



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2024 DEL AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE PAHUATLÁN, PUEBLA

JORGE DE SANTIAGO CONTRERAS
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



Índice

- 1. Presentación.....3
- 2. Justificación.....3
- 3. Objetivos.....4
 - 3.1. Objetivo general4
 - 3.2. Objetivos específicos5
- 4. Planeación.....5
 - 4.1. Alcance.....6
 - 4.2. Recursos6
 - 4.2.1. Recursos humanos6
 - 4.2.2. Recursos materiales7
- 5. Programación.....7
 - 5.1. Cronograma de actividades7
- 6. Administración de riesgos8
- 7. Planeación de derechos humanos8
- 8. Apertura proactiva de la información.....8





1. PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, es un instrumento de gestión y operación, en el cual se contemplan las acciones a emprender a corto, mediano y largo plazo en una escala institucional para el mejoramiento y modernización de los servicios documentales y archivísticos del Ayuntamiento Municipal de Pahuatlán.

El presente documento se elabora con base en lo establecido en los numerales 23, 24, 25 y 26 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 2024.

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 2024, presenta una visión ordenada de las actividades a desarrollar en el año, permitiendo el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario 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 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 EN MATERIA DE ARCHIVOS.

3.1. OBJETIVO GENERAL

Brindar al Ayuntamiento Municipal de Pahuatlán, Puebla de los Instrumentos Archivísticos necesario para la Administración del Archivo y su Gestión Documental, en apego al marco normativo y operativo en materia de archivos. Planificar las metas y objetivos necesarios para generar un





desarrollo archivístico con principios de control, orden, optimización y legalidad, así como una real transformación y avance en la cultura archivística institucional, la correcta aplicación de las herramientas técnicas, y metodológicas para optimar la capacidad de operación, tomando en cuenta en todo momento su evaluación.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Capacitar y concientizar en tanto al personal del Área Coordinadora de Archivos, así como a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de Archivos
- Identificar, crear y actualizar periódicamente según sea necesario los instrumentos de control archivístico.
- Institucionalizar y mantener los archivos de Trámite y de Concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar así la transparencia y la rendición de cuentas.

4. PLANEACIÓN

- Publicación de Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- Capacitación al personal del Área Coordinadora de Archivos
- Capacitaciones a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos y Sistema Institucional de Archivos
- Control de desarrollo de microorganismos en el Acervo Documental del Archivo Municipal de Pahuatlán, Puebla.
- Revisión y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo.
- Aplicación de Instrumentos de Control en los Archivos de Trámite.
- Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- Reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos.





- Presentación del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Revisión y cotejo de Inventario General de Archivos de Trámite
- Identificación y transferencia de Documentos al Archivo de Concentración

4.1. ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 es la guía fiel del trabajo que se enfrenta en el Área Coordinadora de Archivo del 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.

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

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	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Publicación de Programa Anual de Desarrollo Archivístico												
Capacitación al personal del Área Coordinadora de Archivos												
Capacitaciones a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos y Sistema Institucional de Archivos												
Control de desarrollo de microorganismos en el Acervo Documental del Archivo Municipal de Pahuatlán, Puebla.												
Revisión y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo.												
Aplicación de Instrumentos de Control en los Archivos de Trámite.												
Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental.												
Reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos.												
Presentación del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.												
Revisión y cotejo de Inventario General de Archivos de Trámite												
Identificación y transferencia de Documentos al Archivo de Concentración												



Elaboración y publicación del Informe Anual de Cumplimiento del 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		RESOLUCIÓN
				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.

