

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025



# ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

## INTRODUCCIÓN

El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados, formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto y tema, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una herramienta para dar solución a la problemática planteada, aplicando la Gestión Documental y Administración de Archivos mediante acciones concretas y alcanzables estipuladas en el presente que de forma integral permitan el cumplimiento de los objetivos planteados. Para la realización de las actividades contempladas en él es imprescindible contar con los recursos económicos, humanos, bienes muebles y la infraestructura necesaria.

Con la elaboración de este Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 y la ejecución de cada actividad y estrategia planteada, en el municipio de Xiutetelco Puebla, se implementará la aplicación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos como lo estipula la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Puebla y la demás normativa aplicable.

## **MISIÓN**

Lograr la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) para la correcta Gestión Documental y Administración de Archivos del Concejo H. Ayuntamiento de Xiutetelco, Puebla.

## **VISIÓN**

Ser una administración que Aplica, Coordina y Vigila constantemente el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

## **OBJETIVO GENERAL**

Implementar el Sistema Institucional de Archivos. Así como los procesos de gestión documental y administración de archivos, como establece la Ley General de Archivos.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. Capacitar al Servidor Público en materia archivística.
2. Implementar el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que posee el H. Ayuntamiento de Xiutetelco, para el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital.
3. Contribuir en la mejora continua y eficiencia de los servicios que brinda el H. Ayuntamiento de Xiutetelco, Puebla.

4. Fomentar y promover la cultura Archivística y el acceso a los archivos como patrimonio documental del municipio de Xiutetelco, Puebla.
  
5. Lograr el acondicionamiento adecuado de las áreas para el resguardo y el tratamiento correcto a los archivos en concentración.

## **MARCO JURÍDICO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Archivos.
3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
5. Ley de archivos del Estado de Puebla.
6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
7. Ley orgánica municipal.
8. Reglas de operación del área coordinadora de archivos.

## **ANÁLISIS FODA**

Con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados para la ejecución del presente plan de trabajo, se ha realizado un análisis FODA respecto a las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas con las que cuenta el Área Coordinadora de Archivos del Municipio de Xiutetelco; mismas que se describen a continuación:

### **FORTALEZAS**

1. Hay apoyo e interés de dar cumplimiento por parte del titular del sujeto obligado.
2. Se cuenta con titulares de las áreas indispensables para la integración de Grupo Interdisciplinario.
3. Existen espacios destinados para las áreas operativas y productoras.
4. Las actividades planeadas del presente plan están apegadas a la normatividad aplicable en materia de Archivos.

### **OPORTUNIDADES**

1. Capacitaciones virtuales impartidas por el AGEP.
2. Crear la infraestructura documental para un mejor análisis y gestión documental.
3. Coordinación con el personal del área de sistemas para coadyuvar en la implementación del Sistema Institucional de Archivos.
4. Se tiene la oportunidad de acceder a capacitaciones de personal con experiencia y conocimiento para los trabajos requeridos en el área coordinadora de archivos, así como la buena relación con el Municipio de Tepeaca el cual es un ejemplo a seguir en la implementación del Sistema Institucional de Archivos.

### **DEBILIDADES**

1. Recursos humanos, económicos y estructurales limitados.
2. Los espacios asignados para las áreas operativas no se encuentran en las condiciones aptas y necesarias para el resguardo de los archivos.
3. El área coordinadora de archivos solo cuenta con la titular.

4. Se desconoce el diagnóstico del grado de conocimiento con el que cuentan actualmente los servidores públicos que integran el Conejo Municipal respecto a una correcta Gestión Documental y Administración de Archivos en el desempeño de sus funciones.

## **AMENAZAS**

1. Los constantes cambios de administración, sujeto obligado y titulares de las áreas productoras que se están dando actualmente en el H. Ayuntamiento de Xiutetelco, Puebla.
2. Capacitaciones presenciales muy prolongadas a integrantes del Área Coordinadora de Archivos, así como al Grupo Interdisciplinario.
3. Robo, incendio o extravío de la documentación debido a acontecimientos reportados en el municipio de Xiutetelco.
4. Posibilidad de inundación en las áreas operativas derivado a la ubicación física donde se encuentran.
5. Acontecimientos derivados por desastres naturales.

## **PLANEACIÓN**

El Programa de Trabajo establece los siguientes 5 ejes prioritarios:

1. Normatividad en materia de archivos.
2. Capacitaciones presenciales y digitales en materia de archivos.
3. Instrumentos de control archivístico.
4. Programación y seguimiento de actividades en materia de archivos.

5. Obligaciones en materia de archivos.

1. NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ARCHIVOS		PROGRAMACIÓN 2025											
Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1.1	Integración del Área Coordinadora de Archivos.												
1.2	Integración y formalización del Grupo Interdisciplinario.												
1.3	Integración del Sistema Institucional de Archivos.												
1.4	Elaborar el Manual de procesos y procedimientos del Área Coordinadora de Archivos.												
1.5	Coordinar y vigilar el cumplimiento de elaboración de manuales de procesos y procedimientos de las áreas operativas (correspondencia, <b>tramite</b> , concentración e histórico).												
1.6	Elaborar lineamientos en materia de gestión documental y administración de archivos.												

2. CAPACITACIONES PRESENCIALES Y DIGITALES EN MATERIA DE ARCHIVOS		PROGRAMACIÓN 2025											
Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
2.1	Introducción a la normatividad en materia archivística.												
2.2	Sensibilización en la nueva cultura archivística.												
2.3	Obligaciones y Sanciones de la Ley General de Archivos.												
2.4	Obligaciones que los Ayuntamientos deben cumplir, derivado de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos y la actualización de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.												
2.5	La gestión documental y administración de archivos, como base para la adecuada gestión pública.												
2.6	La importancia del Sistema Institucional de Archivos.												
2.7	La importancia de los fondos documentales en la difusión cultural.												
2.8	Componentes del Sistema Institucional de Archivos.												



**CONCEJO MUNICIPAL  
XIUTETELCO**  
2024 - 2025

*Un gobierno para todos*

## Concejo Municipal de Xiutetelco, Puebla.

2.9	Valoración Documental.												
2.10	Disposición documental.												
2.11	Buenas prácticas archivísticas.												
2.12	Procedimiento de Entrega-Recepción.												
2.13	Archivo electrónico y preservación digital.												

3. INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO		PROGRAMACIÓN 2025											
Actividad		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.1	Elaborar el Cuadro General de Clasificación archivística. (CGCA)												
3.2	Elaborar el catálogo de disposición documental (CADIDO)												
3.3	Elaborar la guía simple de archivos												
3.4	Elaborar los Inventarios generales (archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico)												

4. PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE ARCHIVOS		PROGRAMACIÓN 2025											
Actividad		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.1	Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico												
4.2	Llevar a cabo reuniones con el grupo interdisciplinario (GIA) y elaborar minutas de trabajo.												
4.3	Integrar las fichas técnicas de valoración documental de las series, subseries y secciones que integren el cuadro general de clasificación archivística.												

4.4	Llevar a cabo un análisis documental de los documentos existentes en el archivo de concentración.												
-----	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5. OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS		PROGRAMACIÓN 2025											
	Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
5.1	Trabajar en las gestiones correspondientes para actualización de la constancia de inscripción al registro nacional de archivos.												
5.2	Entregar a transparencia los avances logrados del presente programa.												
5.3	Ejecución del Sistema Institucional de archivos.(SIA)												

## EVALUACIÓN

Es un proceso que se aplicará a través de estrategias y técnicas prácticas para valorar de manera sistemática y objetiva el rendimiento y el éxito de las actividades y acciones planteadas, las que se estén realizando y las que aún no se han realizado.

Es importante medir y cuantificar el logro de las actividades del presente programa, ya que de esta manera se podrá saber el avance, logro y éxito de cada una de estas. Y mediante el análisis de los avances y resultados poder tomar decisiones para las próximas planeaciones, si no, para la toma de decisiones del sujeto obligado en todos los rubros de las funciones sustantivas y comunes.

1. EVALUACIÓN		TIEMPOS DE EVALUACIÓN											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.1	Llevar a cabo en sesiones con el grupo interdisciplinario un informe cuatrimestral donde se presente el porcentaje logrado y el avance de cada actividad estipulada en el plan de trabajo. Avances y logros que se estarán informando al sujeto obligado.												

## ENFOQUE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Acciones de manera estructurada para manejar la incertidumbre relativa de las amenazas que puedan presentarse en el lapso de la ejecución de las actividades del presente programa y que de alguna manera puedan impedir o no permitir la ejecución de las mismas.

En las actividades a desarrollar deberán incluir la identificación, el análisis y la evaluación del riesgo que pudiese presentarse, para luego establecer las

estrategias para su tratamiento con apoyo indispensable de recursos humanos, materiales, financieros y económicos.

RIESGOS	ADMINISTRACIÓN Y PREVENCIÓN DEL RIESGO
1 Humedad y falta de estantería suficiente para la integración adecuada y apta de la información y que, a causa de ello los archivos se dañen guardando humedad y en determinado tiempo se elimine la información contenida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar acciones medibles continuas de las condiciones de humedad relativa dentro de las áreas de resguardo, para identificar cualquier aumento repentino ocasionado por una probable filtración o entrada de agua.</li> <li>2. Revisar, impermeabilizar y/o reparar periódicamente la estructura del techo de los edificios, para evitar que sean una fuente posible de filtraciones de agua.</li> <li>3. Reportar al área de mantenimiento cualquier filtración y/o gotera en cualquier área, por mínima que sea.</li> <li>4. En las áreas de resguardo de la documentación; dejar una distancia de 10 a 20 cm entre el piso y el primer nivel de la estantería, así como</li> </ol>

		entre los muros para evitar el contacto directo con la posible humedad del piso y paredes con filtraciones de humedad. 5. Contar y colocar deshumidificadores y verificar periódicamente que se encuentren en buenas condiciones.
<b>2</b>	Incendio en las áreas de resguardo de los archivos.	1. Contar con un extintor y no ingresar a las áreas de resguardo de la información con cigarrillos o instrumentos causantes de fuego.
<b>3</b>	Tembor y que se destruyan los edificios y a su vez provoque daño o pérdida de los archivos.	2. Realizar revisiones constantes en coordinación con protección civil del municipio en cuanto a la estructura de los edificios para identificar cualquier riesgo en caso de temblor y poder tomar acciones previamente oportunas.
<b>4</b>	Que a causa de clips, grapas y broches con sarro se dañe la información de los archivos.	1. Realizar acciones constantes sobre el rescate de fondos documentales. 2. Solicitar y utilizar material de protección para la realización del rescate de los archivos.

## **PLANEACIÓN DE DERECHOS HUMANOS**

Marco conceptual y normativo del proceso de planificación y programación para la protección y promoción de los derechos humanos bajo los cuales se apegarán cada una de las actividades que se lleven a cabo y así lograr de manera satisfactoria y eficaz las actividades estipuladas en el presente programa.

- 1. ARTICULOS 1° Y 7° DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS(CPEUM)**
- 2. SISTEMA UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS (SUDH)**
- 3. ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS (ONU)**

- Aplicar los principios importantes que se deben tener en cuenta en los procesos de programación y planificación respetando los derechos de cada servidor público.
- Reiterar y hacer de conocimiento a los servidores públicos que los derechos humanos son universales e indivisibles y todo ser humano en cualquier parte del mundo puede tener acceso a ellos. Son inherentes a la persona humana

y no puede cederlos voluntariamente. Nadie puede privar a nadie de estos derechos. Los derechos humanos son indivisibles que sean civiles, culturales, económicos, políticos o sociales, por lo cual no prestan una clasificación jerárquica.

## **APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN**

Con base a la correcta integración, organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo para su consulta bajo los lineamientos correspondientes Se tendrá iniciativa en todo momento, empleando y permitiendo el desarrollo de acciones creativas y audaces que impulsen y alienten el interés de toda persona y a su vez impartir la transparencia, logrando generar conocimiento útil e interesante de información a toda la sociedad en general.

1. Se hará difusión y exposición de los documentos históricos relevantes, patrimonio documental con el que cuenta el Municipio de Xiutetelco, Puebla.
2. Se promoverán la gestión necesaria para la creación del archivo histórico y con fundamento en el Artículo 36 de la Ley General de Archivos, el cual establece que los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental, éstos no podrán ser clasificados como reservados o

confidenciales, así mismo de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de la humanidad.

3. Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

Todo lo anterior como medida para garantizar el derecho de acceso a la información en ellos contenida, así como fomentar el conocimiento y la cultura archivística en el Municipio de Xiutetelco, Puebla.

## **CONCLUSIÓN**

Toda actividad archivística encaminada a la implementación y ejecución del sistema institucional de archivos es fundamental para el logro de una adecuada gestión documental y administración de archivos; que será la base y el núcleo de la estructura administrativa del H. Ayuntamiento de Xiutetelco, logrando la eficacia y eficiencia en la administración pública.



## Concejo Municipal de Xiutetelco, Puebla.

Es importante mencionar que, el papel que tienen los recursos humanos, materiales y económicos es indispensable para el logro del objetivo y la operación correcta del Sistema Institucional de Archivos así como lo estipula la Ley General de Archivos y toda la normatividad aplicable en la materia.