



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2025

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
TEPEACA, PUEBLA
ENERO 2025

2024 - 2027



ÍNDICE

I.	Marco de Referencia	03
II.	Justificación.....	04
III.	Objetivos	05
	• Objetivo General	
	• Objetivos Específicos	
IV.	Planeación.....	07
	• Requisitos	
	• Alcance	
	• Entregables	
	• Actividades	
	• Recursos	
	• Cronograma de Actividades	
V.	Evaluación.....	11
VI.	Administración de Riesgos	11
VII.	Autorización	13

H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

**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

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.

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.

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.

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.

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.

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. Procurar la capacitación del personal de nuevo ingreso, derivado del cambio de administración Municipal, con el fin de continuar con las actividades de administración de archivo alcanzadas a partir de las reformas a la Ley General de Archivos en 2023.
3. Fortalecer la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento.
4. Garantizar la continuidad del Municipio respecto 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.

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, previamente establecidos en el PADA 2024.



Situación Actual	Actividad	Objetivo	Responsable	Nivel		
				N	D	E
Personal de nuevo ingreso derivado del cambio de administración municipal en octubre de 2024	Capacitación al personal de nuevo ingreso: <ul style="list-style-type: none"> Responsables de Archivo en Trámite Titulares de Unidades Administrativa 	2	Titular de la Unidad de Archivo Municipal (Área Coordinadora de Archivos)	X		
	Actualizar el Sistema Institucional de Archivos: <ul style="list-style-type: none"> Titular de la Unidad de Archivo Municipal (Área Coordinadora de Archivos) Titular de Unidad de Oficialía de Partes Responsables de Archivo de Trámite (enlaces) Responsable de Archivo de Concentración Responsable de Archivo Histórico 	3	Secretario del Ayuntamiento			X
	Instalación del Grupo Interdisciplinario de Administración de Archivos 2024-2027	3	Titular de la Unidad de Archivo Municipal (Área Coordinadora de Archivos)			X
Expedientes que de acuerdo al CADIDO son sujetos a Transferencia Primaria	Solicitar a los Responsables de Archivo en Trámite (enlaces) la Transferencia Primaria de Expedientes	1	Titular de la Unidad de Archivo Municipal (Área Coordinadora de Archivos); Enlace de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración		X	
Actualización pendiente de los Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos consulta	Autorizar a través del Grupo Interdisciplinario los Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos derivado de los cambios a la estructura orgánica de la Administración Municipal 2024-2027	1	Grupo Interdisciplinario de Administración de Archivos	X		
Refrendo de Registro al SNA	Mantener el Registro del H. Ayuntamiento de Tepeaca en el SNA y dar cabal cumplimiento a los módulos establecidos en este	4	Titular de la Unidad de Archivo Municipal (Área Coordinadora de Archivos)	X		

**IV.2 Alcance**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, fue diseñado por la administración entrante, con el objetivo de dar continuidad a las acciones emprendidas por administraciones anteriores, corregir áreas de oportunidad detectadas y poder capacitar y sensibilizar al personal de nuevo ingreso, para un óptimo desarrollo archivístico en el H. Ayuntamiento.

El PADA 2025, 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
Capacitación al personal de nuevo ingreso: <ul style="list-style-type: none"> Responsables de Archivo de Trámite (enlaces) Titulares de Unidades Administrativa 	a) Presentación, Lista de Asistencia, Evidencia Fotográfica
Actualizar el Sistema Institucional de Archivos: <ul style="list-style-type: none"> Titular de la Unidad de Archivo Municipal (Área Coordinadora de Archivos) Titular de Unidad de Oficialía de Partes Responsables de Archivo de Trámite (enlaces) Responsable de Archivo de Concentración Responsable de Archivo Histórico 	a) Nombramientos; y b) Oficios de Designación
Instalación del Grupo Interdisciplinario de Unidad de Archivo Municipal (Área Coordinadora de Archivos) Administración 2024-2027	a) Convocatorias b) Acta de Sesión de Instalación
Solicitar a los Responsables de Archivo de Trámite (enlaces) la Transferencia Primaria de Expedientes	a) Oficios de Solicitud b) Inventarios de Transferencia c) Oficio de Solicitud de Transferencia Primaria, Acuse
Autorizar a través del Grupo Interdisciplinario los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	a) Acta de Sesión de autorización b) Instrumentos de control actualizados Publicación PNT
Mantener el registro del H. Ayuntamiento de Tepeaca en el SNA y dar cabal cumplimiento a los módulos establecidos en este	Constancia de Refrendo

**IV.4 Recursos**

De conformidad con lo establecido en el artículo 27 y 50 de la Ley General de Archivos; así como lineamiento noveno del Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban 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 de la Unidad de Archivo Municipal (Área Coordinadora de Archivos)	Las establecidas en el Lineamiento Décimo, fracción I del Acuerdo; y art. 28 de la LGA	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00
2	Titular de la Unidad de Oficialía de Partes	Las establecidas en el Lineamiento Décimo Primero, fracción I del Acuerdo	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 del Acuerdo	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 del Acuerdo	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00
5	Responsable de Archivo Histórico	Las establecidas en el Lineamiento Décimo Primero, fracción IV del Acuerdo	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00

En cuanto a los recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento de la administración de archivos, para el ejercicio fiscal 2025, serán necesarios los siguientes:

Cantidad	Material	Costo Unitario	Total
2	Computadora Lenovo F0GH01DTLD 24 Core i5 8GB, 512 SSD W-11	\$16,200.00	\$32,400.00
3	Perforadora de 3 orificios 300 Pegaso	\$1,915.00	\$5,745.00
1	Disco Duro externo 1 TB. ADATA	\$1,500.00	\$1,500.00
3	Memoria USB de 64 Gb.	\$150.00	\$450.00
250	Cajas de Archivo Tamaño Carta	\$33.00	\$8,250.00
150	Cajas de Archivo Tamaño Oficio	\$39.00	\$5,850.00
100	Cajas Archivo Histórico	\$45.00	\$4,500.00
10	Cajas de hojas blancas tamaño carta	\$1,163.00	\$11,630.00
5	Cajas de hojas blancas tamaño oficio	\$1,245.00	\$6,225.00
12	Carpetas de 3 "	\$85.00	\$1,020.00
50	Disco compacto C.D.	\$7.00	\$350.00
10	Paquete de Folders T/C con 100 pzas	\$185.00	\$1,850.00
5	Paquete de Folder T/O con 100 pzas	\$198.00	\$990.00
3	Fumigaciones	\$3,500.00	\$10,500.00



Derivado de lo anterior, los recursos financieros estimados para el ejercicio fiscal 2025, ascienden a \$91,260.00 (noventa y un mil doscientos sesenta pesos 00/100 M.N.), no incluye el Impuesto al Valor Agregado.

IV.5 Cronograma de Actividades

ACTIVIDAD	PLAZOS DE CADA ACTIVIDAD											
	MESES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Capacitación al personal de nuevo ingreso												
Actualizar el Sistema Institucional de Archivos												
Instalación del Grupo Interdisciplinario de Administración de Archivos 2021-2024												
Solicitar a los Enlaces de Archivo en Trámite la Transferencia Primaria de Expedientes	De acuerdo al Catálogo de Disposición Documental											
Autorizar a través del Grupo Interdisciplinario de Administración de Archivos los instrumentos de control y consulta												
Refrendar el Registro Nacional de Archivos												

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	Capacitación en materia de archivos	$(\text{Capacitaciones realizadas} / \text{Capacitaciones Programado}) * 100$	Anual	80%
2	Seguimiento al Grupo Interdisciplinario	$(\text{Sesiones Realizadas} / \text{Sesiones Programadas}) * 100$	Anual	90%
		$(\text{Acuerdos Cumplido} / \text{Acuerdos en Acta}) * 100$	Anual	100%
3	Transferencias Documentales Realizadas	$(\text{Transferencias primarias realizadas} / \text{Transferencias primarias solicitadas}) * 100$	Anual	90%
		$(\text{Transferencias secundarias realizadas} / \text{Transferencias secundarias solicitadas}) * 100$	Anual	90%
4	Actualización del SNA	$(\text{Módulos Requisitados} / \text{Módulos Programados}) * 100$	Semestral	85%



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 de nuevo ingreso no muestra interés en capacitación en materia de archivos	Humano	Operativo	Interno	8	3	Prevención
2	Unidades productoras no actualizan instrumentos archivísticos	Normativo	Estratégico	Interno	10	4	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	$(\text{Capacitaciones realizadas} / \text{Capacitaciones Programado}) * 100$	80%	81 – 90 Sobresaliente 75 – 80 Satisfactorio 70 - 74 Precario



VII. Autorización

El presente Programa anual de Desarrollo Archivístico PADA 2025 se autoriza a los ____ días del mes de enero de 2025, en cumplimiento al artículo 23 de la Ley General de Archivos.

ELABORÓ

C. ALEJANDRO VIVANCO SÁNCHEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL
(ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS) DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA

REVISÓ

C. JOSÉ ALEJANDRO ZAMORA JIMÉNEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA

AUTORIZACIÓN

EN CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA EN LA ____ SESIÓN
ORDINARIA DE FECHA ____ DE ____ DE 2025