

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA 2025)

H. Ayuntamiento de Atlixco.

Enero de 2025

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 propios, como se establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal. Los servidores públicos del ayuntamiento tienen la obligación de garantizar los derechos humanos y al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública. Con la finalidad de cumplir con lo anterior, el ayuntamiento de Atlixco ha observado la normativa en materia de archivos, bajo la dirección del área coordinadora de archivos, dando seguimiento a la implementación y cumplimiento de buenas prácticas archivísticas.

De conformidad con el artículo 28 fracción III, la Dirección Consultiva y de Archivo del H. Ayuntamiento de Atlixco, ha elaborado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio fiscal 2025, mismo que busca lograr la consolidación del Sistema Institucional de Archivos.

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 se programan 11 actividades en las que se consideran elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos del ayuntamiento de Atlixco e incluye un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos, así como de apertura proactiva de la información.

Al ser un instrumento aprobado por el Ayuntamiento de Atlixco, es de observancia obligatoria para los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

2. Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, garantiza el cumplimiento de las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo toda vez que la organización de los archivos asegura la transparencia y rendición de cuentas, así como el acceso a la información 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.

A través del PADA se aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley General de Archivos, para ello es necesario que los servidores públicos del Ayuntamiento de Atlixco tengan un conocimiento actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, teniendo como objetivo final; consolidar el Sistema Institucional de Archivos.

En el Ayuntamiento de Atlixco, se reconoce la importancia de la actividad archivística como parte de las estrategias para el desarrollo de la propia institución propiciando que se cuente con información disponible y expedita para la toma de decisiones a través del adecuado control, clasificación y organización de sus archivos.

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 al 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.

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 y la calendarización.

ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN PADA 2025																		
DESCRIPCIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMADO / REALIZADO	CALENDARIO												TOTAL	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1	Realizar (4) acciones de conservación preventiva en los acervos documentales del Archivo de Concentración.	REPORTE	PROGRAMADO	1				1					1		1	4	0%	
			REALIZADO													0		
2	Realizar (4) acciones de conservación preventiva en el acervo documental del archivo de Trámite del Ayuntamiento de Atlixco.	REPORTE	PROGRAMADO		1			1						1		4	0%	
			REALIZADO													0		
3	Realizar (4) acciones de conservación y preservación en el acervo documental del archivo Histórico.	REPORTE	PROGRAMADO		1		1			1				1		4	0%	
			REALIZADO													0		
4	Realizar la verificación, el registro y control de los expedientes, en los instrumentos de control archivístico del archivo de Trámite del Ayuntamiento de Atlixco (4).	OFICIO Y EVIDENCIA	PROGRAMADO													0	0%	
			REALIZADO			1			1			1			1	4		
5	Realizar (6) acciones de difusión del acervo documental Histórico del Archivo del Municipio de Atlixco.	REPORTE	PROGRAMADO	1	1				1				1		1	1	6	0%
			REALIZADO														0	
6	Capacitar al personal de las Unidades Administrativas en gestión documental y administración de archivos (6)	REPORTE	PROGRAMADO			1		1	1				1		1	1	6	0%
			REALIZADO														0	
7	Gestionar (2) capacitaciones para el personal del archivo de Concentración e Histórico.	REPORTE	PROGRAMADO		1										1	2	0%	
			REALIZADO													0		
8	Cumplir, con las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información (4)	OFICIO	PROGRAMADO	1			1			1				1		4	0%	
			REALIZADO													0		
9	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (1)	OFICIO	PROGRAMADO												1	1	0%	
			REALIZADO													0		
10	Elaborar el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (1)	OFICIO	PROGRAMADO												1	1	0%	
			REALIZADO													0		
11	Refrendar el Registro Nacional de Archivos 2025 (1)	CONSTANCIA	PROGRAMADO												1	1	0%	
			REALIZADO													0		

5.1 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.

5.2 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 el Ayuntamiento de Atlixco cuenta con un presupuesto asignado a cada unidad administrativa, así como recursos humanos y materiales.

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 Dirección Consultiva y de Archivo cuenta con la siguiente estructura aprobada:
Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana.
Jefatura de Archivo de Concentración.
Jefatura de apoyo Jurídico
Jefatura de Archivo Histórico

Recursos materiales

En lo relativo a los recursos materiales, cada unidad administrativa cuenta con su propio equipo y materiales y la Dirección Consultiva y de Archivo cuentan con lo que a continuación se enlista:

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

6. Administración de 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 2025 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 documental 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
1.1 Desconocimiento de los procesos de conservación preventiva de los acervos para la ejecución de las medidas preventivas.	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) acciones de limpieza a los repositorios de los acervos del Archivo de trámite, Concentración e Histórico. *Gestionar la fumigación del Archivo de Concentración e Histórico. (2)
1.2 Inmueble inapropiado para el resguardo de la documentación		*Revisar del funcionamiento de los equipos de alarma contra incendios (4) *Realizar (4) acciones de revisión del repositorio documental realizando un reporte. *Gestionar (1) servicio de 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 (6)
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 pública los servicios brindados, los documentos y los acervos que resguarda, incumpliendo lo establecido en las disposiciones de archivo vigentes.	*Realizar (6) acciones de difusión del acervo del archivo histórico del Municipio de Atlixco.
2.2 Desconocimiento de los servidores públicos del Ayuntamiento sobre las obligaciones respecto de los documentos de archivo que por el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones generan, reciben y/o resguardan.	Los servidores públicos no cumplen sus obligaciones de registrar, organizar y conservar los documentos de archivo que generan en sus áreas.	*Verificar el registro y control de los expedientes en los instrumentos de Control archivístico de las áreas del Archivo de Trámite del H. Ayuntamiento de Atlixco (4). *Gestionar (2) capacitaciones para el personal de la Dirección Consultiva y de Archivo y sus jefaturas. *Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (1). *Elaborar el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (1). *Refrendar el Registro Nacional de Archivos 2025 (1).

7. Enfoque de protección de los 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 ese sentido, 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 unidad administrativa en el ámbito de las atribuciones y funciones que le correspondan, tiene el compromiso de promover, proteger, respetar y garantizar los derechos humanos consignados en favor de cada persona.

En relación con lo anteriormente mencionado, 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 lo establecido por la Ley General de Archivos y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información que nos exhortan a 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. Consideraciones finales

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 Dirección Consultiva y de Archivo.

Administración del PADA

De conformidad con el artículo 27 de la Ley General de Archivos es obligación del área coordinadora de archivos promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, en el Ayuntamiento de Atlixco, la Dirección Consultiva y de Archivo es la unidad administrativa que cumple con las funciones del Área Coordinadora de Archivos, en consecuencia se encargará de coordinar y realizar las acciones necesarias para el cumplimiento del presente Programa, comunicándolo a través de oficios y circulares mediante correo electrónico o notificación personal.

Verificación de avances del programa

La Dirección Consultiva y de Archivo ira integrando al expediente respectivo mes con mes la información y actualizando el cumplimiento al programa anual de desarrollo archivístico, dada la importancia de las acciones de conservación preventiva es indispensable considerar lo siguiente, así como lo establecido en los Lineamientos para la Preservación del archivo de Concentración e Histórico del Municipio de Atlixco, Puebla:

1.- Realizar (4) acciones de conservación preventiva en los acervos documentales del Archivo de Concentración. El Archivo de Concentración realizará la limpieza de los acervos documentales, incluyendo de manera enunciativa, mas no limitativa: la toma de temperatura, las fumigaciones, la verificación de los detectores de humo, la recarga de los extintores, la organización y clasificación de los expedientes bajo su resguardo así como su registro en los instrumentos archivísticos correspondientes y toda acción que sea necesaria para conservar en un ambiente y condiciones óptimas los documentos de manera diaria y emitirá un reporte de las actividades realizadas en las fechas establecidas en el calendario del apartado de planeación del presente programa.

2.- Realizar (4) acciones de conservación preventiva en el acervo documental del archivo de Trámite del Ayuntamiento de Atlixco. La Dirección Consultiva y de Archivo solicitará por oficio a las Dependencias y las unidades administrativas realicen la limpieza de los acervos documentales, y emitirá el reporte correspondiente de la actividad realizada.

3.- Realizar (4) acciones de conservación y preservación en el acervo documental del archivo Histórico. El archivo histórico realizará la limpieza del acervo documental, incluyendo la toma de temperatura, las fumigaciones, la verificación de los detectores de humo, la recarga de los extintores y toda acción que sea necesaria para conservar en un ambiente optimo a los documentos para su preservación, y las actividades realizadas en

las fechas establecidas en el calendario del apartado de planeación del presente programa.

4.- Realizar la verificación, el registro y control de los expedientes, en los instrumentos de control archivístico del archivo de Trámite del Ayuntamiento de Atlixco (4). La Dirección Consultiva y de Archivo informará por oficio, adjuntando el calendario a las Dependencias y las unidades administrativas de las fechas de la verificación del registro y control de los expedientes, control de correspondencia, así como del formato “lista de cotejo o check list” con la que se realizará y emitirá el reporte correspondiente de la actividad realizada.

Control de cambios

La persona titular de la Dirección Consultiva y 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) 2025 fue elaborado por la Dirección Consultiva y de Archivo, aprobado por el Honorable Cabildo, en la 12° Sesión Extraordinaria.

Dra. Ariadna Ayala Camarillo
H. Ayuntamiento de Atlixco

Enero de 2025

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

(Octavio paz)