

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2025 DEL AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE PAHUATLÁN, PUEBLA



PAHUATLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
**TRASCENDIENDO CON
LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN**

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Jorge de Santiago Contreras

Karol Deyaneyra Gayosso Mejia



ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. JUSTIFICACIÓN	3
3. OBJETIVOS EN MATERIA DE ARCHIVOS.	4
a. OBJETIVO GENERAL	4
b. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
4. PLANEACIÓN	5
5. EVALUACIÓN	6
6. ALCANCE.....	7
7. RECURSOS	8
a. RECURSOS HUMANOS	8
b. RECURSOS MATERIALES.....	8
8. PROGRAMACIÓN	10
a. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	10
9. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	11
a. MATRIZ DE RIESGOS 5X5.....	11
b. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	12
10. PLANEACIÓN DE DERECHOS HUMANOS.....	15
11. APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN.....	15



1. PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Ayuntamiento Municipal de Pahuatlán, Puebla, es un instrumento de gestión y operación en el que se contemplan las acciones a emprender a corto, mediano y largo plazo para el mejoramiento y modernización de la Gestión Documental y Administración de Archivos del Ayuntamiento Municipal de Pahuatlán. Por ello, este programa contiene elementos de planeación, programación y desarrollo de los archivos tendientes a garantizar la apertura proactiva de la información, en el cual se definen las prioridades institucionales.

Se consideran los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, proyectando programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, los cuales 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.

Todo lo programado se plantea con base en lo establecido en los numerales 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos.

2. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, 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, al igual que 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.

a. OBJETIVO GENERAL

Generar eficacia en procesos de gestión documental y administración de archivos con la finalidad de agilizar los procesos de toma de decisiones, optimizar las herramientas de acceso a la información, e incrementar la celeridad en los trámites y servicios brindados en el Ayuntamiento, a través del adecuado manejo e implementación de instrumentos de control y consulta archivística.



b. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Crear y poner en funcionamiento el Grupo Interdisciplinario de Archivo con el fin de mejorar la gestión documental, optimizar el acceso a la información y facilitar la toma de decisiones en el manejo de archivos, coordinando las estrategias y herramientas de control y consulta archivística.
- Asignar un Responsable de Archivo de Trámite en cada dependencia del Ayuntamiento para garantizar el manejo eficiente de los documentos en curso y agilizar los trámites; cada responsable siendo clave para mejorar la celeridad en los procesos y servicios brindados, esperando que el 100% de las áreas cuenten con un responsable designado y que todos reciban formación específica en gestión documental y control archivístico.
- Diseñar y desarrollar el Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual contemple todas las tipologías de documentos generados por el Ayuntamiento, para facilitar la organización, búsqueda y acceso ágil a la información.

4. PLANEACIÓN

- 1) Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 2) Capacitación en materia archivística al Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- 3) Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- 4) Elaboración de fichas técnicas de valoración documental de funciones sustantivas.
- 5) Elaboración de fichas técnicas de valoración documental de funciones comunes.
- 6) Integración del catálogo de disposición documental.
- 7) Elaboración de caratulas de expedientes.
- 8) Actualización de inventarios de Archivo de Trámite.
- 9) Elaboración de manual de procedimientos de transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.
- 10) Transferencia primaria de documentación del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.
- 11) Actualización de inventarios de Archivo de Concentración.



5. EVALUACIÓN

ACTIVIDAD	MÉTODO DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS
1) Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Publicación del instrumento archivístico correspondiente en el portal electrónico del Sujeto Obligado.	Portal electrónico y link de acceso.
2) Capacitación en materia archivística al Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Realización de cuestionarios o actividades diseñadas para reflejar y poner en práctica los conocimientos adquiridos durante el proceso de aprendizaje.	Cuestionarios, reporte fotográfico, minutas de trabajo, lista de asistencia.
3) Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Presentación del acta de instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Acta de instalación.
4) Elaboración de fichas técnicas de valoración documental de funciones sustantivas.	Identificación de los valores primarios y secundarios obteniendo los plazos de conservación de las series documentales.	Integración de los valores documentales en el Catálogo de Disposición Documental.
5) Elaboración de fichas técnicas de valoración documental de funciones comunes.	Identificación de los valores primarios y secundarios obteniendo los plazos de conservación de las series documentales.	Integración de los valores documentales en el Catálogo de Disposición Documental.
6) Integración del catálogo de disposición documental.	Valores documentales plasmados en el Catálogo de Disposición Documental.	Publicación del Catálogo de Disposición Documental en portal electrónico del sujeto obligado.



7) Elaboración de caratulas de expedientes.	Supervisión del trabajo realizado con cada unidad administrativa a través de una minuta de trabajo.	Reporte fotográfico.
8) Actualización de inventarios de Archivo de Trámite.	Supervisión del trabajo realizado con cada unidad administrativa a través de una minuta de trabajo.	Formato del Inventario de Archivo de Trámite actualizado a fecha fin ultima de mes.
9) Elaboración de manual de procedimientos de transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.	Revisión y aprobación del manual por parte del Archivo General del Estado y el Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Acta de Sesión donde se aprueba el Manual, Versión aprobada por parte del Archivo General del Estado.
10) Transferencia primaria de documentación del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración	Valoración del proceso con la aprobación del del Grupo Interdisciplinario de Archivo y el AGEP, quien, valida las transferencias documentales, con la finalidad de una gestión adecuada.	Acta de sesión donde se apruebe la Transferencia Primaria.
11) Actualización de inventarios de Archivo de Concentración.	Se actualiza con las transferencias primarias realizadas.	Formato de Inventario de Archivo de Concentración, con ubicación topográfica de los expedientes.

6. ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 abarca el proceso de gestión y administración documental al que se enfrenta en el Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento Municipal de



Pahuatlán, garantizando su respectiva implementación en todas las dependencias, extendiendo su efecto a la formación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, cual aprueba y evalúa las estrategias necesarias para optimizar el debido control y producción documental, aunado a la designación del Responsable de Archivo de Trámite concerniente a su área administrativa para asegurar la correcta administración de los documentos en curso, así como desarrollo y la aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística para permitir una organización sistemática y eficaz de la información.

Este Programa impacta de manera sustancial en los procesos internos, mejora la toma de decisiones, agiliza la prestación de trámites y servicios a las personas físicas y/o morales que lo solicitan, y garantiza el acceso más eficaz y transparente a la información del Sujeto Obligado.

7. RECURSOS

a. RECURSOS HUMANOS

El Área Coordinadora de Archivo del Municipio de Pahuatlán está conformada por dos personas, quienes sustentan el cargo de Titular y Auxiliar.

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; Uno por unidad productora de la documentación, siendo un total de 24 en el Honorable Ayuntamiento Municipal de Pahuatlán Puebla
- Responsable de Archivo en Concentración; propiamente nombrado por el Titular del Sujeto Obligado.
- Responsable de Archivo Histórico; propiamente nombrado por el Titular del Sujeto Obligado.

b. 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, así como promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.

Los recursos materiales con los que cuenta el Archivo Municipal de Pahuatlán Puebla son los siguientes;

Nº	RECURSO MATERIAL	CANTIDAD
1	Anaqueles metálicos con postes de 2.20 metros de calibre 14, 6 entrepaños de 45x84 cm de calibre 22	15
2	Cajas de archivo tamaño carta, medidas 50x31x25 cm	350
3	Cajas de archivo tipo AG-12 38x12x30 cm	100
4	Papel cultural de 90 gr, 70x95 cm	200
5	Superficie de corte 60x45 cm	2
6	Cutter de precisión	5
7	Hilo 100% de algodón para costurar expedientes madeja con 100 g	10
8	Caja de agujas para coser expedientes, tamaño de 3 pulgadas, recta, acero templado niquelado, con punta aguda cónica y ojo pulido con esmeril	3
9	Escalera de aluminio tipo "V" de 3 peldaños, con agarradera	1
10	Mosquiteros para ventanas de aluminio	34
11	Escritorio	1
12	Equipo fotográfico para registro de datos y metadatos	1
13	Equipo de cómputo	1

Debido a la cantidad de documentación que comprende todo el acervo documental de Archivo Municipal de Pahuatlán Puebla, así como las labores que emprende el personal del Área Coordinadora de Archivos en los proyectos gestionados, es necesario contar con los siguientes recursos materiales de carácter indispensable, en los cuales no se contemplan los materiales consumibles;



8. PROGRAMACIÓN

a. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACCIONES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1. Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.												
2. Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.												
3. Capacitación en materia archivística al Grupo Interdisciplinario de Archivos.												
4. Instalación del Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.												
5. Elaboración de fichas técnicas de valoración documental de funciones sustantivas.												
6. Elaboración de fichas técnicas de valoración documental de funciones comunes.												
7. Integración del catálogo de disposición documental.												
8. Elaboración de caratulas de expedientes.												
9. Actualización de inventarios de Archivo de Trámite.												
10. Elaboración de manual de procedimientos de transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.												
11. Transferencia primaria de documentación del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.												
12. Actualización de inventarios de Archivo de Concentración.												
13. Informe Anual de cumplimiento												



9. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

En el contexto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se ha elaborado una matriz de riesgos de tipo 5x5 que identifica y evalúa los posibles obstáculos que podrían afectar el éxito de las iniciativas planteadas, las amenazas asociadas, sus consecuencias y las estrategias de mitigación correspondientes, junto con su nivel de riesgo e impacto; descripciones que son definidas a partir de los criterios establecidos en su respectivo gráfico con simbología que explica la colorimetría utilizada para representar los niveles de probabilidad y gravedad de cada riesgo.

a. MATRIZ DE RIESGOS 5X5

FRECUENCIA	Frecuente	14	15	20	23	25
	Probable	7	11	16	21	24
	Ocasional	4	8	12	17	22
	Posible	2	5	9	13	19
	Improbable	1	3	6	10	18
		Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		IMPACTO				

En donde;

E	<i>Catastrófico.</i> Crítico, errores importantes y severos, incumplimiento del marco regulatorio.
D	<i>Peligroso.</i> Errores significativos continuos, incumplimientos internos.
C	<i>Moderado.</i> Errores significativos ocasionales, incumplimientos internos.
B	<i>Menor.</i> Errores operativos, algunos incumplimientos internos, ninguna infracción legal.
A	<i>Insignificante.</i> Errores operativos, algunos incumplimientos internos subsanables inmediatamente.



b. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

Actividad	Riesgo	Nivel de riesgo	Impacto	Consecuencia	Mitigación
1) Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Desatención de normativas y especificaciones de la Ley.	21 Catastrófico	E	Documentación mal clasificada, afectaciones en el acceso y recuperación de la información.	Revisión y evaluación periódica de la organización conforme a la Ley.
2) Capacitación en materia archivística al Grupo Interdisciplinario de Archivos	Falta de compromiso del personal.	16 Peligroso	D	Errores en la gestión documental y reducción de la calidad en los procesos archivísticos.	Involucramiento y notificación a los directores de cada área para asegurar el compromiso de los participantes.
3) Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Dificultades en la coordinación entre miembros del grupo.	18 Peligroso	D	Esfuerzos duplicados o inexistentes, confusión sobre las responsabilidades, actividades incompletas, retrasos en el cronograma del Área Coordinadora de Archivos.	Definición clara de los roles y responsabilidades de cada miembro del grupo.
4) Elaboración de fichas técnicas de valoración documental de funciones sustantivas	Valoración incorrecta de la información, descoordinación entre áreas para proporcionar	21 Catastrófico	E	Retención innecesaria de documentos, valoración incompleta de documentos, incoherencias en la clasificación, de documentos, ergo,	Realizar sesiones de revisión y validación de las fichas para garantizar la exactitud de la valoración antes de su implementación.



	información clave. Inexactitud en la clasificación de documentos			dificultades de localización.	
5) Elaboración de fichas técnicas de valoración documental de funciones comunes	Valoración incorrecta de la información, descoordinación entre áreas para proporcionar información clave.	21 Catastrófico	E	Retención innecesaria de documentos, valoración incompleta de documentos, incoherencias en la clasificación, de documentos, ergo, dificultades de localización.	Realizar sesiones de revisión y validación de las fichas para garantizar la exactitud de la valoración antes de su implementación.
6) Integración del catálogo de disposición documental	Desactualización de la información	6 Menor	B	Errores en la disposición documental, pérdida de documentación importante.	Revisión mensual del catálogo para garantizar su actualización continua.
7) Elaboración de caratulas de expedientes	Desorganización de expedientes.	16 Peligroso	D	Pérdida de documentos, demoras en la localización, acumulación excesiva de trabajo.	Verificación previa a su implementación, realización de auditorías periódicas para asegurar su consistencia en todos los expedientes.
8) Actualización de inventarios de Archivo de Trámite	Retraso en el reajuste del inventario.	12 Moderado	C	Imprecisión de registros, dificultades de acceso a documentación, retraso	Monitoreo constante del contenido para su complementación cuatrimestral.



				en procesos, servicios y toma de decisiones.	
9) Elaboración de manual de procedimientos de transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración	Falta de claridad o incoherencia en el contenido.	3 Insignificante	A	Errores en el proceso de transferencia, pérdida de información, desistimiento de participación de las unidades productoras.	Rectificación del contenido del manual con el pase de al menos dos filtros de revisión.
10) Transferencia primaria de documentación del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración	Pérdida o daño de expedientes durante el proceso.	13 Moderado	C	Extravío de información vital, retraso en organización, repercusiones legales y operativas.	Realización de la transferencia primaria con revisión simultánea de su respectivo manual de procedimientos previamente estudiado y comprendido.
11) Actualización de inventarios de Archivo de Concentración	Retraso en el reajuste del inventario.	3 Insignificante	A	Imprecisión de registros, dificultades de acceso a documentación, retraso en procesos, servicios y toma de decisiones.	Monitoreo constante del contenido para su complementación posterior a cada transferencia primaria (Véase en el cronograma de actividades).



10. 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.

11. APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN

El Archivo Municipal de Pahuatlán reconoce la importancia de adoptar una postura proactiva en el acceso a la información, entendiendo que este enfoque es vital para el desarrollo cultural y social de la comunidad. Con este propósito, se plantea la implementación de una sección FAQ (Preguntas frecuentes) en el portal electrónico del sujeto obligado que contenga las respuestas a interrogantes que se pueden generar de manera más usual en lo correspondiente a tópicos de acceso a la información y sus procesos y/o servicios derivados.

Asimismo, y con equivalente enfoque, se encuentra en proceso de gestión el diseño y publicación de material visual recopilador de información correspondiente a eventos y acontecimientos históricos de la comunidad.

La publicación de estos recursos gráficos no solo servirá como un canal de difusión de conocimientos históricos, sino que también permitirá a los ciudadanos conocer y asimilar información valiosa que resalte la identidad y el legado de la comunidad de una manera instantánea y digerible, utilizando la investigación y su transformación analítica en narrativa visual sintetizada, tanto para enriquecer el acervo cultural del municipio como para fomentar un sentido de pertenencia entre sus habitantes.

La iniciativa promete beneficiar a todos los miembros de la comunidad al ofrecer un espacio donde se valoren y compartan las historias y acontecimientos locales, al tiempo que se impulsa la participación ciudadana en la preservación de la memoria histórica de Pahuatlán. Así, el Archivo Municipal se compromete a ser un vínculo sólido y repositorio de conocimiento, apoyando el aprendizaje y la preservación del patrimonio cultural.