



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
PAHUATLÁN

JORGE DE SANTIAGO CONTRERAS
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO





Índice

| | |
|--|---|
| 1. Presentación | 3 |
| 2. Justificación | 3 |
| 3. Objetivos | 4 |
| 3.1. Objetivo general..... | 4 |
| 3.2. Objetivos específicos | 5 |
| 4. Planeación | 5 |
| 4.1. Alcance | 6 |
| 4.2. Recursos..... | 6 |
| 4.2.1. Recursos humanos..... | 6 |
| 4.2.2. Recursos materiales y tecnológicos..... | 7 |
| 5. Programación | 7 |
| 5.1. Cronograma de actividades..... | 7 |
| 6. Administración de riesgos..... | 7 |
| 7. Planeación de derechos humanos..... | 8 |
| 8. Apertura proactiva de la información | 8 |
| 9. Autorización..... | 8 |





1. Presentación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es un documento en el cual se contemplan las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos institucionales durante el año.

Documento que se elabora con base a lo establecido en los numerales 23, 24, 25 y 26 fracción III de la Ley General de Archivos.

Este programa contiene elementos de planeación, programación desarrollo de los archivos tendientes a garantizar la apertura proactiva de la información, en el cual se definen las prioridades institucionales y avances alcanzados en el ejercicio 2023.

Además de tomarse en cuenta los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; proyectando programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

2. Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, presenta una visión ordenada de las actividades a desarrollar en el año, permitiendo la implementación de un Sistema Institucional de Archivos, así como, la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico se elabora en el marco de la Ley General de Archivos de acuerdo a lo estipulado en los siguientes artículos:

Artículo 10. Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley; las





correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Artículo 11 fracción I: Los sujetos obligados deberán: I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;

Artículo 23: Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Así como de la siguiente normativa:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Archivo

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.

3. Objetivos

3.1. Objetivo general

- Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos.
- Implementar el Sistema Institucional de Archivos.





3.2. Objetivos específicos

- Estabilización de documentos que se encontraron en abandono total.
- Capacitar al personal del Área Coordinadora de Archivo del Honorable Ayuntamiento de Pahuatlán.
- Conformar el Grupo Interdisciplinario.
- Capacitar a los responsables de Archivo de Trámite de cada área del Honorable Ayuntamiento de Pahuatlán.
- Elaborar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, conforme a las normas aplicables en materia de Archivos para contar con información útil y oportuna, favoreciendo el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas

4. Planeación

- Las capacitaciones al personal del Área Coordinadora de Archivo serán bimestrales en las instalaciones del Archivo General del Estado de Puebla, complementando esa actividad se solicitará el acompañamiento virtual a consecuencia de una retroalimentación de conocimientos y dudas, manteniendo una continuidad y desarrollo en lo correspondiente a Gestión Documental.
- La integración del Grupo Interdisciplinario responde al Artículo 11 fracción V, en la cual estipula la creación de dicho.
- En caso de las capacitaciones a los integrantes del Grupo Interdisciplinario tomando en consideración la disposición de horario con la que se cuenta, se programan dichas capacitaciones cada tres meses.
- La elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos es de manera paulatina a medida de las capacitaciones tomadas. La documentación intervenida por asociaciones privadas ya cuenta con algunos Instrumentos Archivísticos los cuales responden a criterios meramente estipulados por dicha asociación, por lo que se pondrán a disposición.





4.1. Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 es la guía fiel del trabajo que se enfrenta en el Área Coordinadora de Archivo del H. Ayuntamiento de Pahuatlán, respondiendo a las necesidades, carencias y circunstancias en las que se encuentra la documentación del Archivo Municipal y el área en general. Sustentado en lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos.

4.2. Recursos

4.2.1. Recursos humanos

El Área Coordinadora de Archivo del Municipio de Pahuatlán está conformada por dos personas, las cuales sustentan el cargo de Titular y Auxiliar. En vista de la carga de trabajo que se tiene debido al abandono de la documentación y también por la documentación generada en ejercicio de las funciones administrativas actuales, se ve superado el personal del área.

Siguiendo lo establecido en el artículo 27 y 50 de la Ley General de Archivos, los recursos humanos necesarios para la administración del Archivo del H. Ayuntamiento Municipal de Pahuatlán son:

- Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- Responsable de Correspondencia.
- Responsables del Archivo de Trámite; 1 por unidad productora.
- Responsable de Archivo en Concentración.
- Responsable de Archivo Histórico.





4.2.2. Recursos materiales y tecnológicos

Fundamentado en el artículo 11 los sujetos obligados tienen el deber de destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos, promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.

5. Programación

5.1. Cronograma de actividades

| ACCIONES | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGOS | SEPT | OCT | NOV | DIC |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|-----|-----|-----|
| Estabilización de documentos | | | | | | | | | | | | |
| Capacitar al personal del Área Coordinadora de Archivo | | | | | | | | | | | | |
| Integración del Grupo Interdisciplinario | | | | | | | | | | | | |
| Capacitaciones a los integrantes del Grupo Interdisciplinario | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos | | | | | | | | | | | | |
| Realizar un informe sobre el Programa Anual de Desarrollo Archivístico | | | | | | | | | | | | |

6. Administración de riesgos

De conformidad con los resultados obtenidos del diagnóstico aplicado en cada unidad administrativa del H. Ayuntamiento Municipal de Pahuatlán se ha determinado y evaluado los siguientes riesgos:





| DESCRIPCIÓN | FACTOR | NIVEL DE DECISIÓN | CLASIFICACIÓN | VALORACIÓN | | RESPUESTA DE RIESGO |
|--|----------------|-------------------|---------------|------------|---------------------------|------------------------------|
| | | | | RIESGO | PROBABILIDAD DE SOLVENCIA | |
| Desinterés por parte del personal administrativo | Humano | Operativo | Interno | 9/10 | 5/10 | Prevención |
| Inmueble destinado exclusivamente para el resguardo del Archivo. | Administrativo | Operativo | Interno | 9/10 | 8/10 | Prevención en medida urgente |

7. Planeación de derechos humanos

Se pone a disposición toda la información contenida en la documentación del Archivo Municipal de Pahuatlán con el objetivo de respetar y salvaguardar los derechos humanos.

8. Apertura proactiva de la información

Aun sabiendo la naturaleza de consulta de un Archivo, es necesario tener una postura proactiva para el acceso a la información resguardada, por esta razón el Archivo Municipal de Pahuatlán se encuentra gestionando el proyecto de una Gaceta, en la cual se publicarán efemérides e investigaciones relacionadas a la historia oral de Pahuatlán

9. Autorización

El presente programa se autoriza a los 28 días del mes de noviembre de 2022, en cumplimiento al artículo 23 de la Ley General de Archivos.





ELABORÓ

JORGE DE SANTIAGO CONTRERAS

TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL
H. AYUNTAMIENTO DE PAHUATLÁN PUEBLA.



ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE
PAHUATLAN, PUEBLA
2021 -2024

REVISÓ

JOSUÉ PAREDES LICONA
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
DE PAHUATLÁN PUEBLA

