



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

(PADA 2024)

H. Ayuntamiento de Atlixco.

Enero de 2024



Contenido

1	Introducción	3
2	Justificación	4
3	Marco de referencia	5
4	Objetivos	6
5	Planeación	7
6	Administración de Control de Riesgos	9
7	Planeación de Derechos Humanos	11
8	Apertura proactiva de la Información	11
9	Hoja de cierre	12
10	Aprobación	13



1. Introducción

El H. Ayuntamiento de Atlixco es un organismo público, con personalidad jurídica y patrimonio, con la facultad y responsabilidad de gobernar, tal y como se reconoce en la Ley Orgánica, así como en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Para dar cumplimiento a sus obligaciones, debe atender la normatividad nacional, estatal y municipal. Asimismo, está obligado a garantizar los derechos humanos y al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública. Para atender de manera eficaz estas obligaciones, debe observar a su vez, la normativa en materia de archivos, con la finalidad de seguir con la implementación, y el cumplimiento de las buenas prácticas archivísticas, bajo la dirección de un área coordinadora, y el seguimiento del Sistema Institucional de Archivos.

Así, la Coordinación del Archivo, genera el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2024 (PADA 2024), en el cual se plasma

La programación en 13 actividades, los medios de verificación de las mismas cuyo objetivo es garantizar el cabal cumplimiento de las actividades, los recursos materiales y humanos.

El PADA se enfoca a que se logre la consolidación del Sistema Institucional de Archivos en coordinación con los entes que lo integren por tal motivo el PADA es de observancia general y obligatoria para quienes son responsables, participan y apoyan en la gestión documental de La administración pública del Municipio 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 programan las actividades archivísticas viables a realizar durante el año 2024 para la organización, conservación, administración, preservación y difusión del archivo del Municipio de Atlixco.



2. Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, 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. Marco de Referencia

Es importante destacar la importancia de la Transparencia, el Acceso a la Información Pública y la Rendición de Cuentas en un gobierno; para ello, es necesario que se cuente con un acervo documental en condiciones óptimas que permita proporcionar a la ciudadanía la información de manera clara y oportuna.

La Ley General de Archivos establece los principios y bases generales para la organización, conservación y administración de los archivos y constituye la base para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

El presente programa se elabora en cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, el cual establece que los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), así como 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 Municipio de Atlixco se encuentra trabajando en apego a la Ley General de Archivos, su normativa interna, procesos, procedimientos y actividades archivísticas, por lo que han sido necesarios la difusión y la concientización de los servidores públicos, acerca de la importancia de los archivos y su adecuada gestión documental, para el cumplimiento de la normativa y como herramienta importante en el quehacer diario.



4. 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.



5. Planeación

Se han programado una serie de acciones que pretenden continuar con el desarrollo archivístico de acuerdo con la Ley General de Archivos, así mismo se agrega el medio de verificación de las mismas y la calendarización.

ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN PADA 2024																
DESCRIPCIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CALENDARIO												TOTAL	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LA	
		PROGRAMADO / REALIZADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV			DIC
1 Realizar 4 acciones de conservación preventiva en los acervos del Archivo de trámite, Concentración e Histórico	REPORTE	PROGRAMADO			1			1			1			1	4	0%
		REALIZADO													0	
2 Gestionar la fumigación del Archivo de Concentración e Histórico.(2)	CERTIFICADO	PROGRAMADO			1						1				2	0%
		REALIZADO													0	
3 Revisar del funcionamiento de los equipos de alarma contra incendios(4)	REPORTE	PROGRAMADO			1			1			1			1	4	0%
		REALIZADO													0	
4 Gestionar (1) servicio de la recarga de extintores	CONSTANCIA	PROGRAMADO									1				1	0%
		REALIZADO													0	
5 Capacitar al personal de las unidades administrativas en gestión documental y administración de archivos para la implementación del sistema institucional de archivos (4)	REPORTE	PROGRAMADO			1			1			1			1	4	0%
		REALIZADO													0	
6 Verificación del registro y control de los expedientes en los instrumentos de Control Archivístico de las áreas del Archivo de Trámite del H. Ayuntamiento de Atlixco (2)	INFORME	PROGRAMADO					1						1		2	0%
		REALIZADO													0	
7 Gestionar 2 capacitaciones para el personal de la Coordinación de Archivos y sus jefaturas.	CONSTANCIA	PROGRAMADO						1					1		2	0%
		REALIZADO													0	
8 Realizar (2) entrevistas con las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información de valoración documental	MINUTAS	PROGRAMADO			1			1							2	0%
		REALIZADO													0	
9 Realizar (3) acciones de difusión del acervo histórico del Archivo del Municipio de Atlixco.	REPORTE	PROGRAMADO		1				1			1				3	0%
		REALIZADO													0	
10 Cumplir, con las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información (2)	INFORME	PROGRAMADO				1		1							2	0%
		REALIZADO													0	
11 Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (1)	OFICIO	PROGRAMADO											1		1	0%
		REALIZADO													0	
12 Elaborar el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (1)	OFICIO	PROGRAMADO											1		1	0%
		REALIZADO													0	
13 Refrendar el Registro Nacional de Archivos 2024 (1)	CONSTANCIA	PROGRAMADO											1		1	0%
		REALIZADO													0	



Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Dependencias y 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.

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 \$ 116,000.00 MN.

Recursos humanos

- Los recursos humanos para la operación de los archivos de trámite serán asignados por cada unidad administrativa de acuerdo a sus necesidades.
- La Coordinación de Archivos cuenta con la siguiente estructura aprobada:
Jefatura de Oficialía de partes y gestión ciudadana.
Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico.

Recursos materiales

En lo relativo a los recursos materiales, cada unidad administrativa cuenta y la Coordinación de Archivos cuentan con lo que a continuación se enlista:

- Equipos de cómputo de escritorio
- Equipos de cómputo portátil.
- Material de papelería



6. Administración y control de Riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 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 se describen algunos riesgos detectados, su probabilidad de incidencia y el impacto que pudiera tener cada uno de ellos y las acciones para mitigar los mismos:

RIESGO	PROBABILIDAD DE INCIDENCIA	IMPACTO	DESCRIPCION
1-Procesos de conservación preventiva realizados de forma ineficiente o no realizados por falta de recursos humanos o materiales.	Bajo	Alto	Conservar y resguardar el patrimonio que se encuentra a resguardo del Archivo de trámite, Concentración e Histórico, para la preservación de la memoria institucional del municipio, mediante procesos de conservación preventiva.
2-Incumplimiento a la Ley General de Archivos	Media	Alto	Contribuir a la difusión y publicación del acervo documental de trámite concentración e histórico del Municipio.

FACTOR	POSIBLES EFECTOS DEL RIESGO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN
1.1Desconocimiento de los procesos de conservación preventiva de los acervos para la ejecución de las medidas preventivas. 1.2 inmueble inapropiado para el resguardo de la documentación	Pérdida progresiva del acervo documental debido a la negligencia en la adopción de medidas y políticas para la adecuada preservación, conservación y seguridad de los documentos que se resguardan, afectando la imagen institucional e incumpliendo con la normativa en materia de archivos.	*Realizar 4 reportes de las acciones de conservación preventiva en los acervos del Archivo de trámite, Concentración e Histórico *Gestionar la fumigación del Archivo de Concentración e Histórico.(2) *Revisar del funcionamiento de los equipos de alarma contra incendios (4) *Gestionar (1) servicio de la recarga de extintores *Capacitar al personal de las unidades administrativas en gestión documental y



		administración de archivos para la implementación del sistema institucional de archivos (4)
2.1 Falta de planeación de eventos o exposiciones para la divulgación del patrimonio documental	El archivo de trámite Concentración e histórico no difunde ni publica los servicios brindados, los documentos y los acervos que resguarda, incumpliendo lo establecido en las disposiciones de archivo vigentes.	<p>*Verificar del registro y control de los expedientes en los instrumentos de Control archivístico de las áreas del Archivo de Trámite del H. Ayuntamiento de Atlixco (2)</p> <p>*Gestionar 2 capacitaciones para el personal de la Coordinación de Archivos y sus jefaturas.</p> <p>*Realizar (2) entrevistas con las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información de valoración documental</p> <p>*Realizar (3) acciones de difusión del acervo histórico del Archivo del Municipio de Atlixco.</p> <p>*Cumplir, con las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información (2)</p> <p>*Elaborar el Programa e informe del Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (1)</p> <p>Refrendar el Registro Nacional de Archivos 2024 (1)</p>



7. 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.

8. 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.



9 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 del recurso humano y de los recursos materiales están considerados en el presupuesto asignado y el recurso humano es el de las unidades que integra la coordinación de archivos.

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.

Verificación de avances del programa

Se ira integrando al expediente respectivo mes con mes la información y actualizando la tabla con título: ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN PADA 2024

Control de cambios

La persona titular de la Coordinación de Archivos verificará 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.



10.-Aprobación

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 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 2024

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

(Octavio paz)