



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA 2023) H. Ayuntamiento de Atlixco.

Enero de 2023



Contenido

1	Introducción	3
2	Justificación	4
3	Objetivos	5
4	Planeación Alcance Entregables Recursos Recursos Humanos Recursos materiales Tiempo de implementación Cronograma	6
5	Hoja de cierre	10



1. Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de planeación de un archivo. De acuerdo con lo establecido en la Ley General de archivos en el 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”

El artículo 25 de la misma ley menciona que el programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para la generación, administración, uso control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

El PADA es de observancia general y obligatoria para la Coordinación de Archivos y los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico del H. Ayuntamiento de Atlixco.

De acuerdo con el artículo 28 fracción III, la Coordinación de archivos de este H. Ayuntamiento presenta el Programa Anual de desarrollo archivístico (PADA) como el instrumento en el que se programaron las actividades archivísticas viables a realizar durante el año 2023 para la organización, conservación, administración, preservación y difusión del archivo del Municipio de Atlixco.



2. Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, es la secuencia de las líneas de acción que tiene el Ayuntamiento de Atlixco para cumplir con los compromisos en materia de organización de archivos, siendo estos el eje principal de la transparencia y la rendición de cuentas

Con él se aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley, para ello es necesario que los servidores públicos del Ayuntamiento de Atlixco tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar el trabajo, teniendo como objetivo final; fortalecer el Sistema Institucional de Archivos existente.

En el Ayuntamiento de Atlixco, se reconoce la importancia de la actividad archivística como parte de las estrategias para el desarrollo de la propia dependencia propiciando el poder contar con información disponible y expedita para la toma de decisiones a través del adecuado control, clasificación y organización de sus archivos coadyubando a la transparencia y rendición de cuentas



3. Objetivos

General

Optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para que se cumpla en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos.

Específico

Establecer las estrategias y acciones encaminadas al seguimiento del Sistema Institucional de Archivos, en acuerdo con lo dispuesto en el Marco Jurídico vigente en materia de Archivos y con base en el Ciclo Vital del Documento:

- Realizar acciones de Conservación, a través de la prevención, para garantizar la preservación del acervo documental del municipio.
- Capacitar, sensibilizar y asesorar al personal de las unidades administrativas, en gestión documental y administración de archivos para estandarizar los procesos y realizar una correcta organización y clasificación de la documentación que generan y reciben.
- Coordinar las actividades archivísticas en el municipio y dar seguimiento al sistema institucional de archivos.
- Cumplir con las obligaciones de transparencia.



4. Planeación

La coordinación de archivos ha programado una serie de acciones que pretenden continuar con el desarrollo archivístico de acuerdo con la Ley General de Archivos.

Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades administrativas considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos del actual Ayuntamiento, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

Entregables

1. Reporte de las acciones de conservación preventiva en los acervos del Archivo de trámite, Concentración e Histórico la cual se realizará durante los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de 2023, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia.
2. Certificado de servicio de fumigación; En el rubro de conservación y preservación de archivos solicitar la fumigación del archivo en los meses de marzo y octubre.
3. Reporte de la Revisión del funcionamiento de los equipos de alarma contra incendios.
4. Nota de servicio de la recarga de extintores en el mes de julio, así como oficios de la capacitación para el personal del archivo en el uso de éstos.
5. Reporte de la Capacitación a las unidades administrativa en:
 - ✓ Gestión documental y administración de archivos (Archivo de trámite)
 - ✓ Consideraciones para la conservación preventiva y medidas para tratar documentos dañados por agua.
 - ✓ Generar caratulas de expediente por correspondencia "Word" y
 - ✓ Como requisitar los formatos de los instrumentos archivísticos, marzo, junio, septiembre y diciembre.
6. Oficio, calendario y formatos de la revisión o verificación del registro y control de los expedientes de las unidades administrativas del Ayuntamiento de los instrumentos de control archivístico.
7. Oficios de la Gestión de alguna capacitación en materia de archivo para el personal de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico. A fin de cumplir con la formación continua del personal.
8. Fichas de valoración documental o minutas de reuniones requisitadas de acuerdo con las funciones y series documentales identificadas.
9. Oficio del evento de difusión.
10. Oficio del cumplimiento en la Plataforma Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.
11. Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (Captura de pantalla).
Plaza de Armas No.1 Centro, Atlixco,Puebla. Tel: 244 44 5 00 28 / 244 44 5 02 81



12. Publicación del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (Captura de pantalla).

Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y recursos materiales en el caso del Ayuntamiento de Atlixco se cuenta con un presupuesto asignado a la Coordinación de archivos de \$78,720.00

Recursos humanos

Los recursos humanos para la operación de los archivos de trámite serán asignados por cada unidad administrativa de acuerdo a sus necesidades.

El personal con el que a la fecha se cuenta es:

- ✓ Coordinador de archivos
- ✓ Jefe del archivo de Concentración e Histórico

Recursos materiales

En lo relativo a los recursos materiales, el ayuntamiento de Atlixco cuenta con lo que a continuación se enlistan:

- Equipos de cómputo de escritorio
- 2 equipos de cómputo portátiles (lap top) una en malas condiciones.
- Material de papelería
- Se cuenta con un presupuesto de \$78,720.00 para la adquisición de material especializado.



Cronograma de actividades

Actividad	enero	febrer	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septie	octubr	novie	diciem
1.-Llevar a cabo acciones de conservación preventiva a los acervos del Archivo de Concentración e Histórico			X			X			X			X
2.- Solicitar fumigaciones periódicas			X							X		
3.- Mantenimiento a los equipos de alarma contra incendios			X			X			X			X
4.- Recarga de extintores										X		
5.- (4) capacitaciones a las unidades administrativa			X			X			X			X
6.- Verificación del registro y control de los expedientes					X						X	
7.-Gestionar alguna capacitación para el personal de la jefatura de archivo.							X					
8.- Fichas de valoración documental o minutas de reuniones requisitadas de acuerdo con las funciones y series documentales identificadas.		X	X	X								
9.- Oficio del evento de difusión.				X			X		X			
10.- Oficio del cumplimiento en la Plataforma Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.				X								
11.-Publicación del programa anual de desarrollo archivístico	X											
12.- Informe del Programa Anual de Desarrollo archivístico	X											



Actividades

1. Llevar a cabo acciones de conservación preventiva en los acervos del Archivo de trámite, Concentración e Histórico la cual se realizará durante los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de 2023, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia.
2. En el rubro de conservación y preservación de archivos solicitar la fumigación del archivo en los meses de marzo y octubre.
3. Revisión del funcionamiento de los equipos de alarma contra incendios.
4. Recarga de extintores en el mes de julio, así como capacitación para el personal del archivo en el uso de éstos.
5. Capacitación a las unidades administrativa en: (marzo, junio, septiembre y diciembre).
 - ✓ Gestión documental y administración de archivos (Archivo de trámite).
 - ✓ Consideraciones para la conservación preventiva y medidas para tratar documentos dañados por agua.
 - ✓ Generar caratulas de expediente por correspondencia "Word" y
 - ✓ Como requisitar los formatos de los instrumentos archivísticos.
6. Verificación del registro y control de los expedientes de las unidades administrativas del Ayuntamiento de los instrumentos de control archivístico.
7. Gestionar alguna capacitación en materia de archivo para el personal de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico. A fin de cumplir con la formación continua del personal.
8. Realizar reuniones para el análisis del ciclo de vida de los documentos y obtener como producto de dichas reuniones las Fichas de valoración documental o minutas de reuniones de acuerdo con las funciones y series documentales identificadas.
9. Oficio del evento de difusión.
10. Oficio del cumplimiento en la Plataforma Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.
11. Publicación del programa anual de desarrollo archivístico.
12. Informe del Programa Anual de Desarrollo archivístico.



5 Hoja de cierre

Costos

El Ayuntamiento de Atlixco trabaja apegado a la política de austeridad que dicta la actual forma de gobierno, por lo que los costos y recurso humano de los recursos materiales están considerados en el presupuesto asignado y el recurso humanos es el de la jefatura del archivo de concentración e histórico.

Administración del PADA

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y los responsables de Archivo de Trámite (RAT) se harán a través de correos electrónicos, reuniones de trabajo y haciendo uso de plataforma electrónica.

Reportes de avances

Reportes de avances se solicitarán vía correo electrónico de forma mensual los inventarios generales de archivo de trámite, a fin de mantener actualizados dichos instrumentos y verificar que los responsables de Archivo de Trámite apliquen correctamente las instrucciones establecidas en la guía de trabajo para la organización y clasificación de archivos, con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental.

Control de cambios

Verificar a mediados de año si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

Administración de Riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del H. Ayuntamiento de Atlixco, por ello es necesario identificar y administrar adecuadamente los mismos, a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran. En la siguiente tabla describiremos algunos riesgos detectados, su probabilidad de incidencia y el impacto que pudiera tener cada uno de ellos y las acciones para mitigar los mismos:

Descripción	Probabilidad de incidencia	Impacto	Acción de mitigación
Plantilla de personal limitada para atender las funciones en la jefatura de archivo de Concentración e Histórico.	Bajo	Alto	Solicitar la contratación del personal necesario y adecuado para realizar las funciones de la Jefatura de archivo de concentración e Histórico
Responsables de archivo de Trámite designados con rotación constante.	Media	Alto	Designar personal responsable y comprometido con su trabajo, evitando los constantes cambios de los titulares de las áreas administrativas
Instrumentos de control y consulta archivísticos, requisitados de manera errónea.	Medio	Alto	Evitar la rotación del personal que fue capacitado para requisitar los instrumentos consulta. Así como a los enlaces de archivo



Descripción	Probabilidad de incidencia	Impacto	Acción de mitigación
Falta de equipo y herramienta de trabajo necesario para el desarrollo de las funciones del archivo de Trámites Concentración e Histórico.	Medio	Alto	Adquirir los equipos herramientas e insumos de trabajo necesarios para el desempeño de las funciones en la Jefatura de archivo de Concentración e Histórico
Verificaciones, Supervisiones y monitoreo incumplidos.	Media	Alto	Realizar una calendarización para el cumplimiento.
Ubicación topográfica asignada a los archivos de trámite.	Media	Alto	Identificar en un croquis el área del archivo de trámite para ubicar las series documentales

Identificación de riesgos

Acción	Riesgo
Nombramientos RAT y Enlaces	Demora de parte de los titulares para la entrega de los nombramientos.
Capacitaciones y asesorías con el ente rector	Falta de compromiso del personal para asistir a las asesorías o capacitaciones
Actualización de los instrumentos archivísticos para su publicación en la plataforma Nacional de Transparencia.	Demora por parte de las áreas administrativas del H. Ayuntamiento en realizar y remitir la actualización de los instrumentos archivísticos para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.
Elaboración y revisión de las fichas Técnicas de valoración documental	Las áreas administrativas no realicen las fichas técnicas de valoración documental y acudan a analizar con el grupo interdisciplinario las mismas.

Control de riesgos

Se desarrollan opciones y acciones para reducir las amenazas que se pudieran presentar durante el avance de las actividades del Programa Anual de Desarrollo archivístico 2023 las cuales se presentan a continuación:

Riesgo	Actividades de control
Falta de compromiso por parte de los titulares de las áreas administrativas en otorgar los nombramientos de los RAT y enlaces.	Enviar recordatorios por oficio para su cumplimiento.
Falta de compromiso del personal a las asesorías y/o capacitaciones	Reagendar y enviar recordatorio vía telefónica para su cumplimiento
Demora por parte de las áreas administrativas en realizar y remitir la actualización de los instrumentos archivísticos para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Enviar recordatorio por oficio para su cumplimiento, con vistas a la Contraloría Municipal
Las áreas administrativas no concluyan la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental por carga de trabajo.	Enviar recordatorio para su cumplimiento.



Planeación de Derechos Humanos

Es importante tener en cuenta que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de la administración pública municipal es información pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional; además de que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. Cabe señalar que la relación entre archivos y derechos humanos ha venido ocupando un lugar

cada vez más destacado en la esfera pública, pues el servicio público debe ser siempre en apego y respeto a los derechos humanos; esta situación ha generado un número considerable de reflexiones que desde distintas perspectivas abordan su interrelación.

En este punto, la actuación de las personas servidoras públicas y la producción de documentos de archivo en el H. Ayuntamiento de Atlixco Puebla, privilegia el respeto irrestricto a los derechos humanos y favorece en todo tiempo la protección a las personas y el interés público. El respeto hacia los derechos humanos es un deber de todas las personas servidoras públicos del H. Ayuntamiento de Atlixco, y cada área en el ámbito de las atribuciones y funciones que le correspondan, tienen el compromiso de promover, proteger, respetar y garantizar los derechos humanos consignados en favor de cada persona.

En relación con lo escrito anteriormente, se debe ahondar en la sensibilización del personal que deja constancia de su actuar a través de los documentos de archivo del H. Ayuntamiento privilegiando el enfoque del respeto y protección de los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, fortaleciendo así que toda persona cuente con elementos adecuados en materia de información pública, la cual es clave para la transparencia, el acceso a la información, la rendición de cuentas y participación ciudadana.

Apertura proactiva de la Información

De acuerdo con la Ley General de Archivos y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información que nos invita tener una apertura en la información que se genera, el gobierno municipal de Atlixco realiza constantemente las actualizaciones de los instrumentos de descripción con la finalidad de brindar adecuadamente los servicios de préstamo y consulta en el archivo de Concentración e Histórico.



Aprobación

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del Honorable Cabildo.



Dra. Ariadna Ayala Camarillo
H. Ayuntamiento de Atlixco
Enero de 2023

“La poesía es la memoria de la vida y los archivos son su lengua”.

(Octavio paz)