

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

2023



H. AYUNTAMIENTO

SAN JERONIMO TECUANIPAN, PUEBLA

CONTENIDO

1	Presentación	3
2	Marco Normativo	3
3	Objetivo General	4
4	Objetivo Especifico	4
5	Planeación	5
6	Cronograma	7
7	Enfoque de administración de riesgos	9
8	Evaluación	13
9	Recursos Humanos	13
10	Recursos materiales y financieros	13
11	Derechos Humanos	14
12	Apertura proactiva de la información	15

PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 se realiza de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos en sus artículos 23, 24, 25 y 26.

Para el correcto desempeño del Sistema Institucional de Archivos se definirán las prioridades integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles que cuente nuestra Institución coadyuvado de las áreas operativas.

Nuestro Archivo se encuentra en fase inicial y se detectó que existe un rezago documental en cuanto a orden y organización, así como la integración de expedientes debido a la falta de conocimientos en tema de gestión documental y administración de archivos que se evidencia en las unidades administrativas donde se genera la producción documental.

Aunado a esta situación no se cuenta con un espacio físico para resguardar expedientes de los archivos, se carece de manuales de procedimientos.

El C. Angel Cuanalo Aponte, Presidente Municipal de San Jeronimo Tecuanipan, estado de Puebla tiene el interés y la clara intención que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 sea pieza clave, contemplar las acciones a emprender dentro de la Institución, así como para cumplir con un mandato de la ley y lograr la actualización y la mejora del funcionamiento en materia de archivo a nivel institucional. Para mejorar el manejo y organización de los expedientes y archivos mediante procesos archivísticos.

MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla
4. Ley General de Archivos.
5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Ley General de Protección de Datos Personales
7. Ley de Archivos del Estado de Puebla
8. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
9. Ley e Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
10. Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla
11. Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Publicas
12. Lineamientos para la organización y conservación de archivos
13. Reglamento interior del H. Ayuntamiento de San Jeronimo Tecuanipan

14. De las disposiciones de las leyes se utilizará lo que no contradiga la Ley General de Archivos.

OBJETIVO GENERAL

Poner en funcionamiento el Sistema Institucional de Archivos en nuestra Institución, el H. Ayuntamiento de San Jeronimo Tecuanipan con base en el artículo 2 fracción II de la Ley General de Archivos.

OBJETIVO ESPECIFICO

El objetivo específico es:

- 1.- Conformar y nombrar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos:
 - 1.1 Titular del Área Coordinadora de Archivos
 - 1.2 Responsable del área de Correspondencia
 - 1.3 Responsable del Archivo de Tramite
 - 1.4 Responsable del Archivo de Concentración
 - 1.5 Responsable del Archivo Histórico
- 2- Integrar en la estructura orgánica el Área Coordinadora de Archivos.
3. Realizar un diagnóstico situacional del archivo del H. Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan.
- 4.- Elaboración del PADA.
- 5.- Concientizar y sensibilizar a todo el personal del H. Ayuntamiento en materia Archivística y Capacitaciones constantes.
- 6.- Solicitud de actualización de los manuales de procedimientos del H. Ayuntamiento de San Jeronimo Tecuanipan.
- 7.- Conformación del Grupo Interdisciplinario.
- 8.- Creación de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.
- 9- Elaborar los instrumentos archivísticos y normas archivísticas.
- 10.- Gestión de espacio físico, mobiliario, insumos y materiales para el Área Coordinado de Archivos y áreas operativas.

PLANEACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) correspondiente al año 2023 del H. Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, establecerá las actividades de acuerdo a las necesidades archivísticas para la correcta organización.

1. Realizar el nombramiento correspondiente de los integrantes del SIA.
2. Solicitar la incorporación del Área Coordinadora de Archivos a la estructura orgánica del H. Ayuntamiento.
3. Realizar un diagnóstico general del estado en que se encuentran las áreas productoras de documentos del H. Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan.
4. Elaborar el PADA 2023.
 - 4.1 Revisar que la página Web del H. Ayuntamiento se encuentre en condiciones para la correcta publicación del PADA 2023.
5. Capacitar de forma continua al personal administrativo involucrado en el manejo y producción de documentos de la Institución de la siguiente manera:
 - 5.1 Solicitar capacitaciones presenciales al Archivo General Del Estado de Puebla.
 - 5.2 Brindar asesorías por parte del Área Coordinadora de Archivos.
 - 5.3 Capacitar de manera virtual en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos las cuales se encuentran en la página oficial del Archivo General del Estado de Puebla.
6. Solicitar a Contraloría Municipal la actualización de los manuales de procedimientos del H. Ayuntamiento.
7. Conformar y nombrar el Grupo Interdisciplinario.
 - 7.1 Solicitar capacitación a Archivo General en valoración documental para el Grupo Interdisciplinario.
 - 7.2 Elaborar las reglas de operación Grupo Interdisciplinario.
 - 7.3 Elaborar el calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario.
 - 7.4 Realizar sesiones del Grupo Interdisciplinario para la correcta valoración y disposición archivística.
8. Solicitar al Presidente Municipal designe el espacio físico para el Área Coordinadora de Archivos, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.
9. Solicitar a Tesorería Municipal insumos, materiales y mobiliario necesario conforme lo requiera el SIA.

10. Elaborar los instrumentos archivísticos:
 - 10.1 Cuadro general de clasificación archivística
 - 10.2 Catálogo de disposición documental
 - 10.3 Guía simple de archivos
 - 10.4 Inventarios documentales
11. Elaborar la normatividad archivística institucional.
12. Aplicar los instrumentos archivísticos de acuerdo al ciclo vital de los documentos.
13. Publicar en la página web del H. Ayuntamiento de los instrumentos archivísticos.
14. Realizar limpieza e identificación de archivo anterior a la administración.
15. Realizar evaluación cuatrimestralmente de actividades de las cuales se encuentran plasmadas en el PADA 2023.
16. Elaborar el informe anual de cumplimiento del PADA 2023.
17. Elaborar el PADA 2024.

CRONOGRAMA

NO. DE ACT	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		E	B	R	R	A	U	U	O	P	T	V	C
1	Realizar el nombramiento pertinente de los integrantes del SIA con base al artículo 21 y 27 de la LGA												
2	Solicitar la integración en la estructura orgánica del Área Coordinadora de Archivos												
3	Realizar un diagnóstico general del estado del archivo en que se encuentren todas la áreas productoras del H. Ayuntamiento de San Jernimo Tecuanipan												
4	Elaborar el PADA 2023 en cumplimiento a los artículos 23 al 26 de la Ley General de Archivos												
4.1	Solicitar al área de Comunicación social que la página web del H. Ayuntamiento se encuentre en condiciones para la correcta publicación del PADA 2023												
5	Solicitar capacitaciones de forma continua a todo el personal responsable en ell manejo y produccion de documentos de la institucion:												
5.1	Solicitar capacitaciones presenciales al Archivo General del Estado en Gestion documental para la integracion de archivos.												
5.2	Brindar asesorias por parte del Área Coordinadora de Archivos												
5.3	Capacitar de manera virtual en materia de Gestion Documental y Administración de Archivos en la pagina oficial del Archivo General del Estado de Puebla.												
6	Solicitar a Contraloria Municipal la actualización de los manuales de procedimientos del H. Ayuntamiento.												
7	Conformar y nombrar al Grupo Interdisciplinario de acuerdo al artículo 50 de la LGA												
7.1	Solicitar capacitación a Archivo General del Estadode Puebla en valoración docuemental para el Grupo Interdisciplinario												
7.2	Elaborar las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario												

ENFOQUE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Es un proceso para identificar, controlar y evaluar situaciones o amenazas que no permitan la buena práctica de la gestión y administración documental a mediada de lo siguiente:

OBJETIVO	FACTOR DE RIESGO	ACCIONES PARA REDUCIR AMENAZAS
Nombramiento del SIA	Falta de colaboración del personal	Sensibilizar al personal del H. Ayuntamiento productor de documentos.
Integrar en la estructura orgánica del H. Ayuntamiento el Área Coordinadora de Archivos	No se realice en tiempo y forma Y no sea considerado.	Dar de conocimiento mediante oficio de solicitud a Secretario General del H. Ayuntamiento con base al artículo 27 de la LGA y dar seguimiento continuo.
Realizar diagnóstico general en materia archivística	Que las áreas productoras de documentos no entreguen la información requerida para integrarlo al diagnóstico general	Realizar acompañamiento y en su caso asesoría por parte del ACA en el llenado de su información a los responsables de las unidades administrativas
Elaborar PADA 2023	No se realice de acuerdo a lo establecido por la LGA y ocasionen confusiones de planeación	Tener seguimiento y asesorías por parte de AGEP con base en la LGA
Solicitar a Comunicación social que la página web del H. Ayuntamiento se encuentre en condiciones para la correcta publicación del PADA 2023	Que el H. Ayuntamiento no cuente con una página web oficial o no se encuentre actualizada	Dar seguimiento mediante oficio de solicitud al área de Comunicación social la actualización de la página web con base en la Ley General de Archivos
Capacitaciones para el SIA: - Solicitar capacitaciones	- No se soliciten a tiempo las capacitaciones - Los integrantes del SIA no tengan los	- Ver las necesidades y deficiencias que el personal del H. Ayuntamiento tenga

<p>presenciales por parte del AGEP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesorías por parte del ACA - Capacitación virtual en la página oficial del AGEP 	<p>conocimientos previos para la correcta elaboración de sus actividades</p>	<p>en temas de materia archivística.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El ACA deberá estar en continua comunicación con todo el personal del H. Ayuntamiento - Solicitar constancia de capacitación virtual de cada uno de los temas impartidos en la página oficial del AGEP - Destinar el recurso necesario para cumplir con las capacitaciones
<p>Solicitar la actualización de los manuales de procedimientos a Contraloría Municipal</p>	<p>Contraloría Municipal por carga de trabajo no de seguimiento continuo a la actualización de los manuales de procedimientos</p>	<p>El ACA deberá estar en continua comunicación y colaboración con el área de Contraloría Municipal</p>
<p>Nombrar el Grupo Interdisciplinario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación de AGEP al Grupo Interdisciplinario - Elaboración de las reglas de operación - Elaboración del calendario de sesiones - Sesiones del grupo Interdisciplinario 	<p>Falta de compromiso del personal</p> <p>Falta de conocimiento de las responsabilidades que marca la Ley General de Archivos</p>	<p>Con base en el artículo 50 de la LGA concientizar de las responsabilidades del Grupo Interdisciplinario en cuestión de procesos archivísticos.</p> <p>Dar seguimiento</p> <p>Destinar el recurso necesario para cumplir con las capacitaciones</p>

Solicitar al Presidente Municipal el espacio físico para el ACA, Archivo de Concentración y Archivo Histórico	No se encuentre un espacio físico disponible en instalaciones del H. Ayuntamiento	Solicitar de manera urgente la designación del espacio conforme a la ley
Solicitud a Tesorería Municipal insumos, materiales y mobiliario	Que no tengan los insumos, materiales y/o mobiliario cuando se soliciten en el momento.	Solicitar mediante requisición programada a Tesorería Municipal los insumos, materiales y/o mobiliario que se utilizaran posteriormente
Elaborar los instrumentos archivísticos <ul style="list-style-type: none"> - Cuadro general de clasificación archivística - Catálogo de disposición documental - Guía simple de archivos - Inventarios documentales 	No se concluya la elaboración de los instrumentos archivísticos	Informar a todas las áreas productoras de documentos sobre las responsabilidades que tienen en transmitir sus funciones de acuerdo a la LGA
Elaborar la normatividad archivística institucional	No se conozca lo necesario para la elaboración de normas archivísticas	Apoyo y supervisión por parte del AGEPE Permanente capacitación al ACA y transmitir el conocimiento a los demás integrantes del SIA
Aplicar los instrumentos archivísticos	No se utilicen de manera adecuada los instrumentos archivísticos por no contar con conocimientos previos en materia archivística	Apoyo y supervisión por parte del AGEPE
Publicar en la página web del H. Ayuntamiento de los instrumentos archivísticos	La página web no se encuentre en condiciones para publicar	El ACA deberá estar en continua comunicación con el responsable de Comunicación Social

Realizar limpieza e identificación de archivo anterior a la administración	No se pueda realizar la limpieza por falta de material (cajas, etc)	Solicitar mediante requisición programada a Tesorería Municipal los materiales que se utilizaran Para esta actividad
Realizar evaluaciones de cada una de las actividades en el PADA de manera cuatrimestral	<ul style="list-style-type: none"> - No tomar en cuenta las fechas programadas de evaluaciones - No tomar en cuenta las deficiencias y necesidades que resulten de las evaluaciones - 	<ul style="list-style-type: none"> - Tener en cuenta cada fecha de revisión de actividades de acuerdo al cronograma del PADA 2023 - Evaluar correctamente los resultados de las actividades planeadas del PADA 2023 - Realizar -
Elaborar el informe anual de cumplimiento del PADA 2023	No se identifiquen los avances del PADA 2023 derivado de falta de compromiso para la realización de actividades por parte de las unidades administrativas.	Dar seguimiento constante a las actividades programadas en el PADA 2023 estar en constante comunicación con todas las unidades administrativas
Elaboración PADA 2024	No se realice completamente el PADA 2023 en su tiempo conforme a la ley	Apoyo y supervisión por parte del AGEP Comunicación continua del ACA Y AGEP

EVALUACIÓN

Con la intención de estar en constante comunicación y atención a las áreas operativas del SIA: responsable del área de Correspondencia, responsables de las áreas: Archivo de Trámite, Archivo de Concentración, Archivo Histórico; se realizarán evaluaciones periódicas cada cuatro meses para la supervisión del control archivístico de la Institución con la finalidad de verificar que la Gestión y Administración Archivística sea la correcta. Verificar si se encuentran actividades no completadas, identificar el motivo y en caso de ser necesario realizar más asesorías y/o acompañamiento de estas áreas conforme lo describe el PADA 2023.

RECURSOS HUMANOS

El personal con el que se cuenta es:

- 1 responsable del Área Coordinadora de Archivos.
Se pretende la integración de apoyo a una persona como asistente del ACA.
- 1 responsable de correspondencia
- Responsables del archivo de trámite (un responsable por cada unidad administrativa)
- 1 responsable del archivo de Concentración
- 1 responsable del Archivo Histórico

RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

Derivado del artículo 11 fracción VII Y VIII de la LGA del cual se desprende las obligaciones de los Sujetos Obligados como el de destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos.

Se promoverá el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la Gestión Documental y Administración de Archivos.

Mediante solicitud de incorporación en el presupuesto para la obtención del espacio y acondicionamiento de todas las áreas operativas del SIA para el resguardo de archivos, así como el mobiliario e insumos que este utilizará durante el año 2023, así mismo el Área

Coordinadora de Archivos verificará el correcto trabajo archivístico de las áreas para la obtención de materiales, insumos y mobiliario.

Por lo tanto, se realizarán las gestiones y solicitudes necesarias para la obtención de los recursos materiales y financieros para el SIA.

- Espacio designado para cada una de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos. (Área Coordinadora de Archivos, Archivo de Concentración, Archivo Histórico)
- 1 computadora de escritorio, impresora, escritorio para el ACA
- Sistema de conexión a internet para el ACA y el SO.
- Material para oficina: papelería, bolígrafos, lápices, gomas, engrapadora, tijeras, etc.
- Cajas para archivo
- Estantería y charolas
- Material para cocer expedientes
- Y los que sean necesarios conforme a las necesidades de las que se fueren presentando.

DERECHOS HUMANOS

Los derechos humanos son el conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona.

Este conjunto de prerrogativas se encuentra establecido dentro del orden jurídico nacional en nuestra Constitución Política, tratados internacionales y las leyes.

Los derechos humanos son derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua o cualquier otra distinción. Todos tenemos los mismos derechos humanos sin discriminación alguna. Estos derechos son interrelacionados, interdependientes e indivisibles.

En los trabajos archivísticos se realizan las funciones para que respeten todos los derechos antes mencionados. Mismo que la Ley General de Archivos hace mención en sus artículos 3, 6, 11, 24 y 38.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 garantiza el respeto a sus derechos como lo es el acceso a la información en todos los procesos de aplicación.

APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN

Dar comienzo al desarrollo de un acto en el cual se toma activamente el control y se decide qué hacer con el conjunto de datos relevantes para uno o más sujetos. Se extiendan de él conocimientos comunicados, compartidos y transmitidos en cada momento y anticiparse a los acontecimientos, así como asumir responsabilidades de tener iniciativa de ofrecerlos para constituir por lo tanto algún tipo de mensaje.

Se considera que el H. Ayuntamiento tenga en la comunidad una relación de paz, de confianza y comunicación al dar por entendido que si se solicita información tiene acceso a ello al tener el acervo documental ordenado y clasificado y así tener la certeza de que la información es confiable y fidedigna.

Y se atenderá en el momento que en las disposiciones lo requieran.