

PAHUATLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
TRASCENDIENDO CON
LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN

HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PAHUATLÁN PUEBLA

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024**



INTRODUCCIÓN

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

Dicho rinde informe de los requisitos considerados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, 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	3
II. PRESENTACIÓN	5
III. INFORME DE RESULTADOS.....	6
IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	6
V. CONCLUSIÓN.....	9
VI. EVIDENCIAS.....	¡Error! Marcador no definido.

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;

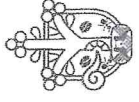
Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

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;

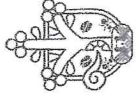
Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

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.

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) 2024.

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, misma 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 de manera general.

III. INFORME DE RESULTADOS

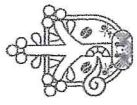
Derivado de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 del Ayuntamiento Municipal de Pahuatlán a continuación se presentan los avances obtenidos:

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, másaún 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.

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.

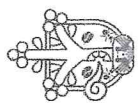
La desinfección de documentos se realiza rodando un hisopo de algodón previamente impregnado ligeramente de *Citrik*, que es una sustancia de amplio espectro antimicrobiano, en el área afectada por microorganismos, humedeciendo ligeramente el papel, sin llegar a frotar o mojar por completo el papel,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

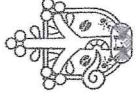
Con el objetivo de tener un desarrollo en la administración del Archivo Municipal tanto el Grupo Interdisciplinario de Archivos como los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos se han capacitado de manera virtual en la plataforma del Archivo General del Estado de Puebla, así como en la plataforma 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 escrito 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 2024, 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.

ELABORÓ



DIRECCIÓN DEL ÁREA
COORDINADORA DE
ARCHIVOS
PAHUATLÁN, PUEBLA

Jorge de Santiago Contreras²⁷

Director del Área Coordinadora de Archivos.