



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA PADA 2024

30 DE NOVIEMBRE DE 2023

ÍNDICE

I.	Marco de Referencia	03
II.	Justificación	04
III.	Objetivos	05
	• Objetivo General	
	• Objetivos Específicos	
IV.	Planeación	06
	• IV.1 Requisitos	
	• IV.2 Alcance	
	• IV.3 Entregables	
	• IV.4 Recursos	
	• IV.5 Cronograma de Actividades	
V.	Evaluación	10
VI.	Administración de Riesgos	10
VII.	Autorización	11

I. Marco de Referencia

De conformidad con los Artículos 2 y 3 de la Ley Orgánica Municipal, el Municipio de Tepeaca, es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades. Investido de personalidad jurídica y de patrimonio propios, su Ayuntamiento administrará libremente su hacienda y no tendrá superior jerárquico. No habrá autoridad intermedia entre el Municipio y el Gobierno del Estado.

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

Para la elaboración, planificación y puesta en marcha del presente Programa, se cuenta con las disposiciones aplicables siguientes:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla;
4. Ley General de Archivos;
5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
6. Ley General de Protección de Datos Personales;
7. Ley de Archivos del Estado de Puebla;
8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
9. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla;
10. Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla;
11. Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas;
12. Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos; y

13. Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Tepeaca.

II. Justificación

Que, de conformidad con el artículo 6 de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Que, de conformidad con el artículo 9 de la Ley General de Archivos, los documentos públicos de los sujetos obligados tendrán un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales; y son Monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de las demás disposiciones locales aplicables.

Que, de conformidad con el artículo 10 de la Ley General de Archivos, cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Archivos; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Que, de conformidad con el artículo 12 de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Los Órganos Internos de Control y sus homólogos en la federación y las entidades federativas, vigilarán el estricto cumplimiento de la Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

Que, de conformidad con los artículos 4 y 8 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, la actividad archivística es una función pública que no podrá transferirse o concesionarse. Los archivos son esenciales para el ejercicio de la función pública y, por tanto, corresponde a los sujetos obligados su

cuidado y conservación, por lo que queda prohibida bajo cualquier título la transferencia de documentos, series documentales o archivos a favor de persona física o jurídica, aún en custodia temporal, salvo los casos expresamente permitidos por la misma Ley.

Que, de conformidad con el artículo 9 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, los documentos de archivo quedan fuera del comercio, por lo que queda prohibida su enajenación bajo cualquier título. La sustracción, destrucción, ocultamiento o mutilación de documentos de archivo por parte de servidores públicos, durante o al concluir su empleo, cargo o comisión, queda prohibida por y será sancionada de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Que, la Política Transversal establecida en el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, establece en su Línea de Acción 2.2, la de Capacitar al personal referente a acciones de transparencia y rendición de cuentas; y Línea de Acción 2.3 la Consolidación de consejos, comisiones, comités y demás órganos administrativos en cada área, dirección o secretaría.

Que, en seguimiento a las actividades del PADA 2023 para que se dé atención a los rezagos detectados y se fomente la correcta aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos, con base en lo establecido en la normatividad vigente.

III. Objetivos

General

Continuar con la optimización de los procesos de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico que permitan contar con archivos actualizados con miras a que los documentos cumplan con su ciclo vital, en apego a la normatividad y estándares en la materia, para contar con información útil, oportuna y expedita, favoreciendo el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas, de conformidad con los niveles normativo, documental y estructural.

Nivel Normativo. – Cumpliendo con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos y demás normatividad vigente y aplicable en materia de archivos; dicho nivel deberá garantizar la producción, uso y control de los documentos de conformidad con las atribuciones y funciones del Municipio de Tepeaca, Puebla.

Nivel Documental. – Actualizar y utilizar los instrumentos de control y consulta archivísticos; con el fin de garantizar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

Nivel Estructural. – Dar seguimiento y actualizar en caso de ser necesario el Sistema Institucional de Archivos; a fin de garantizar una estructura orgánica correcta, así como los recursos necesarios para el logro de objetivos.

Específicos

1. Fomentar en las diferentes unidades administrativas que integran el H. Ayuntamiento la organización de archivos, su disponibilidad, localización expedita, su integridad y conservación a través de procesos y procedimientos homogéneos y estandarizados en materia de administración de archivos.
2. Fortalecer la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento.
3. Garantizar la vigencia al registro al Sistema Nacional de Archivos y dar cumplimiento a los Módulos que en él se establecen para una mejor y más transparente administración de archivos.
4. Orientar a las personas servidoras públicas, respeto al proceso de Entrega-Recepción de la administración municipal, en materia de administración y organización de archivos.

IV. Planeación

IV.1 Requisitos

Con la finalidad de cumplir con el marco regulatorio en materia de administración de archivos, así como los objetivos generales y específicos de este Programa, el H. Ayuntamiento de Tepeaca a través del Área Coordinadora de Archivos ha establecido una serie de actividades y responsables, así como los recursos necesarios para su cumplimiento, considerando los niveles normativo, documental y estructural.

Situación Actual	Actividad	Obj.	Responsable	Nivel		
				N	D	E
1. Unidades Productoras cuentan con expedientes cuya fase activa ha concluido (CADIDO)	Ejecutar los procedimientos de integración de expedientes y transferencia primaria de archivo de trámite a concentración.	1	Unidades Productoras			
2. Archivo de Concentración cuenta con expedientes cuya fase semiactiva ha concluido (CADIDO)	Ejecutar el procedimiento de transferencia secundaria de archivo de concentración a histórico.	1	Unidad Productora Propietaria Responsable de Archivo de Concentración Responsable de Archivo Histórico Titular del Área Coordinadora de			

			Archivos			
3. Actualización de instrumentos de control archivístico (CGCA y CADIDO) en proceso	Someter a aprobación del Comité de Transparencia del Municipio de Tepeaca. Puebla: <ul style="list-style-type: none"> Cuadro General de Clasificación Archivística Catálogo de Disposición Documental 	1	Titular del Área Coordinadora de Archivos			
4. Movimientos de personal	Capacitación al personal: <ul style="list-style-type: none"> Responsables de Archivo de Trámite Titulares de Unidades Administrativa 	2	Titular del Área Coordinadora de Archivos			
5. Cambio de los responsables en materia de archivos	Actualización el Sistema Institucional de Archivos: <ul style="list-style-type: none"> Titular del Área Coordinadora de Archivos Responsable de Correspondencia Enlaces de Archivo de Trámite Responsable de Archivo de Concentración Responsable de Archivo Histórico 	2	Secretario del Ayuntamiento Titulares de Unidades Productoras			
6. Mantenimiento del Registro Nacional de Archivos	Refrendar el Registro Nacional de Archivos en el periodo que corresponda.	3	Titular del Área Coordinadora de Archivos			
7. Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Municipal	Coadyuvar con el Órgano Interno de Control en materia de administración y control de archivos, orientando a las Unidades Administrativas (productoras), para la integración de la información en materia individual e institucional.	4	Personal de Titular del Área Coordinadora de Archivos			

IV.2 Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, fue diseñado con el objetivo de dar continuidad a las acciones emprendidas, corregir áreas de oportunidad detectadas, capacitar y sensibilizar al personal de las unidades productoras, para un óptimo desarrollo archivístico en el H. Ayuntamiento.

El PADA 2024, se realiza en función de lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos y constituye una estrategia de mejora continua a largo plazo.

IV.3 Entregables

De conformidad con el apartado "Requisitos", se requiere de evidencia documental que ampare la ejecución de acciones en tiempo y forma, para ello se determinan los siguientes entregables:

Actividad	Entregable
1. Transferencias primarias	a) Oficios de Solicitud b) Inventarios de Transferencia

		c) Oficio de Transferencia
2. Transferencias secundarias		a) Oficios de Solicitud b) Inventarios de Transferencia c) Oficio de Transferencia
3. Actualización de Instrumentos		a) Fichas Técnicas de Valoración Documental de las secciones, subsecciones, series y subseries de nueva creación b) Cuadro General de Clasificación Archivística Actualizado c) Catálogo de Disposición Documental Actualizado d) Acta de Aprobación del Comité de Transparencia
4. Capacitación al personal: • Responsables de Archivo de Trámite • Titulares de Unidades Administrativa		a) Constancias de Participación; y/o b) Lista de Asistencia, Evidencia Fotográfica, Presentación
5. Actualizar el Sistema Institucional de Archivos: • Titular del Área Coordinadora de Archivos • Responsable de Correspondencia • Enlaces de Archivo de Trámite • Responsable de Archivo de Concentración • Responsable de Archivo Histórico		a) Nombramientos; y b) Oficios de Designación
6. Refrendo al Registro Nacional de Archivos		a) Constancia
7. Entrega-Recepción (Art. 7 fracción XIV; y 9 fracción IX de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla)		a) Procedimiento de Entrega-Recepción y Formatos (Órgano Interno de Control) b) Evidencia de asesorías a unidades administrativas c) Oficios de entrega de instrumentos de control archivístico a unidades productoras

IV.4 Recursos

De conformidad con lo establecido en el artículo 27 y 50 de la Ley General de Archivos; así como lineamiento noveno de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos; los recursos humanos necesarios para la administración de archivos del H. Ayuntamiento de Tepeaca son:

No.	Descripción	Funciones	Jornada Laboral
1	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Las establecidas en el Lineamiento Décimo, fracción I de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos; y art. 28 de la LGA	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00
2	Responsable de Correspondencia	Las establecidas en el Lineamiento Décimo Primero, fracción I los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00
3	Responsables de Archivo de Trámite 1 por unidad productora	Las establecidas en el Lineamiento Décimo Primero, fracción II los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00
4	Responsable de Archivo de Concentración	Las establecidas en el Lineamiento Décimo Primero, fracción III los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00

5	Responsable de Archivo Histórico	Las establecidas en el Lineamiento Décimo Primero, fracción IV los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00
---	----------------------------------	---	-------------------------------------

IV.5 Cronograma de Actividades

ACTIVIDAD	PLAZOS DE CADA ACTIVIDAD												
	MESES												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1. Transferencias Primarias	Cuando lo solicite la Unidad Productora												
2. Transferencias Secundarias	De acuerdo con Catálogo de Disposición Documental												
3. Actualización de Instrumentos													
4. Capacitación al personal													
5. Actualización del SIA	Por movimientos o cambios de personal												
6. Refrendo al Registro Nacional de Archivos													
7. Proceso de Entrega-Recepción													

V. Evaluación

Para efectos de lo establecido en el artículo 24 de la Ley General de Archivos, se establecen indicadores de seguimiento al desarrollo archivístico del H. Ayuntamiento de Tepeaca, como se detallan a continuación:

No.	Indicador	Fórmula	Frecuencia	Meta
1	Transferencias Documentales Realizadas	$(\text{Transferencias primarias realizadas} / \text{Transferencias primarias solicitadas}) * 100$	Semestral	100%
		$(\text{Transferencias secundarias realizadas} / \text{Transferencias secundarias solicitadas}) * 100$	Semestral	100%
2	Actualización de Instrumentos	$(\text{Instrumentos aprobados/instrumentos actualizados}) * 100$	Anual	100%
3	Capacitación en materia de archivos	$(\text{Capacitaciones Realizadas} / \text{Capacitaciones Programadas}) * 100$	Semestral	100%
4	Actualización del SNA	Constancia de Actualización	Anual	100%
5	Asesorías Brindadas Entrega-Recepción	$(\text{Asesorías Brindadas/Asesorías Solicitadas}) * 100$	Cuatrimestral	100%

VI. Administración de Riesgos

De conformidad con la metodología establecida en el Título Tercero del Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que emite las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Puebla; el H. Ayuntamiento de Tepeaca ha determinado y evaluado los siguientes riesgos:

No.	Descripción	Factor	Nivel de Decisión	Clasificación	Valoración		Respuesta al Riesgo
					Impacto	Probabilidad	
1	Personal no muestra interés en capacitación en materia de archivos	Humano	Operativo	Interno	8	3	Prevención
2	Instrumentos archivísticos desactualizados	Normativo	Estrategico	Interno	10	5	Prevención

Las medidas de control para evitar la materialización de riesgos se realizarán a través de los indicadores de evaluación, tomando acciones correctivas en caso de que las metas establecidas indiquen un resultado deficiente, de acuerdo con la siguiente tabla:

No.	Indicador	Fórmula	Meta	Parámetros de Cumplimiento
1	Capacitación en materia de archivos	$(\text{Personal Capacitado} / \text{Personal Programado}) * 100$	80%	81 – 90 Sobresaliente 75 – 80 Satisfactorio

2	Capacitación y seguimiento a la integración de Fichas Técnicas de Valoración Documental	(Secciones. Subsecciones. Series y/o Subseries integradas a los instrumentos archivísticos / solicitadas por las unidades productoras mediante formato) * 100	80%	75 – 81 Sobresaliente 71 – 74 Satisfactorio 66 - 69 Precario
---	---	---	-----	--

VII. Autorización

El presente programa se autoriza a los 30 días del mes de noviembre de 2023, en cumplimiento al artículo 23 de la Ley General de Archivos.



ELABORÓ

**ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS**

**TEPEACA, PUEBLA.
2021 • 2024**

MT/ACDA/PHE/08/2022

**ALEJANDRO VIVANCO SÁNCHEZ
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**



REVISÓ

**SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO
TEPEACA, PUEBLA.**

**HEBER YOAMY MENESES BÁEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**
MT/PM/SA/PHE/06/2021

AUTORIZÓ

**GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA EN LA CUARTA
SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 30 DE NOVIEMBRE DE 2023.**