



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PARA EL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN TLACOTEPEC,
PUEBLA.**

2023

MARCO DE REFERENCIA

Cada una de las unidades del H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec, Puebla, en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones produce, recibe y concentra documentación.

De acuerdo con lo establecido en el capítulo V: De la Planeación en Materia Archivística de la Ley General de Archivo en sus artículos 23, 24, 25, 26 y capítulo VI: Del Área Coordinadora de Archivos, en su artículo 27 y 28 fracción V y VII, el Honorable Ayuntamiento tiene la obligación de establecer e implementar un Programa Anual de Desarrollo Archivística, mismo que deberá ser público, así como las demás leyes aplicables en la materia.

El presente documento es un medio que consolida el sistema de archivos para la información y documentación generada durante la administración. Para contribuir a su cumplimiento, la unidad de la Contraloría Municipal con base en sus atribuciones emite la siguiente Programa Anual de Desarrollo Administrativo, ya que promoverá la organización y conservación documental de las diferentes unidades administrativas.

MARCO LEGAL

- I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- II. Ley General de Archivos
- III. Ley de Transparencia y Acceso a la Información
- IV. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

JUSTIFICACIÓN

La unidad de Contraloría Municipal, es el área encargada de elaborar e implementar los sistemas de control archivístico que establece la Ley General de Archivo, y la demás normativa aplicable, es por ello que la contraloría del ayuntamiento además de crear los instrumentos de control, se encargará de divulgar dichos sistemas con las demás unidades administrativas que conforman el Honorable Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec, Puebla.

Es competencia de la Contraloría Municipal el de dar fiel cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivo, así como el de coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico. En este sentido, la gestión de la documentación cobra relevancia pues al ser diseñados e implementados, permiten mejorar el proceso de organización y conservación de dichos documentos. Sin mencionar que el Honorable Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec, se encuentra en la

necesidad de implementar una herramienta que facilite la administración de los documentos generados.

DEFINICIONES

Para efectos del Presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se entenderá por:

- I. **ARCHIVO:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN GENERAL:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental
- III. **CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- IV. **CONSULTA DE DOCUMENTOS:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos
- V. **CUADRO GENERAL ARCHIVÍSTICA:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- VI. **GESTIÓN DOCUMENTAL:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.
- VII. **H. AYUNTAMIENTO:** Al Honorable Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec, Puebla;
- VIII. **INVENTARIOS DOCUMENTALES:** A los instrumentos de consulta las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general) para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental)
- IX. **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- X. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** A cada una de las áreas que generan, reciben, distribuyen y/o almacenan documentos y las cuales a su vez conforman al H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec, Puebla.

OBEJTIVO:

Establecer una estructura metodológica que permita la planeación, organización, control y seguimiento de los documentos que se producen, reciben, concentran y conservan dentro del ayuntamiento.

OBJETIVO ESPECIFICO

- I. Diagnosticar aquellas actividades en las cuales los servidores públicos del H. Ayuntamiento producen, reciben y concentran su documentación
- II. Elaborar y dar a conocer los métodos de control documental para el manejo y distribución de los documentos, llámese a estos métodos de control:
 - a. Cuadro General de Clasificación Archivística
 - b. Cátalo de Disposición
 - c. Inventario General
- III. Capacitar a los servidores públicos del H. Ayuntamiento
- IV. Evaluar la implementación de los métodos de control archivístico

PLANEACIÓN

En la presente planeación se trabajará en conjunto con los Directores, Titulares y/o encargados de las distintas unidades administrativas del ayuntamiento, esto con el fin de homologar los criterios de clasificación y/o conservación de los documentos generados por los mismos.

REQUISITOS

De acuerdo con los objetivos establecidos, los instrumentos de control archivístico se mantendrán actualizados,

ALCANCE

El presente documento, pretende ser de carácter obligatorio para los servidores públicos que integran el H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec, Puebla, en todos sus niveles los cuales generen documentos resultado de sus actividades relacionadas con su empleo.

ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

ACTIVIDAD	ENTREGABLE
Elaboración y entrega de los métodos de control para el Honorable Ayuntamiento.	<ol style="list-style-type: none"> a. Cuadro General de Clasificación Archivística b. Cátalo de Disposición Documental c. Inventario General
Capacitación en Materia Archivística para los servidores públicos del H. Ayuntamiento.	Constancias de capacitación a los servidores públicos.
Actualización de los inventarios del Ayuntamiento	Inventarios de archivo documental por unidades administrativas.

Actualización de los sistemas de control archivística	Sistemas de Control Archivística actualizados.
---	--

RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Los recursos humanos de cada una de las unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento serán los encargados de concentrar y resguardar los documentos y materiales que se requieran para el cumplimiento del Plan Anual y serán destinados acorde al presupuesto del Ayuntamiento.

Para efecto del recurso humano, se hace indispensable la labor del recurso humano, pero en específico en las siguientes actividades:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Coordinar los archivos	Facilitar las actividades programadas a fin de asegurar el cumplimiento de las mismas.
Coordinar los archivos en tramite	Integrar los expedientes de archivo, conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que se clasifique como clasificada,
Asesoramiento	Asesorar a las distintas unidades administrativas que integran el H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec, Puebla en función de la correcta administración de archivos.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN (Cronograma de actividades)

A continuación, se presentan las actividades vinculadas a las actividades, estableciendo tiempos en los que se espera, se cumplan con los plazos de entrega, marcando los procesos de trabajo para cumplir en tiempo y forma los objetivos asignados.

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MA	AB	MA	JUN	JUL	AG	SEP	OCT	NO	DIC
Diagnosticar actividades en las cuales los servidores públicos del H. Ayuntamiento producen, reciben y concentran su documentación												
Definir los instrumentos de Control Archivística conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivo.												

Elaborar Cuadro General de Clasificación Archivística														
Elaborar Catalogo de Disposición documental														
Elaborar Inventario Documental de Transferencia														
Realizar una capacitación para los servidores públicos del H. Ayuntamiento respecto al tema de Archivo General														
Asesorar a los servidores públicos de las distintas unidades administrativas en materia de gestión documental.														
Acondicionar áreas y/o espacios físicos que permitan el almacenamiento, acomodo, clasificación y consulta rápida de los documentos.														
Actualizar los Instrumentos de Control Archivístico														
Mantener en capacitación constante a la Unidad de Contraloría, ya que es esta la unidad encargada de mantener actualizados los sistemas de control archivístico														
Solicitar reporte avance de la situación que guarda su documentación a las distintas unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento														
Hacer de conocimiento público el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (publicarlo en el sitio web del ayuntamiento)														
Análisis del avance del PADA														

COSTOS

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se encuentra sujeto a los cambios del Programa Presupuestario del Ayuntamiento, debido a esto todos los costos que conlleve el presente Programa Anual de Desarrollo Archivística, todos los recursos necesarios para su aplicación (recursos humanos y materiales) estarán sujetos al mismo.

COMUNICACIÓN

La unidad de contraloría se encargará de mantener una correcta comunicación con los Directores, Titulares y/o Encargados que conforman el H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec, Puebla, a través de circulares o bien correos electrónicos especificando siempre el tema a tratar, esto con el fin de asegurar la correcta implementación de control de archivos.

REPORTE DE AVANCES

Con el fin de que se esté llevando a cabo correctamente el PADA se solicitará un reporte de avance en el desarrollo de la implementación del Programa, se realizará a través de un reporte, el cual entregarán sellados y firmados los Directores, Titulares y/o Encargados que conforman el H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec, Puebla y el cual deberán entregar a la Unidad de Contraloría Municipal.

La unidad de Contraloría del H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec, Puebla, será la unidad administrativa encargada de dar seguimiento al presente programa y de que se ejecute de acuerdo a lo establecido en cronograma de actividades, tratando de adaptarse a los siguientes puntos:

1. El seguimiento del programa se realiza conforme al cronograma de actividades.
2. La documentación, será considerada de carácter privado hasta el momento de la Elaboración del Informe Final.
3. Los resultados de obtenidos del seguimiento del Plan Anual Archivístico se consideran y tratada como información confidencial hasta el momento de la entrega del Informe Final.

Administración de Riesgo

La Unidad de Contraloría Municipal, se encuentra consciente de que se pueden presentar situaciones que pueden intervenir o dañar el archivo documental del Ayuntamiento. A fin de establecer medidas preventivas, se presentan situaciones en las que la documentación puede estar en riesgo.

Ya que al identificar aquellas situaciones que afecten a la documentación del ayuntamiento, se pueden establecer medidas de prevención:

Situación de riesgo	Medidas de acción preventiva y/o correctiva
Documentación dañada, información borrosa o poco visible.	Entregar un oficio de notificación a la Unidad de Contraloría para que busque medidas correctivas.
Pérdida de documentación física, ya sea por factores ambientales, humanos, etc.	Resguardo de la documentación de forma digital
Sustracción de documentación que generen conflicto de intereses.	Notificar a la Unidad de Contraloría para que inicie investigación correspondiente
Con el cambio de personal, en cualquiera que sea la unidad se podría presentar el riesgo de que los papeles de trabajo sean retrasados.	Estableces plazos de entrega para los servidores públicos y mantener actualizada la plantilla de personal.

Sea cual sea el nivel de responsabilidades del puesto del servidor público, se debe de trabajar con un enfoque hacia la protección de datos personales y los demás que derechos que se deriven.