciplinario.
				ACTIVIDAD 2
				Llevar a cabo la primera reunión del Grupo Interdisciplinario.
				ACTIVIDAD 3

				Llevar a cabo las reuniones establecidas en el Año.
NIVEL	OBJETIVO 5	META DEL OBJETIVO 5	SITUACIÓN ACTUAL	ACTIVIDAD 1
	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Actualizar dos instrumentos de control y consulta archivísticos.	Se elaboraron los instrumentos de control y consulta archivística señalados en la Ley General de Archivos; sin embargo, haciendo una revisión de los niveles en el Cuadro General de Clasificación, en algunos niveles no se garantiza un orden.	<p>Agregar, modificar o eliminar las funciones de cada unidad administrativa establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.</p> <p>ACTIVIDAD 2</p> <p>Validación del Cuadro General, por parte del Archivo General del Estado</p> <p>ACTIVIDAD 3</p> <p>Aprobación por cabildo del Cuadro General</p> <p>ACTIVIDAD 4</p>

	Además de que algunas secciones o series señalan funciones de manera general. Los valores del Catálogo no	Elaboración y revisión de las Fichas Técnicas de Valoración Documental
--	--	--

	Puebla			ACTIVIDAD 3
				Aprobación por cabildo de los Manuales.
NIVEL	OBJETIVO 7	META DEL OBJETIVO 7	SITUACIÓN ACTUAL	ACTIVIDAD 1
	Realizar Capacitaciones y asesorías en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos dirigido a los responsables de las áreas operativas.	Capacitar al 100% de los responsables.	La mayoría de los responsables de las diferentes áreas operativas, no cuenta con los conocimientos necesarios en materia de Gestión documental y administración de archivos.	Capacitación referente a las disposiciones de la Ley General de Archivos.
				ACTIVIDAD 2
				Capacitación sobre como ordenar y organizar los expedientes que generan las unidades administrativas.

NIVEL	OBJETIVO 8	META DEL OBJETIVO 8	SITUACIÓN ACTUAL	ACTIVIDAD 1
	Preservar, proteger y difundir el patrimonio documental de la nación.	Realizar 1 presentación.	No existe una difusión del Archivo Municipal.	Recabar fotos o documentos de relevancia social y cultural para el Municipio.
NIVEL	OBJETIVO 9	META DEL	SITUACIÓN	ACTIVIDAD 1

		OBJETIVO 9	ACTUAL	
	Elaborar el informe Anual de Cumplimiento del PADA 2021.	Contar con un instrumento de evaluación.	Se hace la búsqueda del PADA 2021, para conocer las actividades programadas.	Revisar lo establecido en el PADA 2021, para conocer las actividades programadas y el avance de cada una.
NIVEL	OBJETIVO 10	META DEL OBJETIVO 10	SITUACIÓN ACTUAL	ACTIVIDAD 1
Estructura I	Organizar y ordenar los documentos que producen las unidades administrativas del Ayuntamiento Tecamatlán, Puebla.	Tener expedientes de cada una de las funciones que desarrolla el Ayuntamiento.	Las unidades administrativas no tienen experiencia en la organización de archivos, conforme a lo que establece la Ley General de Archivos y el Archivo del Estado. Los documentos se guardan en recopiladores y no se clasifican de acuerdo a funciones.	Ordenar y organizar los expedientes de manera lógica y cronológica de cada unidad administrativa.
				ACTIVIDAD 2
				Foliar y coser los expedientes de cada unidad administrativa.
				ACTIVIDAD 3
				Asignar portada y código clasificatorio a los expedientes de cada unidad administrativa.

NIVEL	OBJETIVO 11	META DEL OBJETIVO 10	SITUACIÓN ACTUAL	ACTIVIDAD 1
	Refrendar el Registro Nacional.	Contar con la constancia de refrendo.	En espera de la constancia de Registro de los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración.	Enviar un correo solicitando el refrendo.
				ACTIVIDAD 2
				Entrar a la plataforma y realizar las modificaciones en los módulos.

4.2. Alcance.

4.3. Actividades/Entregables.

Derivado de las acciones que se implementaran por parte del Área de Archivo, a la consecución de cada una, resultaran los siguientes documentos:

OBJETIVO 1	ACTIVIDAD 1	Entregable
Creación y/o ratificación de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Tecamatlán, Puebla.	Solicitar al cabildo los nombramientos de los integrantes del Área Coordinadora de Archivos.	Nombramientos de cada uno de los integrantes, firmado por el Titular del Sujeto Obligado.
	ACTIVIDAD 2	
	Solicitar al cabildo el nombramiento del responsable de archivo de concentración.	Nombramientos de cada uno de los responsables, firmado por el Titular del Sujeto Obligado.
	ACTIVIDAD 3	

	Solicitar a las unidades administrativas nombramientos de los responsables de Archivos de Trámite.	Nombramientos de cada uno de los integrantes, firmado por el Titular de cada Unidad Administrativa.
OBJETIVO 2	ACTIVIDAD 1	ENTREGABLE
Elaborar un diagnóstico en materia de archivo.	Hacer cuestionarios a cada una de las unidades administrativas del Ayuntamiento.	Cuestionario por cada unidad administrativa.
	ACTIVIDAD 2	
	Medir los expedientes que se encuentran en los Archivos de Trámite y Concentración.	Hoja con medición de cada una de las unidades administrativas.
	ACTIVIDAD 3	
	Realizar un Documento que contenga el diagnóstico del archivo del Ayuntamiento	Formato del Archivo General del Estado contestado.
OBJETIVO 3	ACTIVIDAD 1	Entregable
Elaborar el PADA 2023.	Elaborar el documento con los requerimientos establecidos en la Ley General de Archivos	PADA 2022 del Ayuntamiento de Tecamatlán, Puebla
	ACTIVIDAD 2	

	Validación del PADA por parte del Archivo del Estado.	Oficio y/o Minuta de trabajo por parte del AGEP validando el PADA.
--	---	--

OBJETIVO 4	ACTIVIDAD 1	Entregable
Instaurar el Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Tecamatlán, Puebla.	Aprobación por Cabildo de la Instauración del Grupo Interdisciplinario.	Acta de Cabildo con Punto donde se Aprueba el Grupo.
	ACTIVIDAD 2	
	Llevar a cabo la primera reunión del Grupo Interdisciplinario.	Oficios a las Áreas notificando la primera reunión.
		Acta de la Sesión.
	ACTIVIDAD 3	
	Llevar a cabo las reuniones establecidas en el Año.	Oficios a las Áreas notificando cada una de la sesión.
Acta de cada Sesión.		
OBJETIVO 5	ACTIVIDAD 1	Entregable
Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Agregar, modificar o eliminar las funciones de cada unidad administrativa establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Cuadro General de Clasificación Archivística con las actualizaciones o modificaciones pertinentes.
	ACTIVIDAD 2	
	Validación del Cuadro General, por parte del Archivo General del Estado.	Oficio al Archivo del Estado solicitando revisión del Cuadro.
Minuta de trabajo del AGEP		

	ACTIVIDAD 3	
	Aprobación por cabildo del Cuadro General.	Acta de Cabildo donde se aprueba el CGCA.
	ACTIVIDAD 4	
	Elaboración y revisión de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Fichas Técnicas completas de cada una de las funciones del Ayuntamiento.
	ACTIVIDAD 5	
	Agregar, modificar o eliminar los	

	valores establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.	CADIDO con las actualizaciones o modificaciones pertinentes.
	ACTIVIDAD 6	
	Validación del Catálogo, por parte del Archivo General del Estado.	Oficio al Archivo del Estado solicitando revisión del Cuadro.
		Minuta de trabajo del AGEP
	ACTIVIDAD 7	
	Aprobación por cabildo del Catálogo.	Acta de Cabildo donde se aprueba el CADIDO.

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMATLÁN, PUEBLA.

OBJETIVO 6	ACTIVIDAD 1	Entregable
Elaborar los manuales de organización y procedimientos del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Tecamatlán, Puebla	Elaboración de los manuales por parte del Área Coordinadora de Archivos.	Manuales de la Dirección, de acuerdo a sus funciones.
	ACTIVIDAD 2	
	Validación de los manuales por la Dirección de Planeación.	Oficio a la Dirección de Planeación solicitando revisión de los Manuales.
		Oficio donde se validan los Manuales.
	ACTIVIDAD 3	
Aprobación por cabildo de los manuales.	Acta de Cabildo donde se aprueban los Manuales.	
OBJETIVO 7	ACTIVIDAD 1	Entregable
Realizar Capacitaciones y asesorías en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos dirigido a los responsables de las áreas operativas.	Capacitación referente a las disposiciones de la Ley General de Archivos.	Hojas de asistencia.
	ACTIVIDAD 2	
	Capacitación sobre como ordenar y organizar los expedientes que generan las unidades administrativas.	Minuta de trabajo de cada Unidad Administrativa.

OBJETIVO 8	ACTIVIDAD 1	Entregable
Preservar, proteger y difundir el patrimonio documental de la nación.	Recabar fotos o documentos de relevancia social y cultural para el Municipio.	Solicitudes a los ciudadanos con la finalidad de recabar fotos o documentos.
OBJETIVO 9	ACTIVIDAD 1	Entregable

Elaborar el informe Anual de Cumplimiento del PADA 2021.

Revisar lo establecido en el PADA 2021, para conocer las actividades programadas y el avance de cada una.

Documento con porcentajes de avance de cada una de las actividades establecidas en el PADA 2021.

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMATLÁN, PUEBLA.

OBJETIVO 10	ACTIVIDAD 1	Entregable
Organizar y ordenar los documentos que producen las unidades administrativas del Ayuntamiento de Tecamatlán, Puebla.	Ordenar y organizar los expedientes de manera lógica y cronológica de cada unidad administrativa.	Expediente ya organizado.
	ACTIVIDAD 2	
	Foliar y coser los expedientes de cada unidad administrativa.	Expediente foliado y cocido
	ACTIVIDAD 3	
	Asignar portada y código clasificatorio a los expedientes de cada unidad administrativa.	Portada con toda la información de los valores y vigencias del expediente.

OBJETIVO 11	ACTIVIDAD 1	Entregable
Refrendar el Registro Nacional.	Enviar un correo solicitando el refrendo.	Solicitud solicitando el refrendo.
	ACTIVIDAD 2	
	Entrar a la plataforma y realizar las modificaciones en los módulos.	Constancia de cada uno de los responsables del Archivo Emitido por el Archivo General de la Nación.

4.4. Recursos

Es fundamental que, para la consecución de los objetivos del Ayuntamiento en la implementación del Sistema Institucional de Archivos, se cuente con los recursos humanos y materiales necesarios para alcanzar los objetivos planteados durante el ejercicio fiscal 2022.

Cada una de las actividades establecidas en el PADA 2022, es considerando los recursos con los que actualmente cuenta el Área de Archivo, se ira cumpliendo cada uno de estos objetivos, considerando los posibles riesgos de que no se cumpla o exista alguna reducción en los recursos con los que se cuentan.

4.4.1. Recursos Humanos

Recursos Humanos esenciales para realizar las actividades establecidas en el PADA 2022, y se logre alcanzar cada uno de los objetivos programados:

RECURSOS HUMANOS			
Puesto	Función	Cantidad	Jornada Laboral
Titular del Área Coordinadora de Archivos	I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones	1	De 9:00 a 14:00 y 16:00 a

	reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;		19:00 hrs.
H. AYUNTAMIENTO DE TECOMATLÁN, PUEBLA.	<p>II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;</p> <p>III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;</p> <p>IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;</p> <p>V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;</p> <p>VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos; VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;</p> <p>VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;</p> <p>IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad; X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y</p> <p>XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.</p>		

Responsable del Área de Correspondencia	Responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de archivo de trámite.	1	De 9:00 a 14:00 y 16:00 a 19:00 hrs.
Responsables de los archivos de trámite (uno por área o unidad administrativa)	<p>I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;</p> <p>II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;</p> <p>III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso</p>	54	De 9:00 a 14:00 y 16:00 a 19:00 hrs.

	<p>a la información pública, en tanto conserve tal carácter; IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias; V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y</p> <p>VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</p>		
--	---	--	--

<p>Responsable del Archivo de Concentración</p>	<p>I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;</p> <p>II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;</p> <p>III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias; V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental; VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;</p> <p>VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición</p>	<p>1</p>	<p>De 9:00 a 14:00 y 16:00 a 19:00 hrs.</p>
---	---	----------	---

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMATLÁN, PUEBLA.

	<p>documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios; IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;</p> <p>X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.</p>		
--	---	--	--

<p>Responsable del Archivo Histórico.</p>	<p>I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;</p> <p>II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;</p> <p>III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable; V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de</p>	<p>1</p>
---	--	----------

	<p>información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y</p> <p>VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</p>	
<p>Integrantes del Grupo Interdisciplinario</p>	<p>I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;</p> <p>II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores</p>	6

	<p>documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:</p> <p>a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;</p> <p>b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;</p> <p>c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;</p> <p>d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;</p> <p>e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los</p>	
--	--	--

	<p>documentos con información resumida, y f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.</p>	
--	---	--

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMATLAN, PUEBLA.

	<p>III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;</p> <p>IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;</p> <p>V. Recomendar que se realicen procesos de</p>		
--	---	--	--

	<p>automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y VI. Las demos que se definan en otras disposiciones.</p>		
<p>Nota. Los responsables contemplados son de acuerdo al organigrama vigente, cualquier modificación podrá aumentar o disminuir el número de estos responsables.</p>			

4.4.2. Recursos Materiales

Los Recursos Materiales, mobiliario e insumos, esenciales para realizar las actividades establecidas en el PADA 2022, y se logre alcanzar cada uno de los objetivos programados, se enuncian a continuación:

No.	Material	Cantidad
1	<p>Estantería Metálica</p> <p>Los expedientes serán resguardados en estantes, con la finalidad de evitar amontonar cajas y que se maltraten. Además de evitar la aparición de plagas que dañen los expedientes.</p> <p>Esta el antecedente de que en temporada de lluvias el edificio que resguarda el Archivo se inundó y algunas cajas con expedientes que se resguardaban sufrieron daños.</p>	20
2	<p>Caja de Lápices</p> <p>Elemento necesario para llevar actividades como foliado y demás anotaciones necesarias en la implementación del Sistema Institucional.</p> <p>El foliado deberá ser con lápiz en cada uno de los expedientes que se encuentran dentro del archivo de concentración. Debido a que administraciones pasadas no tienen foliados los expedientes que generaron.</p>	20

3	<p>Caja de bolígrafos (azul y negro).</p> <p>Son de utilidad para hacer anotaciones, como parte de las actividades dentro del Área de Archivo.</p> <p>Se utilizarán en el registro de los servidores públicos que necesiten hacer una consulta de sus expedientes y que ya se encuentran en el Archivo de Concentración.</p>	10
4	<p>Caja de hojas blancas tamaño carta</p> <p>El soporte documental de algunos documentos de archivo será en físico, para esto es necesario contar con hojas blancas que será el principal insumo que se utilizará.</p>	6

5	<p>Caja de hojas blancas tamaño oficio</p> <p>El soporte documental de algunos documentos de archivo será en físico, para esto es necesario contar con hojas blancas que será el principal insumo que se utilizará.</p>	4
6	<p>Mesa y sillas</p> <p>Es importante contar con el mobiliario necesario para que el personal del Ayuntamiento pueda hacer la consulta de sus expedientes, por ello se va a contar con espacios donde el personal pueda checar su información.</p>	2 m y 6 s
7	<p>Caja de guantes de látex</p> <p>Las condiciones ambientales del espacio destinado para el archivo municipal no son las idóneas, debido a esta situación algunos expedientes se han llenado de hongos, provocados por el deterioro.</p> <p>Con la finalidad de cuidar la salud del personal del Área de Archivo es que se vuelve necesario contar con los insumos que eviten el contacto directo con el hongo y que pueda perjudicar la salud del personal.</p>	15
8	<p>Hilo de algodón para coser expedientes</p> <p>La Ley General de Archivos establece que todo documento de archivo debe estar agrupado en expedientes de manera lógica y cronológica, contar con portada y foliado. Para tener los expedientes armados y que los documentos no estén desorganizados es necesario contar con este insumo.</p>	700 m

9	Sistema Extintor contra incendios Uno de los principales objetivos, es aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo. Por ello es necesario contar con el mobiliario que ayude a mitigar el riesgo de incendio.	2
10	Des humificador El principal objetivo de este insumo es extraer la humedad del aire. Al reducir y controlar la humedad hace que el ambiente sea mucho más confortable y saludable. Entre los beneficios por contar con este aparato están; disminuye el porcentaje de humedad relativa, los ácaros y el moho no se pueden reproducir con tanta facilidad.	2
11	Cajas de Cartón Las cajas serán utilizadas para resguardar la información de soporte documental, físico/papel que se encuentran en el archivo de concentración.	250
12	Paquete de folder tamaño carta Una de la disposiciones del Archivo General de Estado es tener todos los expedientes en orden y organizados, además de que este foliados y con portada, para cumplir con este objetivo es necesario tener los insumos acorde a las necesidades.	6
13	Paquete de folder tamaño oficio Una de la disposiciones del Archivo General de Estado es tener todos los expedientes en orden y organizados, además de que este foliados y con portada, para cumplir con este objetivo es necesario tener los insumos acorde a las necesidades.	5
14	Dispositivo de almacenamiento USB El soporte documental de algunos documentos de archivo será en digital, recurriendo al uso de las nuevas tecnologías para la conservación de información sobre las actividades que desarrolla en Ayuntamiento en el cumplimiento de sus funciones.	3
Nota. Los insumos señalados en este apartado son los que el Área de Archivo considera fundamentales para la implementación del Sistema Institucional de archivos.		

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMATÁN, PUEBLA.

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMATLAN, PUEBLA.

4.6. Costos

Para la ejecución de cada una de las actividades del Área de Archivo se tiene programado un presupuesto el cual se ajuste a las necesidades que se tiene en materia de archivo por parte del Ayuntamiento, con la finalidad de sentar las bases para la implementación de su sistema Institucional de Archivos, se deberá observar lo que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que cada uno de los recursos económicos de que disponga el Municipio se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

De acuerdo con lo que ha indicado el gobierno federal, dentro de su Programa Nacional, se deberá establecer una Austeridad Republicana en el ejercicio del gasto público, lo anterior con el objetivo de combatir la desigualdad social, la corrupción, la avaricia y el despilfarro de los bienes y recursos por parte de los servidores públicos, administrando los recursos con eficiencia, eficacia y economía, para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

II. Administración del PADA

1. Planificación de la Comunicaciones

Es importante que exista una buena comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y cada una de las Áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivos (De Correspondencia, Responsables de Archivo de Tramite, Concentración e Histórico), además de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario, para cumplir con lo establecido en la Ley General de Archivos y demás normativa. La comunicación se hará a través de oficios, reuniones de trabajo presenciales y virtuales, correos electrónicos, uso de aplicaciones móviles y llamadas telefónicas.

1.1. Reportes de Avances.

1.2. Control de Cambios.

Como parte de la programación que se realiza anualmente en cuestión de desempeño, al término de cada trimestre se hará la verificación del cumplimiento de cada una de las actividades establecidas, para considerar si es necesario hacer algún cambio en el presente programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

2. Planificar la Gestión de Riesgos.

La administración de riesgos es un proceso dinámico para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con el objetivo de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMATLAN, PUEBLA las metas de la institución, siempre poniendo por delante la eficacia, eficiencia y economía.

El área de Archivo analizará los riesgos identificados para estimar su relevancia, lo cual provee la base para responder a estos. La relevancia se refiere al efecto sobre el logro de los objetivos. De esta manera se planificarán respuestas de tal modo que los riesgos se encuentren controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de las metas fijadas, para el cumplimiento de la normativa en materia de archivo.

III. Marco Normativo.

Parte importante es la normativa aplicable, para que se implemente en el Ayuntamiento de Tecamatlán el Sistema Institucional de Archivos, en los niveles estructural, documental y normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública • Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Protección de Datos Personales
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla
- Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Tecamatlán, Puebla **Aprobación**