

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

H. AYUNTAMIENTO DE ZACAPOAXTLA

2024

Contenido

1. MARCO DE REFERENCIA	3
2. JUSTIFICACIÓN	3
3. OBJETIVOS	4
4. PLANEACIÓN	4
4.1 Requisitos	5
4.2 Alcance	7
4.3 Entregables	7
4.4 Actividades	7
4.5 Recursos	8
4.5.1 Recursos humanos	8
4.5.2 Recursos materiales	8
4.6 Tiempo de implementación	8
4.6.1 Cronograma de actividades	8
4.7 Costos	10
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	11
1. Planificar las comunicaciones	11
1.1 Reportes de avances	11
1.2 Control de cambios	11
2. Planificar la gestión de riesgos	11
2.1 Identificación de riesgos	11
2.2 Análisis de riesgos	13
2.3 Control de riesgos	14
MARCO NORMATIVO	15

1. MARCO DE REFERENCIA

De acuerdo a lo establecido en el capítulo V de la Ley General de Archivos (LGA), los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual, el cual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, éste 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.

Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la LGA, la Coordinación de Archivos del H. Ayuntamiento de Zacapoaxtla presenta el primer Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, instrumento mediante el cual, de manera programada, presenta las diversas actividades en materia de archivos que se llevarán a cabo durante el presente año y se enfoca en el desarrollo de las mismas para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

El Ayuntamiento cuenta con un Archivo Histórico, el cual tiene un espacio físico y funciones específicas, implementadas. Al no contar con todas las áreas que integran el Archivo Municipal, se vio la necesidad de implementar la Coordinación de Archivo, donde se reconoce la importancia de llevar a cabo la actividad archivística, para ello se implementó el Archivo de Trámite y el Archivo de Concentración.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 28 fracción III de la LGA, la Coordinación de Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de Zacapoaxtla publica el PADA 2024 con el objetivo de programar las actividades viables a realizar durante el año 2024 para la organización, conservación, administración, preservación y difusión del Archivo del Municipio de Zacapoaxtla.

2. JUSTIFICACIÓN

La finalidad del presente PADA es mejorar la correcta gestión documental y administración de archivos a través de la Coordinación de Archivo Municipal, así como implementar y dar continuidad con los procesos en materia archivística respecto a la clasificación, ordenación, integración, descripción, resguardo, préstamo, consulta y valoración de los documentos, dando cumplimiento a la normatividad vigente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 1 de la Ley General de Archivos.

Con la implementación del Sistema Institucional de Archivos se pretende regularizar el criterio para la organización y preservación de los expedientes, por lo que al contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos, se busca un mejor manejo de la información, garantizando una buena clasificación de la misma, separando aquella información que si genera expedientes, de la que no, como es el caso de la documentación de comprobación administrativa inmediata

(DCAI) de igual manera, su buena ubicación, búsqueda, manejo y conservación de dichos expedientes.

3. OBJETIVOS

Los objetivos del PADA 2024 son los siguientes:

Objetivo general:

Optimizar el funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos para el correcto cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley General de Archivos.

Objetivos específicos:

- Darle seguimiento a la recabación de los nombramientos de las personas responsables del Archivo de Trámite (de cada unidad administrativa), de Concentración, Archivo Histórico y del titular del Área Coordinadora de Archivos, para conformar el Sistema Institucional de Archivos.
- Seguimiento a la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, asimismo, programar las sesiones pertinentes.
- Darle continuidad a la implementación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Darle contestación al cuestionario proporcionado por el Archivo General del Estado.
- Obtener el Registro Nacional del Archivo Municipal de Zacapoaxtla.
- Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
- Capacitar y asesorar al personal de las unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de Zacapoaxtla en gestión documental y administrativa para la correcta clasificación y el buen manejo de la información que producen y reciben.
- Acondicionar el espacio físico para llevar a cabo las transferencias primarias de cada unidad administrativa, asimismo brindar servicios de préstamo y consulta de información.
- Homologar los procesos en materia archivística en toda la administración municipal.
- Realizar los procesos de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata.

4. PLANEACIÓN

Se desarrollarán una serie de acciones en cumplimiento a los objetivos establecidos para este año, las actividades se realizarán en coordinación con el Archivo de Trámite, Concentración y en su caso Histórico.

4.1 Requisitos

En este apartado se dan a conocer los requisitos para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, haciendo mención de sus características y los responsables de su ejecución, considerando los niveles estructural, documental y normativo.

NO.	ACTIVIDADES PLANEADAS	CARACTERISTICAS	RESPONSABLE
1	Darle seguimiento a la recabación de los nombramientos de las personas responsables del Archivo de Trámite (de cada unidad administrativa), de Concentración, Archivo Histórico y del titular del Área Coordinadora de Archivos, para conformar el Sistema Institucional de Archivos. (Nivel estructural)	Oficios de nombramientos de los responsables de archivo de tramite de cada unidad administrativa, así como del encargado de Archivo de Trámite, Concentración, Histórico y del titular del Área Coordinadora de Archivos.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, encargado de Archivo de Trámite (así como los responsables de cada unidad administrativa), Archivo de Concentración y Archivo Histórico.
2	Seguimiento a la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, asimismo, programar las sesiones pertinentes. (Nivel documental)	Se ejecutarán los procesos de valoración documental, a través de las sesiones del Grupo Interdisciplinario.	Grupo Interdisciplinario, titular del Área Coordinadora de Archivo.
3	Darle continuidad a la implementación de los instrumentos de control y consulta archivísticos. (Nivel documental)	Instrumentos archivísticos a) Cuadro General de clasificación archivística. b) Catálogo de disposición documental c) Guía de archivos d) Inventarios documentales	Titular del Área Coordinadora de Archivo, Encargado de Archivo de Trámite y de Concentración.
4	Darle contestación al cuestionario proporcionado por el Archivo General del Estado. (Nivel normativo)	Cuestionario proporcionado por el AGE.	Titular del Área Coordinadora de Archivo, Encargado de Archivo de Trámite y de Concentración.
5	Obtener el Registro Nacional del Archivo Municipal de Zacapoaxtla.	Obtener el Registro Nacional del Archivo, proporcionando información sobre la implementación del	Titular del Área Coordinadora de Archivo.

	(Nivel estructural)	Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Zacapoaxtla.	
6	Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). (Nivel normativo)	Fundamento legal establecido en los artículos 23 al 26 de la Ley General de Archivos.	Titular del Área Coordinadora de Archivo, Encargado de Archivo de Tramite y de Concentración.
7	Capacitar y asesorar al personal de las unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de Zacapoaxtla en gestión documental y administrativa para la correcta clasificación y el buen manejo de la información que producen y reciben. (Nivel estructural)	Girar oficios al Archivo General del Estado de Puebla para solicitar personal para llevar a cabo las capacitaciones al Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario, ya sea de manera presencial o en línea. Además, se realizarán capacitaciones por parte del Área Coordinadora de Archivo a los responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa.	Titular del Área Coordinadora de Archivo, Encargado de Archivo de Tramite y de Concentración.
8	Acondicionar el espacio físico para llevar a cabo las transferencias primarias de cada unidad administrativa, asimismo brindar servicios de préstamo y consulta de información. (Nivel estructural)	Se requiere adecuar el espacio del Archivo de Concentración del H. Ayuntamiento para una buena conservación y preservación de los expedientes.	Titular del Área Coordinadora de Archivo, Encargado de Archivo de Tramite y de Concentración.
9	Homologar los procesos en materia archivística en toda la administración municipal. (Nivel documental)	Hacerles llegar toda la información pertinente a los responsables de Archivo de Trámite para la correcta implementación de los procesos en materia archivística con respecto a su área.	Titular del Área Coordinadora de Archivo, Encargado de Archivo de Tramite y de Concentración.
10	Realizar los procesos de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI).	La información que no genera expedientes, como es el caso de la DCAI, se dará de baja, bajo los	Titular del Área Coordinadora de Archivo, Encargado de Archivo de Tramite, de

	(Nivel documental)	procesos correspondientes, y por ende, no formará a ser parte de la transferencia primaria.	Concentración y Grupo Interdisciplinario.
--	--------------------	---	---

4.2 Alcance

El presente plan aplica a todas las unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de Zacapoaxtla, por ende, todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, deberán asegurar una adecuada organización, clasificación y administración de archivos.

4.3 Entregables

- Nombramientos.
- Oficios que otorguen el cumplimiento de cada proceso para la implementación del Sistema Institucional de Archivos.
- Memorándums de solicitud dirigidos a los titulares de cada unidad administrativa.
- Comprobantes de cumplimiento.
- Minutas de trabajo.
- Listas de asistencia de las capacitaciones realizadas.
- Reportes fotográficos.

4.4 Actividades

- Darle seguimiento a la recabación de los nombramientos de las personas responsables del Archivo de Trámite (de cada unidad administrativa), de Concentración, Archivo Histórico y del titular del Área Coordinadora de Archivos, para conformar el Sistema Institucional de Archivos.
- Seguimiento a la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, asimismo, programar las sesiones pertinentes.
- Darle continuidad a la implementación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Darle contestación al cuestionario proporcionado por el Archivo General del Estado.
- Obtener el Registro Nacional del Archivo Municipal de Zacapoaxtla.
- Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
- Capacitar y asesorar al personal de las unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de Zacapoaxtla en gestión documental y administrativa para la correcta clasificación y el buen manejo de la información que producen y reciben.
- Acondicionar el espacio físico para llevar a cabo las transferencias primarias de cada unidad administrativa, asimismo brindar servicios de préstamo y consulta de información.
- Homologar los procesos en materia archivística en toda la administración municipal.
- Realizar los procesos de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata.

4.5 Recursos

Para dar seguimiento a la implementación del Sistema Institucional de Archivos, así como para el logro de los objetivos del PADA 2024 del H. Ayuntamiento de Zacapoaxtla, es indispensable contar con los recursos humanos y materiales adecuados para la consecución de las actividades planeadas.

4.5.1 Recursos humanos

Para el desarrollo de las actividades antes mencionadas se requiere la participación de todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, así como del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Zacapoaxtla. La jornada laboral, por reglamento interior es de lunes a viernes de 09:00 a 16:00, pero se deja a elección de cada uno, una vez acatando dicha regla.

4.5.2 Recursos materiales

La persona responsable de archivo de concentración y los responsables de los archivos de trámite, definirán sus necesidades materiales una vez que se concluyan los trabajos de clasificación y valoración documental, además, se cuente con un inventario documental por cada unidad administrativa.

4.6 Tiempo de implementación

Las actividades establecidas en el presente PADA se estarán realizando durante el ejercicio 2024, tal como se muestra en el siguiente cronograma.

4.6.1 Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	EJERCICIO 2024											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
Darle seguimiento a la recabación de los nombramientos de las personas responsables del Archivo de Trámite (de cada unidad administrativa), de Concentración, Archivo Histórico y del titular del Área Coordinadora de Archivos, para conformar el Sistema Institucional de Archivos.												
Seguimiento a la integración y formalización del												

Grupo Interdisciplinario, asimismo, programar las sesiones pertinentes.												
Darle continuidad a la implementación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.												
Darle contestación al cuestionario proporcionado por el Archivo General del Estado.												
Obtener el Registro Nacional del Archivo Municipal de Zacapoaxtla.												
Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).												
Capacitar y asesorar al personal de las unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de Zacapoaxtla en gestión documental y administrativa para la correcta clasificación y el buen manejo de la información que producen y reciben.												
Acondicionar el espacio físico para llevar a cabo las transferencias primarias de cada unidad administrativa,												

asimismo brindar servicios de préstamo y consulta de información.												
Homologar los procesos en materia archivística en toda la administración municipal.												
Realizar los procesos de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata.												

4.7 Costos

Los costos generados para el cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se realizarán, por una parte, optimizando los recursos de cada unidad administrativa, además, con el presupuesto que se le apruebe a la Coordinación de Archivo Municipal.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planificar las comunicaciones

Para poder dar cumplimiento a las actividades establecidas en el presente PADA, el titular del Área Coordinadora de Archivo establecerá una comunicación directa con el Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Zacapoaxtla, y a la vez con el encargado de Archivo de Trámite, de Concentración, Histórico, así como, con los responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa.

Dicha comunicación podrá ser mediante oficio, correo electrónico y reuniones de trabajo.

1.1 Reportes de avances

De acuerdo al artículo 26 de la Ley General de Archivos: "Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa."

Además, el Área Coordinadora de Archivos, programará reuniones de trabajo con todos los responsables de archivo de cada unidad administrativa, esto con la finalidad de revisar las actividades realizadas, externar las problemáticas que les hayan surgido y las posibles soluciones a considerar, así mismo, para tratar las actividades próximas a realizar, previendo los riesgos futuros.

1.2 Control de cambios

Durante la realización de las actividades implementadas en el PADA, se evaluará si se requiere la modificación o el ajuste en el cronograma de actividades, esto con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el mismo.

El titular del Área Coordinadora de Archivos, será quién realice dicha modificación al plan.

2. Planificar la gestión de riesgos

Para el logro de los objetivos del presente PADA, se realizó una lista de los posibles riesgos por cada actividad programada, la probabilidad e impacto de los mismos, así como las acciones a realizar para poder mitigarlos o evitarlos.

2.1 Identificación de riesgos

Se identificaron los posibles riesgos por cada acción a realizar y a continuación se presentan en la tabla siguiente.

ACCIÓN	RIESGO
1. Darle seguimiento a la recabación de los nombramientos de las personas responsables del Archivo de Trámite (de cada unidad administrativa), de Concentración, Archivo Histórico y del titular del Área Coordinadora de Archivos, para conformar el Sistema Institucional de Archivos.	Riesgo 1. Personas responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas, con rotación constante, hace que se retrasen las actividades y se aplase la entrega de los nombramientos.
2. Seguimiento a la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, asimismo, programar las sesiones pertinentes.	Riesgo 2. Por exceso de trabajo, no acudan todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario a las sesiones programadas.
3. Darle continuidad a la implementación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Riesgo 3. Una vez implementados, que se ocasionen retrasos en el desarrollo y seguimiento a los instrumentos de control y consulta archivísticos.
4. Darle contestación al cuestionario proporcionado por el Archivo General del Estado.	Sin riesgo. Se realizó la contestación con éxito al cuestionario proporcionado por el AGE.
5. Obtener el Registro Nacional del Archivo Municipal de Zacapoaxtla.	Sin riesgo. Se hizo el trámite correspondiente en la Plataforma del Registro Nacional de Archivos.
6. Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).	Sin riesgo. Se elabora el PADA 2024, para su correcta publicación en la página oficial del H. Ayuntamiento de Zacapoaxtla.
7. Capacitar y asesorar al personal de las unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de Zacapoaxtla en gestión documental y administrativa para la correcta clasificación y el buen manejo de la información que producen y reciben.	Riesgo 4. Inasistencia por parte de los servidores públicos a las capacitaciones realizadas, tanto en línea y/o virtuales, ya sea por el exceso de trabajo o el desinterés por parte de ellos.
8. Acondicionar el espacio físico para llevar a cabo las transferencias primarias de cada unidad administrativa, asimismo brindar servicios de préstamo y consulta de información.	Riesgo 5. Retraso en el adecuamiento del espacio físico, correspondiente al Archivo de Concentración, debido a la priorización de otras actividades.
9. Homologar los procesos en materia archivística en toda la administración municipal.	Riesgo 6. Los responsables de archivo de trámite hagan caso omiso a la información que se les comparta y terminen posponiendo el

	trabajo que les corresponde, ya sea por una pesada carga de trabajo o por falta de interés.
10. Realizar los procesos de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata.	Riesgo 7. Por cuestiones de trabajo, aplazar los tiempos para la realización de los procesos de baja de la documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI).

2.2 Análisis de riesgos

Una vez identificados los riesgos, se analizó la probabilidad de que ocurran, así como su impacto que generarían en la obstaculización del logro de los objetivos planeados en el PADA 2024.

RIESGOS	PROBABILIDAD	IMPACTO
Riesgo 1. Personas responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas, con rotación constante, hace que se retrasen las actividades y se aplase la entrega de los nombramientos.	Media	Extremo
Riesgo 2. Por exceso de trabajo, no acudan todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario a las sesiones programadas.	Alta	Extremo
Riesgo 3. Una vez implementados, que se ocasionen retrasos en el desarrollo y seguimiento a los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Media	Extremo
Riesgo 4. Inasistencia por parte de los servidores públicos a las capacitaciones realizadas, tanto en línea y/o virtuales, ya sea por el exceso de trabajo o el desinterés por parte de ellos.	Alta	Alto
Riesgo 5. Retraso en el adecuamiento del espacio físico, correspondiente al Archivo de Concentración, debido a la priorización de otras actividades.	Media	Extremo

Riesgo 6. Los responsables de archivo de trámite hagan caso omiso a la información que se les comparte y terminen posponiendo el trabajo que les corresponde, ya sea por una pesada carga de trabajo o por falta de interés.	Media	Extremo
Riesgo 7. Por cuestiones de trabajo, aplazar los tiempos para la realización de los procesos de baja de la documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI).	Alta	Alto

2.3 Control de riesgos

Con el objetivo de mitigar o evitar los posibles riesgos, se identificaron actividades de control para cada una de las amenazas a la consecución exitosa de cada uno de los objetivos planeados.

RIESGOS	ACTIVIDADES DE CONTROL
Riesgo 1. Personas responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas, con rotación constante, hace que se retrasen las actividades y se aplace la entrega de los nombramientos.	Enviar recordatorios a los titulares de las áreas faltantes de entregar su nombramiento.
Riesgo 2. Por exceso de trabajo, no acudan todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario a las sesiones programadas.	Enviar recordatorios al personal, para el correcto cumplimiento de la actividad.
Riesgo 3. Una vez implementados, que se ocasionen retrasos en el desarrollo y seguimiento a los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Enviar recordatorios al personal, para el correcto cumplimiento de la actividad, y así mitigar el riesgo.
Riesgo 4. Inasistencia por parte de los servidores públicos a las capacitaciones realizadas, tanto en línea y/o virtuales, ya sea por el exceso de trabajo o el desinterés por parte de ellos.	Enviar recordatorios al personal, para el correcto cumplimiento de la actividad.

<p>Riesgo 5. Retraso en el adecuamiento del espacio físico, correspondiente al Archivo de Concentración, debido a la priorización de otras actividades.</p>	<p>Realizar la actividad en conjunto con Archivo de Concentración, y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.</p>
<p>Riesgo 6. Los responsables de archivo de trámite hagan caso omiso a la información que se les comparta y terminen posponiendo el trabajo que les corresponde, ya sea por una pesada carga de trabajo o por falta de interés.</p>	<p>Enviar recordatorios al personal, para el correcto cumplimiento de la actividad.</p>
<p>Riesgo 7. Por cuestiones de trabajo, aplazar los tiempos para la realización de los procesos de baja de la documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI).</p>	<p>Enviar recordatorios a los encargados de Archivo de Trámite para el inicio de los procesos de baja de la DCAI.</p>

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.