

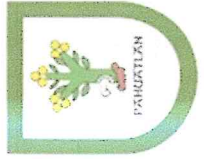
HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PAHUATLÁN PUEBLA

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

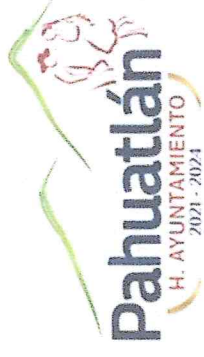
**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023**



PRESIDENCIA
MUNICIPAL
PAHUATLÁN

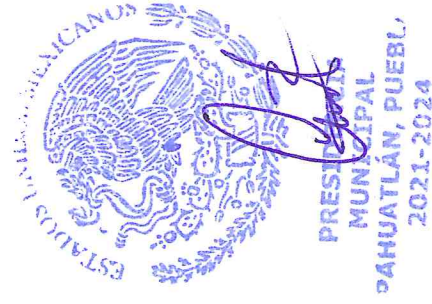


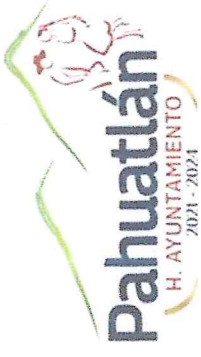
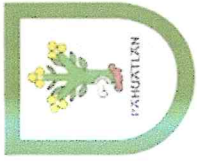
INTRODUCCIÓN



En cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos se emite el Informe Anual de Cumplimiento.

El presente documento rinde informe de los requisitos considerados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, acciones realizadas bajo la dirección del Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento Municipal de Pahuatlán, Puebla. Para lo cual los esfuerzos se direccionaron en la conformación y consolidación del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos.



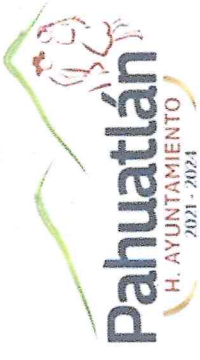
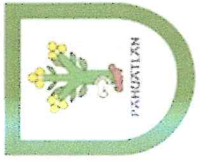


ÍNDICE

I. GLOSARIO	4
II. PRESENTACIÓN	6
III. INFORME DE RESULTADOS.....	6
IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	8
V. CONCLUSIÓN	11
VI. EVIDENCIAS	11



PRESIDENCIA
MUNICIPAL
PAHUATLÁN, PUEBLA
2021-2024



I. GLOSARIO

Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo

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

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

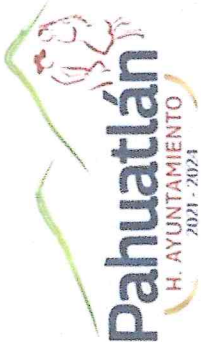
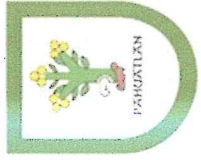
Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado





Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico

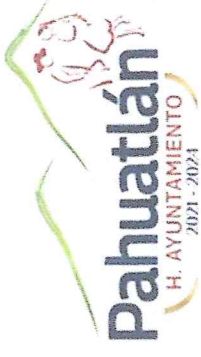
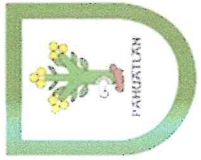
Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



PAHUATLÁN
PUEBLO
MÁGICO





II. PRESENTACIÓN

De conformidad con el artículo 26 de la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento Municipal de Pahuatlán presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.

En este informe se presenta el conjunto de procesos, proyectos y actividades que fueron orientados a la mejora continua y al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, así como la continuidad que se le da al rescate y organización del acervo documental que se encontró en estado de abandono y que el Ayuntamiento Municipal de Pahuatlán pone esfuerzos en conservar.

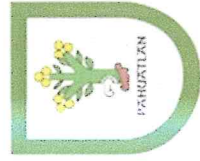
Además en este informe se reportan las actividades adicionales que se han llevado a cabo por el Área Coordinadora de Archivos.

III. INFORME DE RESULTADOS

Derivado de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 del Ayuntamiento Municipal de Pahuatlán a continuación se presentan los avances obtenidos:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ESTATUS	OBSERVACIONES
1. Estabilización de documentos.	Realizar limpieza y desinfección de documentos para generar un estado de conservación óptimo.	Seguimiento	El seguimiento a esta actividad es constante, aunque en momentos se torna intermitente.

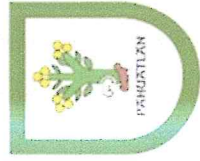
PRESTEDOR
MUNICIPAL
PAHUATLÁN, PUEBLA
2021-2024



2. Capacitación a personal del Área Coordinadora de Archivos.	Tanto el Titular del Área Coordinadora de Archivos como el personal a su cargo han recibido capacitaciones por parte de instituciones estatales como el AGEP, así como de instituciones federales como el INAH y el AGN	Cumplida	
3. Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	El Grupo Interdisciplinario de Archivos está conformado por los Directores de las Unidades Administrativas que componen el gobierno municipal a cargo del H. Ayuntamiento 2021-2024	Cumplida	La integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos se ha formalizado a través del cabildo.
4. Capacitación a integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos han llevado a cabo capacitaciones a distancia en la Plataforma del AGEP que van desde las obligaciones y sanciones establecidas en la LGA hasta el proceso de disposición documental.	Seguimiento	El proceso de capacitación al personal del Grupo Interdisciplinario de Archivos en continuo y encaminado a los procesos que se encuentren realizando.
5. Elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	Hasta ahora se ha logrado llevar a cabo la elaboración de una propuesta de los siguientes instrumentos con apoyo de los servidores públicos que componen el GIA y el SIA: 1. Cuadro General de Clasificación Archivística. 2. Catálogo de Disposición Documental 3. Guía General de Archivo	Seguimiento	La construcción de dichos instrumentos archivístico se empató con los conocimientos que cada servidor público obtuvo del programa de capacitaciones que se empleó.



PAHUATLÁN
PUEBLO
MÁGICO



6. Realizar Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	4. Inventario General	
	El Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico tiene como objetivo reportar el cumplimiento de las acciones y estrategias propuestas en el PADA 2023	Cumplida

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. Estabilización de documentos.

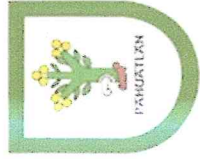
Para el proceso de estabilización de documentos se contó con la vinculación con el Programa Nacional de Conservación de Acervos Documentales del Instituto Nacional de Antropología e Historia, quienes capacitaron al personal del Área Coordinadora de Archivos del Municipio de Pahuatlán para llevar a cabo una limpieza y desinfección de documentos con la finalidad de inhabilitar el daño por microorganismos en los documentos, esto abonó al conocimiento con el que contaba el personal del Área.

El proceso de estabilización se ha llevado de manera constante siendo una labor difícil de completar debido al escaso número de personas que conforman el Área Coordinadora de Archivos, más aun sabiendo el estado abandono en que se encontró la documental.

Esa razón por la cual una de las actividades fundamentales y titánicas en este Archivo Municipal es la estabilización de documentos. Ya que sufrió un terrible abandono, trasladando toda la documentación a un inmueble en estado de deterioro, con filtraciones de agua y demás imperfectos.



PAHUATLÁN
PUEBLO
MÁGICO



El proceso de limpieza de documentos se realiza de manera profunda en una cabina de limpieza con broca de cerda sintética. Iniciando el barrido con brocha desde el lomo, continuando por el frente, alto y bajo, después se procede a limpiar de manera continua las hojas barriendo del centro hacia afuera del documento, siendo el caso de libros o expedientes cocidos, para hojas sueltas se comienza el barrido de abajo a arriba de izquierda a derecha.

La desinfección de documentos se realiza rodando un hisopo de algodón previamente impregnado ligeramente de *Citrik*, que es una sustancia de amplio espectro antimicrobiano, en el área afectada por microorganismos, humedeciendo ligeramente el papel, sin llegar a frotar o mojar por completo el papel, de manera precautoria se coloca papel secante debajo de cada hoja a tratar con el hisopo.

2. Capacitación a personal del Área Coordinadora de Archivos.

Con el objetivo de tener un desarrollo en la administración del Archivo Municipal y la gestión documental del Ayuntamiento Municipal de Pahuatlán, Puebla, el personal del Área Coordinadora de Archivos ha tenido capacitaciones virtuales en las plataformas disponibles, iniciando por la plataforma del Archivo General del Estado de Puebla, así como la plataforma del Archivo General de la Nación.

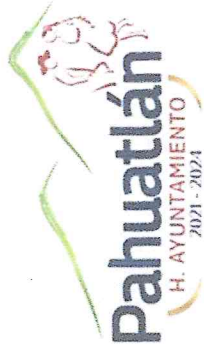
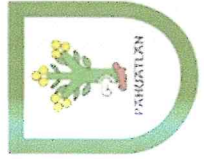
Además se ha dado uso de las herramientas digitales para tomar capacitaciones por parte de la Universidad Carlos III de Madrid, España a través de la plataforma *edX* donde impartieron un curso titulado “*Introducción a la caligrafía y paleografía en archivos hispanos medievales y modernos*”.

También de manera virtual se ha iniciado en un diplomado impartido por el Instituto de Administración Pública del Estado de Chiapas, A.C. en coordinación con el Archivo General de la Nación.

A partir de una vinculación con el Programa Nacional de Conservación de Acervos Documentales del Instituto Nacional de Antropología e Historia se ha capacitado de manera



PRESIDENTE
MUNICIPAL
PAHUATLÁN, PUEBLA
2021-2024



presencial a los integrantes del Área Coordinadora de Archivos, en materia de conservación preventiva así como en limpieza y desinfección de documentos.

3. Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Después del análisis y discusión que sostuvo en sus sesiones el H. Cabildo del Ayuntamiento Municipal de Pahuatlán se decidió la integración formal del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Ayuntamiento Municipal de Pahuatlán.

4. Capacitación a integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

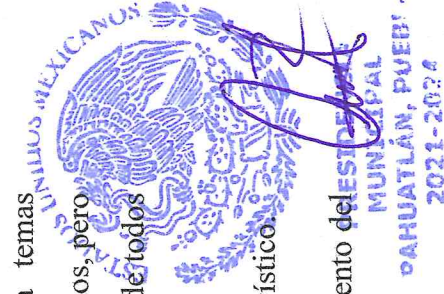
Con el objetivo de tener un desarrollo en la administración del Archivo Municipal tanto el Grupo Interdisciplinario de Archivos como los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos se han capacitado de manera virtual en la plataforma del Archivo General del Estado de Puebla así como en la plataforma del Archivo General de la Nación.

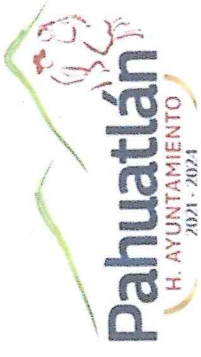
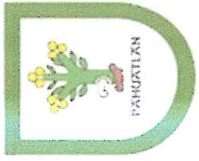
5. Elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

Una vez aprobada la integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos y el Sistema Institucional de Archivos los esfuerzos se han sumado para la creación de los instrumentos archivísticos que fundamente la gestión documental del Ayuntamiento Municipal, el trabajo ha sido disperso por cada unidad administrativa, así también el avance que se ha tenido con cada unidad administrativa. La insensibilidad y desconocimiento referente a temas archivístico ha sido la principal razón del rezago en la creación de dichos instrumentos, pero con trabajo constante y seguimiento puntual se va logrando avance en la creación de todos los instrumentos archivísticos.

6. Realizar Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

El presente escribo tiene el objetivo de cumplir con el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.





V. CONCLUSIÓN

Si bien es cierto que en el presente informe de cumplimiento no se presenta el avance programado para año 2023, dejando algunas actividades inconclusas, esto responde principalmente a dos motivos:

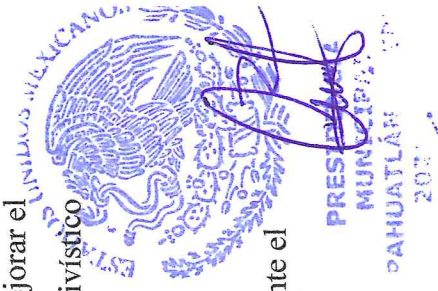
En primer lugar por la dificultad que se tuvo en el proceso de limpieza de documentos encontrados en estado de abandono, específicamente debido a la cantidad de documentos que se encontraron. Ampliando esta actividad se implementó un proceso de desinfección de documentos el cual consiste en la aplicación de una sustancia de amplio espectro antimicrobiano utilizando un hisopo.

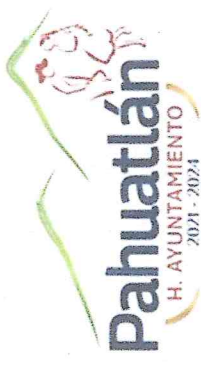
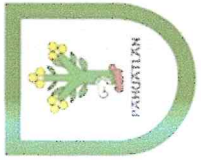
En segundo lugar, debido a la carga de actividades que cada unidad administrativa tiene de manera constante, dificultando así el trabajo continuo con cada una de ellas, aunque se tiene una mayor sensibilización sobre la importancia de la gestión documental esto es de manera paulatina por lo que en algunas situaciones es complicado tener un gran avance en el proceso de creación de los instrumentos archivísticos y la gestión documental.

Por tanto, se ha incluido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Ayuntamiento Municipal de Pahuatlán, Puebla, un sistema de capacitaciones constantes con retroalimentación lo cual llevará a cimentar de manera óptima los conocimientos necesarios para los procesos venideros. Con una cultura archivística bien cimentada se podrá mejorar el desarrollo de las actividades planteadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

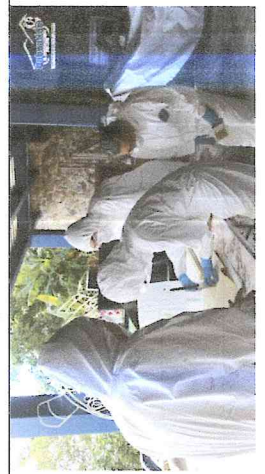
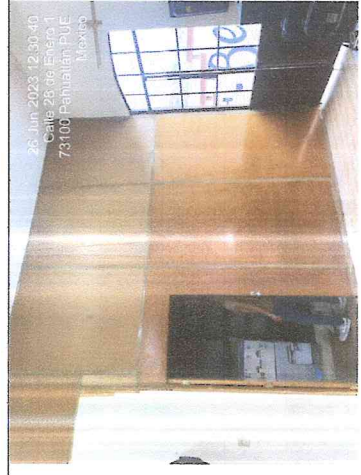
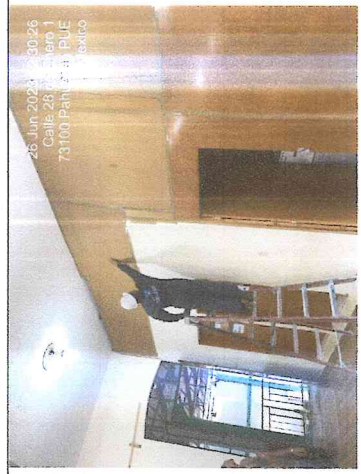
VI. EVIDENCIAS

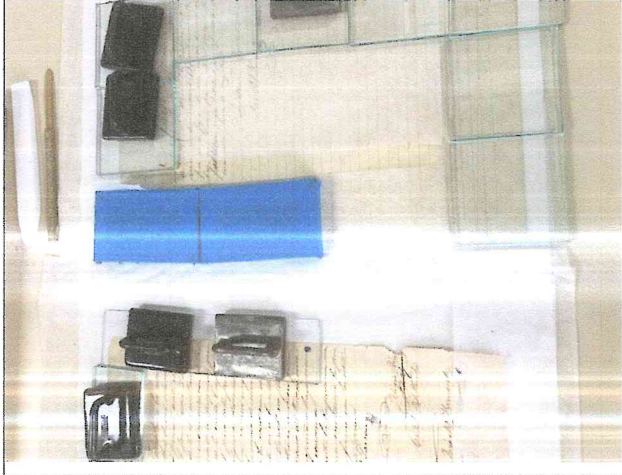
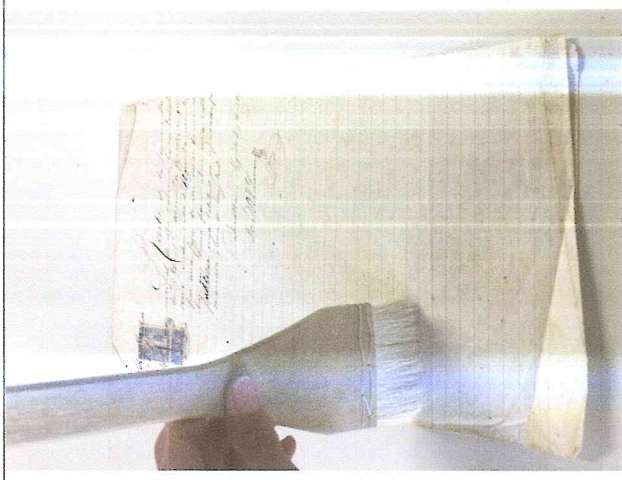
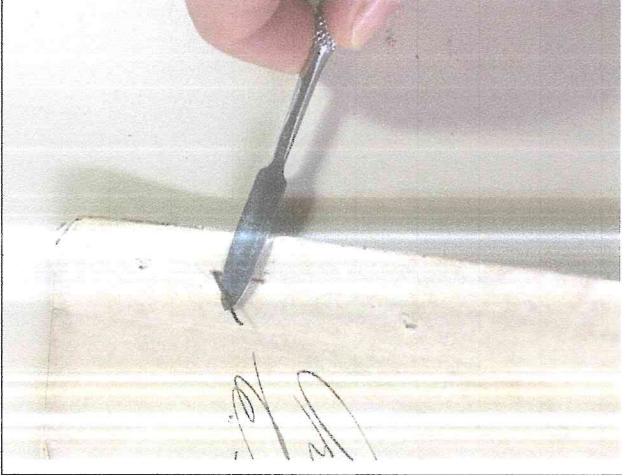
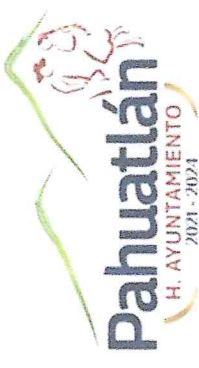
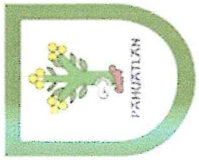
A continuación se integran las evidencias obtenidas en cada actividad realizada durante el ejercicio fiscal 2023.

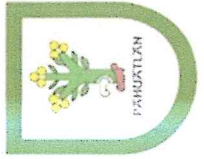







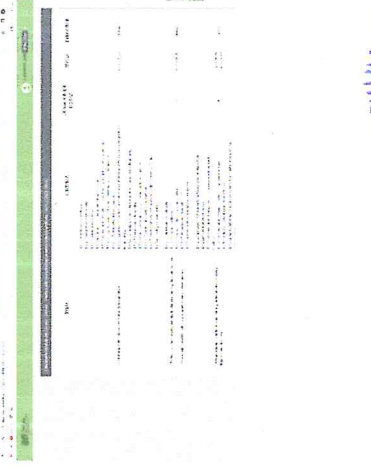
1) Estabilización de documentos.



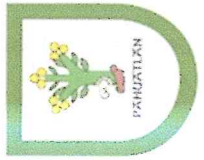




2) Capacitación a personal del Área Coordinadora de Archivos.

 <p>Información del evento</p> <p>Evento: Gestión documental y administración de archivos en línea Fecha de registro: 05/09/2023 Hora: 09:00 AM Duración: 01:00:00 Lugar: Sala de Capacitación del Archivo de Estado de Puebla Categoría: Capacitación Código: 001-2023-09-05</p> <p>Datos generales</p> <p>Folio de registro: 001-2023-09-05 Nombre: Jorge de Santiago Contreras Apellido paterno: Contreras Apellido materno: Contreras</p>	 <p>EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO</p> <p>OTORCA LA PRESENTE</p> <p>CONSTANCIA</p> <p>Jorge de Santiago Contreras</p> <p>Por haber participado en el curso virtual:</p> <p>Procesos Técnicos del Archivo de Concentración</p> <p><i>[Firma]</i> CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU SECRETARIO GENERAL DEL ARCHIVO DE ESTADO DE PUEBLA</p> 	 <p>EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO</p> <p>OTORCA LA PRESENTE</p> <p>CONSTANCIA</p> <p>Jorge de Santiago Contreras</p> <p>Por haber participado en el curso virtual:</p> <p>Procesos Técnicos del Archivo de Trámite</p> <p><i>[Firma]</i> CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU SECRETARIO GENERAL DEL ARCHIVO DE ESTADO DE PUEBLA</p> 
<p>El Archivo General del Estado de Puebla Chega la presente</p> <p>CONSTANCIA</p> <p>a: <i>Donovan Urbana Sánchez</i></p> <p>Por haber aprobado el curso en línea:</p> <p>"Disposición Documental"</p> <p>Impartido a través de la página Web del Archivo General del Estado el 13 de septiembre de 2023, con duración de 1 hora. Calificación: 90 / 100</p> <p><i>[Firma]</i> DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE PUEBLA</p>	<p>Información del evento</p> <p>Evento: Gestión documental y administración de archivos en línea Fecha de registro: 05/09/2023 Lugar: Sala de Capacitación del Archivo de Estado de Puebla Categoría: Capacitación</p> <p>Datos generales</p> <p>Folio de registro: 001-2023-09-05 Nombre: Donovan Urbana Sánchez Apellido paterno: Sánchez Apellido materno: Sánchez</p>	





3) Capacitación a integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

El Archivo General del Estado de Puebla
Otorga la presente
CONSTANCIA
a: *Donacora Urbina Sánchez*
Por haber aprobado el curso en línea:
"La Gestión Documental y Administración de Archivos,
como base para la adecuada Gestión Pública"
Impartido a través de la página Web del Archivo General del Estado, el 22
de junio de 2023, con duración de 1 hora, 95 / 100.
Carlos Enrique Ruíz Arreu
DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE PUEBLA

GOBIERNO DE MEXICO
EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DE MEXICO
OTORGA LA PRESENTE
CONSTANCIA
a: *Lucina López Ramirez*
Por haber participado en el curso en línea:
"Procesos Técnicos del Archivo de Trámite"
Carlos Enrique Ruíz Arreu
DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MEXICO

GOBIERNO DE MEXICO
EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DE MEXICO
OTORGA LA PRESENTE
CONSTANCIA
a: *Isaid Omar Ramirez Gayosso*
Por haber participado en el curso en línea:
"Procesos Técnicos del Archivo de Trámite"
Carlos Enrique Ruíz Arreu
DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MEXICO

GOBIERNO DE MEXICO
EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DE MEXICO
OTORGA LA PRESENTE
CONSTANCIA
a: *Jorge de Santiago Contreras*
Por haber participado en el curso en línea:
"Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario"
Carlos Enrique Ruíz Arreu
DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MEXICO

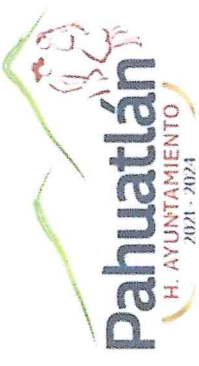
El Archivo General del Estado de Puebla
Otorga la presente
CONSTANCIA
a: *Donacora Urbina Sánchez*
Por haber aprobado el curso en línea:
"Obligaciones de los Ayuntamientos, derivado de la
entrada en vigor de la Ley General de Archivos"
Impartido a través de la página Web del Archivo General del Estado, el 22
de junio de 2023, con duración de 1 hora, Calificación: 100 / 100.
Carlos Enrique Ruíz Arreu
DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE PUEBLA


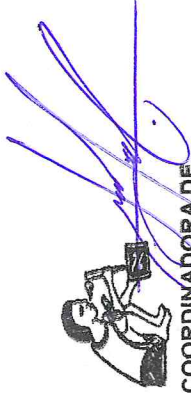
GOBIERNO DE MEXICO
EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DE MEXICO
OTORGA LA PRESENTE
CONSTANCIA
a: *Isaid Omar Ramirez Gayosso*
Por haber participado en el curso en línea:
"Procesos Técnicos del Archivo de Trámite"
Carlos Enrique Ruíz Arreu
DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MEXICO



**PRESIDENCIA
MUNICIPAL
PAHUATLÁN, PUEBLA
2021-2024**





AUTORIZÓ	ELABORÓ
 <p>Eduardo Romero Romero Presidente Municipal de Pahuatlán Puebla MUNICIPAL PAHUATLÁN, PUEBLA 2021-2024</p>	 <p>ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE PAHUATLÁN, PUEBLA 2021 -2024</p> <p>Jorge de Santiago Contreras Titular del Área Coordinadora de Archivos.</p>

