

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE XICOTEPEC, PUEBLA (PADA 2026)

H. AYUNTAMIENTO DE XICOTEPEC, PUEBLA

2024-2027

Contenido

I. MARCO DE REFERENCIA	3
II. JUSTIFICACIÓN.....	5
III. OBJETIVOS	6
IV. ENFOQUE	8
V. PLANEACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	9
VI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	12
VII. EVALUACIÓN	15
VIII. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	16
IX. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	19

I. MARCO DE REFERENCIA

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) tiene como objetivo establecer las acciones estratégicas que el Ayuntamiento de Xicotepéc implementará para fortalecer su sistema archivístico municipal. Este documento responde a la necesidad de consolidar una gestión documental eficiente, transparente y conforme a la normatividad vigente, en beneficio de la administración pública y la ciudadanía.

De conformidad con lo establecido en artículo 138 fracción XI de La Ley Orgánica Municipal, el Archivo Municipal estará a cargo del Secretario del Ayuntamiento.

El plan se fundamenta en los principios de legalidad, procedencia, accesibilidad, respeto a los Derechos Humanos, integridad, disponibilidad, conservación, transparencia y organización documental, y busca dar continuidad a los avances logrados en años anteriores, así como atender los retos actuales en materia archivística.

El presente proyecto será sometido a revisión por parte del Archivo General del Estado de Puebla, así como a las adecuaciones que proponga el Sistema Institucional de Archivos del Municipio.

El Presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico, se fundamenta en la aplicación de las siguientes leyes:

FEDERAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Archivos

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

ESTATAL:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

Ley de Archivos del Estado de Puebla

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla

Ley Orgánica Municipal

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

MUNICIPAL:

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Xicotepéc, Puebla

II. JUSTIFICACIÓN

Actualmente, el Municipio de Xicotepéc no cuenta con la implementación formal de un Sistema Institucional de Archivos ni con la aplicación efectiva de los instrumentos archivísticos previstos en la Ley General de Archivos. No obstante, el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico tiene como propósito atender dicha problemática, así como consolidar, conducir, coordinar y ejecutar los diversos instrumentos archivísticos, entre ellos el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario.

La elaboración del PADA se justifica por las siguientes razones:

Cumplimiento normativo: La Ley General de Archivos establece la obligación de los sujetos obligados de contar con instrumentos archivísticos actualizados.

Fortalecimiento institucional: Un sistema archivístico estructurado contribuye a mejorar la eficiencia administrativa y la rendición de cuentas.

Continuidad técnica: Permite dar seguimiento a las acciones emprendidas, incorporando nuevas metas y ajustes conforme al diagnóstico actual.

Preservación de la memoria municipal: Garantiza la conservación de documentos históricos relevantes para la identidad del municipio Xicotepéc.

III. OBJETIVOS

GENERAL

Implementar de manera efectiva el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el Ayuntamiento de Xicotepéc, conforme a los instrumentos archivísticos establecidos en la Ley General de Archivos, con el propósito de fortalecer la organización, conservación y gestión documental del municipio.

NIVEL NORMATIVO

Cumplir con las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, con base a las funciones y atribuciones del Sujeto Obligado y de las diversas áreas operativas del municipio.

NIVEL DOCUMENTAL

Constituir y aplicar los instrumentos de control y consulta archivísticos, para propiciar la gestión documental y administración de los archivos.

NIVEL ESTRUCTURAL

Conformar y consolidar el Sistema Institucional y el Grupo Interdisciplinario del municipio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

I.- Realizar un diagnóstico del estado actual del archivo municipal, evaluando sus condiciones físicas, normativas y operativas.

II.- Gestionar un espacio que cumpla con las características para el área de archivo en concentración e histórico, para garantizar su resguardo.

III.- Solicitar la revisión y validación de los instrumentos archivísticos al Archivo General del Estado de Puebla.

IV.- Realizar el refrendo al Archivo General de la Nación.

V.- Conformar y consolidar el Sistema Institucional, así como el Grupo Interdisciplinario del municipio.

VI- Implementar los procesos de gestión documental desde su creación hasta su resguardo

VII- Capacitar al personal administrativo en materia de gestión documental, conservación de archivos y uso de instrumentos archivísticos.

VIII. Promover la cultura archivística dentro del Ayuntamiento mediante acciones de difusión, sensibilización y buenas prácticas.

IX.- Utilizar herramientas tecnológicas y de inteligencia artificial, como el SAGA, que permitan llevar el registro, control y desahogo digital de diversos procesos de gestión documental, así como de documentos de archivos producidos por los usuarios, a fin de automatizar varios de los procesos previstos en la Ley General de Archivos.

IV. ENFOQUE

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico tiene un enfoque científico-humanista, de protección a los Derechos Humanos, basado en los principios de legalidad, procedencia, accesibilidad, integridad, disponibilidad, conservación, transparencia y organización documental.

Los archivos forman parte de la identidad del municipio, y son instrumentos claves para conocer, investigar y contribuir a la memoria individual y colectiva, así como consolidar sociedades democráticas,

V. PLANEACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

La planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico establece las acciones estratégicas que guiarán la gestión documental del municipio. Este apartado organiza las actividades conforme a los objetivos específicos del plan, definiendo responsables, tiempos de ejecución e indicadores de seguimiento, con el propósito de fortalecer el sistema archivístico municipal y cumplir con los lineamientos normativos vigentes.

SITUACIÓN ACTUAL	ACTIVIDAD	OBJETIVO	RESPONSABLE
Ausencia de diagnóstico integral del archivo municipal	Levantamiento de diagnóstico físico, normativo y operativo del archivo	Evaluar el estado actual del archivo municipal	Responsable de Archivo Área Coordinadora de Archivos
Espacio actual no cumple con condiciones para archivo de concentración e histórico	Gestión de reubicación o adecuación de espacio conforme a la Ley General de Archivos	Garantizar el resguardo adecuado de los archivos	Presidente Municipal Dirección de Obras Públicas Área Coordinadora de Archivos
Ausencia formal e inoperatividad del Sistema Institucional y del Grupo Interdisciplinario del municipio	Registrar el Sistema Institucional y el Grupo Interdisciplinario formalmente ante el Archivo General de la Nación	Establecer la estructura normativa y operativa para la gestión documental del Municipio, garantizando la organización, conservación y localización expedita de la información pública	Presidente Municipal Regidores Responsable de Archivo
Instrumentos archivísticos sin validación oficial	Solicitud formal de revisión y validación ante el Archivo General del Estado	Asegurar la validez institucional de los instrumentos	Responsable de Archivo Área Coordinadora de Archivos

Personal administrativo sin formación archivística	Organización de talleres y capacitaciones en gestión documental y conservación	Fortalecer capacidades del personal	Dirección de Administración Área Coordinadora de Archivos
Bajo conocimiento ciudadano y administrativo sobre el valor del archivo	Campañas de difusión, charlas y materiales informativos sobre cultura archivística	Promover la cultura archivística en el Ayuntamiento	Responsable de Archivo Comunicación Social Área Coordinadora de Archivos
Falta de herramientas tecnológicas para la organización y gestión documental	Adquirir la licencia gratuita del SAGA (Sistema Automatizado de Gestión de Archivo)	Facilitar y dinamitar la organización y gestión archivística. Creación de un archivo digital	Responsable de Archivo
Procesos documentales no estandarizados	Implementación de gestión documental desde la producción hasta el archivo	Formalizar el ciclo documental completo	Responsable de Archivo Unidades Administrativas Sistema Interdisciplinario

RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)

RECURSOS HUMANOS	RESPONSABILIDADES.	NÚM. DE PERSONAS
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Las establecidas en el artículo 28 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla	1
Responsable de correspondencia	Las establecidas en el artículo 29 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla	1
Responsables de Archivo de Trámite por unidad productora	Las establecidas en el artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla	34
Responsables de Archivo en Concentración	Las establecidas en el artículo 31 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla	1

Responsable de Archivo Histórico	Las establecidas en el artículo 32 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla	1
Integrantes del Grupo Interdisciplinario	Las establecidas en el artículo 52 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla	6

RECURSOS MATERIALES

No.	Descripción del material	Valor total	Cantidad	Unidad de medida
1	Hoja blanca tamaño carta	\$4,079.99	3	Caja con 10 paquetes
2	Recopiladores tamaño carta	\$1,374.99	1	Caja con 25 piezas
3	Recopiladores tamaño oficio	\$1,575.00	1	Caja con 25 piezas
4	Cinta adhesiva industrial para uso pesado	\$2,000.00	4	Paquete con 6 piezas
5	Libro florete italiano 192h	\$369.99	1	Pieza
6	Separador de hoja ABC	\$1,479.93	20	Paquete
7	Lapiceros	\$288.00	6	Caja con 12 piezas
8	Lápiz maped	\$150.22	50	Pieza
9	Grapas estándar	\$320.00	8	Caja
10	Clip no. 2	\$104.98	5	Caja
11	Marca textos	\$191.98	2	Caja con 12 piezas
12	Folder tamaño oficio color beige	\$671.99	2	Paquete
13	Folder tamaño carta color beige	\$1,040.98	4	Paquete
14	Broches para archivo	\$139.99	4	Caja
15	Perforadora 2 orificios	\$522.00	3	Pieza
16	Engrapadora	\$164.99	3	Pieza
17	Goma	\$57.42	10	Pieza
18	Libreta profesional	\$330.00	6	Pieza
20	Tinta para sellos	\$38.00	2	Pieza
21	Opalina cartulina	\$160.00	1	Paquete con 100
22	Opalina delgada	\$105.20	1	Paquete con 100
23	Hojas blancas tamaño carta	\$500.00	2	Paquete
24	Marcador de cera	\$98.00	1	Caja con 10 piezas
25	Etiquetas	\$300.00	2	Paquete
26	Post it	\$58.39	2	Paquete
27	Caja para archivo	\$50.00	5	Pieza
28	Cajas para archivo tamaño carta	\$19,200.00	400	Pieza
TOTAL			\$35,372.04	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Coordinar con el Archivo General del Estado para validar instrumentos archivísticos	X	X	X	X								
Implementar el sistema de gestión documental en el municipio	X	X	X	X	X							
Nombrar a los integrantes del SIA (Titular, Coordinador, Responsable, Vocales)	X											
Diagnóstico del estado físico, normativo y operativo del archivo municipal	X	X	X									
Revisión e implementación del Programa de Desarrollo Archivístico			X	X	X	X						
Conformar equipo interdisciplinario de apoyo archivístico				X								

Elaborar y aplicar instrumentos archivísticos conforme a la Ley General de Archivos				X	X	X	X					
Evaluar espacios físicos destinados a archivos y emitir medidas correctivas						X	X					
Gestionar reubicación del archivo municipal a instalaciones seguras						X	X	X				
Capacitar al personal administrativo en gestión documental y conservación				X				X				X
Implementar procesos de gestión documental desde su creación hasta su resguardo							X	X	X			
Implementar el Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA)							X					

Realizar campañas de difusión sobre cultura archivística										X	X		
Elaborar informe técnico de avances y resultados												X	X

EVALUACIÓN

ACTIVIDAD	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	META	FRECUENCIA DE EVALUACIÓN
Diagnóstico del estado del archivo municipal	Informe técnico entregado y validado	1 diagnóstico completo	Anual
Gestión de espacio para archivo de concentración e históricos	Oficio de solicitud y acta de asignación	1 espacio habilitado	Anual
Validación de instrumentos archivísticos ante AGE Puebla	Oficio de validación recibido	100% de instrumentos validados	Anual
Implementación del sistema de gestión documental	Manual operativo aplicado en todas las áreas	100% de unidades administrativas integradas	Trimestral
Validación de instrumentos archivísticos ante AGE Puebla	Oficio de validación recibido	100% de instrumentos validados	Anual
Campañas de difusión archivística	Número de actividades realizadas (charlas, carteles, redes)	Acciones de difusión	Anual
Elaboración de informe final de resultados	Informe entregado y presentado ante Cabildo	1 informe consolidado	Anual
Mantenimiento del SAGA y actualización para el personal en su uso	Informe técnico entregado y validado	1 diagnóstico completo	Trimestral

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Para efectos de lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, el Plan Anual deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, para identificar, analizar, evaluar, controlar y monitorear las amenazas y vulnerabilidades que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos. Se han determinado los siguientes posibles riesgos:

No.	Descripción	Posible Riesgo	Posible Solución
1	Levantamiento de diagnóstico físico, normativo y operativo del archivo	Falta de cooperación por parte de las áreas operativas. Desconocimiento del proceso de diagnóstico archivístico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir un oficio que inste a las áreas a colaborar en el proceso de diagnóstico 2. Utilizar formularios estandarizados para la recolección de información 3. Implementar capacitación constante al personal involucrado
2	Gestión de reubicación o adecuación de espacio conforme a la Ley General de Archivos	Presupuesto insuficiente para cumplir con las disposiciones normativas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar un análisis de costo-beneficio para la adecuación del espacio. 2. Tomar medidas de protección y control

		<p>Daño o pérdida de expedientes durante el traslado.</p> <p>Espacio físico insuficiente o inadecuado para la conservación documental</p>	<p>documental durante el traslado.</p> <p>3. Coordinar con el área de Obras Públicas e Infraestructura en caso de ser necesaria la ampliación o adecuación del espacio físico</p>
3	<p>Solicitud formal de revisión y validación ante el Archivo General del Estado</p>	<p>Rechazo de los instrumentos (CGCA, CADIDO, PADA) por errores técnicos o normativos</p>	<p>1. Realizar una auditoría interna previa o solicitar una asesoría previa no oficial con el Archivo General del Estado para detectar errores antes de su presentación formal.</p> <p>2. Llevar a cabo una revisión exhaustiva por parte de los integrantes del SIA y del Grupo Interdisciplinario de los diversos instrumentos de clasificación archivística</p>
4	<p>Implementación de gestión documental desde la producción hasta el archivo</p>	<p>Falta de instrumentos archivísticos y de un sistema automatizado de gestión documental</p>	<p>1. Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos.</p> <p>2. Establecer lineamientos y procedimientos internos</p>
5	<p>Organización de talleres y capacitaciones en gestión documental y conservación</p>	<p>Desinterés por parte de las áreas operativas que integran el SIA.</p> <p>Baja asistencia a los cursos capacitación</p>	<p>1. Establecer la asistencia obligatoria.</p> <p>2. Que los cursos y talleres de capacitación sean videograbados para su posterior consulta.</p>

			<p>3. Que los cursos se ^{ilustren} tanto la parte teórica como la práctica del sistema y los procesos de gestión y conservación documental.</p> <p>4. Desarrollar materiales didácticos</p>
6	<p>Campañas de difusión, charlas y materiales informativos sobre cultura archivística</p>	<p>Desconocimiento de la ciudadanía sobre la importancia de los archivos.</p> <p>Bajo interés del personal administrativo en la cultura archivística</p>	<p>1. Desarrollar campañas de difusión dinámicas y contextualizadas que promuevan la cultura archivística desde una perspectiva contemporánea, cultural e histórica, con apego al respeto de los Derechos Humanos</p>

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

La implementación del presente plan permitirá al municipio de Xicotepéc avanzar hacia una gestión documental profesional, legal y eficiente. Se recomienda realizar una evaluación semestral del cumplimiento de actividades, fortalecer la coordinación interinstitucional y asegurar la continuidad del proyecto en futuras administraciones.