



AYUNTAMIENTO DE XOCHITEPEC MORELOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA)
2026

DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL E HISTÓRICO

Contenido

1. MARCO DE REFERENCIA	3
2. JUSTIFICACION	4
3. OBJETIVOS	5
3.1 Objetivo General	5
3.2 Objetivos específicos	5
4. MARCO NORMATIVO Y LEGAL	6
5. PLANEACION	7
5.1 Requisitos	7
5.2 Actividades, Alcance y Entregables	8
Línea de Acción 1: Contar con un espacio adecuado para el funcionamiento de los archivos institucionales	8
Línea de Acción 2: Desarrollar e implementar acciones para la conservación de los archivos	9
Línea de Acción 3: Programa de capacitación en materia de archivos	10
Línea de Acción 4: Revisión periódica de los archivos de tramite	10
Línea de Acción 5: Coordinación de transferencias de documentación	11
Línea de Acción 6: Eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo y documentos que cumplieron su vigencia documental	12
Línea de Acción 7: Inventarios documentales	13
5.3 Recursos	13
5.3.1 Recursos Humanos	14

5.3.2 Recursos Materiales 14

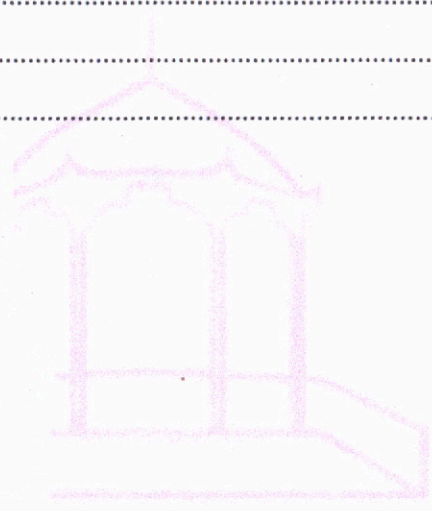
6. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 15

6.1 Canales de comunicaciones 15

6.2 Reportes de avances 15

6.3 Control de cambios 15

7. PLANIFICACIÓN DE RIESGOS 16



del Camino de las Flores

1. MARCO DE REFERENCIA

La Dirección de Archivo municipal del Ayuntamiento de Xochitepec, es encargada de garantizar el correcto manejo del patrimonio documental que resguarda y que da identidad a este municipio.

En base a lo anterior se debe considerar que para el cumplimiento de las funciones y atribuciones institucionales se deberá documentar todo acto que derive de las mismas, es necesario el adecuado funcionamiento y operación del Área Coordinadora de Archivos, para lo cual en la estructura se debe contar con responsables de archivo de todas y cada una de las Direcciones Administrativas que conforman este Ente Público (Responsable de Archivo de Tramite), concentración e histórico.

Se debe considerar también una infraestructura mejor equipada que garantice la conservación de la documentación resguardada; ya que el inmueble en el cual actualmente se encuentra concentrado el acervo documental requiere de algún tipo de tratamiento o equipo que ayude a controlar la humedad y la filtración de agua que presenta el inmueble y que conlleva a la pérdida de los documentos.

Es necesario de igual manera adquirir mejores equipos computacionales para el desarrollo de todas y cada una de las actividades programadas para el funcionamiento del Área Coordinadora de Archivos, ya que los equipos con los que se cuenta no cumplen al cien por ciento con las necesidades del área y son insuficientes para el desarrollo de las mismas.

del Cerro de las Flores

2. JUSTIFICACION

La ley General de Archivos en su Libro Primero, Titulo Segundo, Capitulo Quinto, establece las bases para la planeación en materia archivística, en el cual los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. Este deberá contener elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, así como un enfoque de administración de riesgos, protección a los Derechos Humanos.

Se deberán definir prioridades institucionales integrando recursos económicos, tecnológicos y operativos; de igual forma programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos

En sentido de lo anterior la Dirección de Archivo Municipal e Histórico del Ayuntamiento de Xochitepec implementa su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, ello permitirá que se puedan implementar los procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación a lo largo del ciclo vital de la documentación.

Implementar las acciones del programa permitirá trabajar de manera coordinada en el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, logrando establecer los principios y bases homogéneos en gestión documental institucional, establecidos tanto en la Ley General de Archivos, la local en materia y demás Normatividad aplicable.

Conjuntamente se dará continuidad con los objetivos institucionales en materia de archivos, permitiendo la operación de las siguientes líneas de acción:

1. Contar con un espacio adecuado para el funcionamiento de los archivos institucionales
2. Desarrollar e implementar acciones para la conservación de los archivos
3. Programa de capacitación en materia de archivos
4. Revisión periódica de los archivos de tramite
5. Coordinación de transferencias primarias
6. Eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata, apoyo informativo y documentos que cumplieron su vigencia documental
7. Inventarios documentales

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Implementar proyectos en materia de archivos para la aplicación de los procedimientos de gestión documental, administración y organización de los archivos institucionales

3.2 Objetivos específicos

- Organizar y mantener actualizados los archivos de trámite y el archivo de concentración
- Garantizar el cumplimiento del ciclo vital de la documentación
- Organizar y conservar los documentos de archivo del ayuntamiento para su consulta y acceso oportuno
- Implementar capacitaciones a los servidores públicos para el fortalecimiento de la cultura archivística y así garantizar la adecuada organización de los expedientes generados por las unidades administrativas

- Realizar revisiones periódicas a los archivos de trámite de las diferentes áreas para garantizar el correcto manejo de la documentación
- Aplicar la Normatividad existente en materia de archivos para implementar procesos de gestión documental
- Gestionar la adquisición de equipo y mobiliario apto para la conservación y resguardo de los documentos

4. MARCO NORMATIVO Y LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6, Inciso A, Fracción V.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, Artículo 2, Fracción IV.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículo 70, Fracción XLV.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Artículo 46.
- Ley General de Archivos, Artículos del 23 al 26.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Morelos, Artículo 51, Fracción XLII.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Morelos, Artículo 58.
- Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, Artículo 24, Fracción IV.
- Lineamientos Generales para la aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, Artículo 11.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Lineamiento Décimo, Fracción I, Inciso a.

- Reglamento del Sistema de Documentación y Archivos del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, Artículo 18, Fracción IV.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Xochitepec, Capítulo III, Artículo 6, Fracción IV.

5. PLANEACION

Para dar cumplimiento a lo establecido en las líneas de acción presentadas en el presente documento (PADA), se deberán llevar a cabo una serie de actividades que el Área Coordinadora de Archivos y Gestión Documental de este Ayuntamiento, así como cada una de las Direcciones Administrativas desarrollarán:

1. Capacitar a los servidores públicos sobre la gestión documental y administración de archivos
2. Actualizar los Instrumentos de Control Archivístico (Catalogo de Disposición Documental, guía de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística)
3. Elaborar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico
4. Expedientar los documentos contenidos en los Archivos de Trámite y revisar los Inventarios Documentales
5. Revisar continuamente el correcto manejo del Archivo de Concentración
6. Realizar transferencias documentales primarias

5.1 Requisitos

Para la adecuada implementación del PADA, es necesario contar con la disponibilidad de recursos humanos, materiales y económicos, así como la disponibilidad de cada uno del personal a desempeñar las actividades que se deben considerar en el presupuesto de egresos y, de igual forma un marco de referencia que justifique las acciones tendientes a

la mejora continua en materia archivística y revisar cual es el estado actual de los archivos dentro del Ayuntamiento de Xochitepec.

5.2 Actividades, Alcance y Entregables

Línea de Acción 1: Contar con un espacio adecuado para el funcionamiento de los archivos institucionales

Actividad	Alcance	Entregable	Responsable
Fumigación del Área de resguardo del Archivo de Concentración	Conservar y preservar la documentación	Documentos de comunicación institucional	Brigada de fumigación del Ayuntamiento de Xochitepec
Limpieza mensualmente del área de resguardo	Se mantiene la conservación precautoria	Registro fotográfico de las acciones de limpieza de expedientes, anaqueles y cajas	Área Coordinadora de Archivos

del Cerro de las Flores

Línea de Acción 2: Desarrollar e implementar acciones para la conservación de los archivos

Actividad	Alcance	Entregable	Responsable
Digitalización de documentos	Conservar y preservar la documentación	Documentos digitales	Área Coordinadora de Archivos
Conservación de los archivos	Se mantiene la conservación precautoria	Expedientes físicos en condiciones idóneas	Área Coordinadora de Archivos
Elaboración de etiquetas de cajas	Mejor organización y manejo de la documentación	Búsquedas más certeras y pronta localización de la documentación	Área coordinadora de archivos
Actualización de los instrumentos de control y consulta Archivísticos del Ayuntamiento	Establecer las herramientas para la gestión de los documentos de las áreas generadoras	Instrumentos archivísticos actualizados	Área coordinadora de archivos, Responsables de archivo de tramite
Elaboración y actualización de inventarios documentales	Pronta localización de los documentos	Inventarios documentales	Área coordinadora de archivos, Responsables de archivo de tramite

del Cerro de las Flores

Línea de Acción 3: Programa de capacitación en materia de archivos

Actividad	Alcance	Entregable	Responsable
Capacitación interna a los responsables y auxiliares del Área Coordinadora de Archivos	Actualización de los procesos de gestión documental	Lista de asistencia	Área Coordinadora de Archivos
Capacitación por unidad Administrativa a los responsables del Archivo de Tramite	Correcta aplicación de los procesos de gestión documental	Registros fotográficos y lista de asistencia	Área Coordinadora de Archivos
Capacitación por dependencias externas	Actualización y orientación para la correcta gestión documental	Registros fotográficos y lista de asistencia	Área Coordinadora de Archivos y Dependencias externas

Línea de Acción 4: Revisión periódica de los archivos de tramite

Actividad	Alcance	Entregable	Responsable
Revisión de los archivos de tramite	Orientación para un mejor control de la documentación	Calendario de revisiones	Área Coordinadora de Archivos

Línea de Acción 5: Coordinación de transferencias de documentación

Actividad	Alcance	Entregable	Responsable
Calendario de transferencias primarias	Entregas de manera ordenada al archivo de concentración	Calendario de entregas	Área Coordinadora de Archivos y Responsable de Archivo de Tramite
Recepción de transferencias primarias al archivo de concentración	Correcta aplicación de los procesos de gestión documental	Oficios de entrega e inventarios	Área Coordinadora de Archivos y Responsable de Archivo de Tramite
Organización de las transferencias primarias en el archivo de concentración	Organización y localización oportuna de la documentación	Inventarios de entrega e inventario general actualizado	Área Coordinadora de Archivos

del Cerro de las Flores

Línea de Acción 6: Eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo y documentos que cumplieron su vigencia documental

Actividad	Alcance	Entregable	Responsable
Revisión de documentos	Informe y análisis de documentos caducos	Listas de documentos caducos	Área Coordinadora de Archivos
Elaboración de inventario de baja documental	Localización de documentos caducos	Inventarios	Área Coordinadora de Archivos
Solicitud de baja documental	Aprobación de eliminación de los documentos	Oficio de solicitud	Área Coordinadora de Archivos
Elaboración de acta de baja documental	Autorización de baja documental	Acta de baja documental	Área Coordinadora de Archivos
Eliminación de la documentación	Transferencia de documentos de baja	Acta de recepción de documentos	Área Coordinadora de Archivos

del Cerro de las Flores

Línea de Acción 7: Inventarios documentales

Actividad	Alcance	Entregable	Responsable
Elaboración del formato para integrar los inventarios	Mayor control de la documentación	Formatos	Área Coordinadora de Archivos
Capacitación para el correcto llenado de los inventarios	Correcto llenado e implementación de los inventarios	Personal capacitado	Área Coordinadora de Archivos
Actualización de inventarios documentales	Localización certera de documentos	Inventarios actualizados	Área Coordinadora de Archivos

5.3 Recursos

Para el cumplimiento del programa será necesario disponer de los recursos necesarios, lo anterior para garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados en este, por lo tanto, se requiere dotar de insumos, recursos materiales, tecnológicos, de mejoras a la infraestructura y de recursos humanos.

del Centro de las Flores

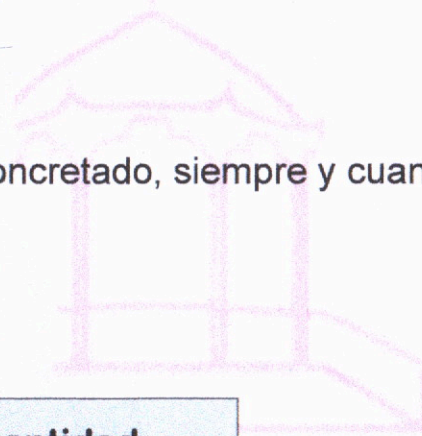
5.3.1 Recursos Humanos

Actualmente la dirección de archivo está conformada por:

- 1 (un) Director de Archivo Municipal e Histórico
- 3 (tres) Auxiliares Administrativos
- 1 (un) Responsable de Archivo de Tramite por Unidad Administrativa

5.3.2 Recursos Materiales

El éxito en las actividades planificadas se verá concretado, siempre y cuando se disponga de los recursos materiales requeridos.



Producto o servicio	Cantidad
equipo de computo completo	4
scanner	4
disco duro externo	4
no break	4
video proyector	1

del Cerro de las Flores

6. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

El PADA deberá ser publicado en la página web del Ayuntamiento de Xochitepec para su difusión, en cumplimiento a los establecido en la Ley General de Archivos.

6.1 Canales de comunicaciones

El canal de comunicación establecido entre los Responsables del Archivo de trámite y el Responsable del Área Coordinadora de Archivos y Gestión Documental deberá ser a través de medios de comunicación internos, como correo electrónico, reuniones de trabajo y capacitaciones.

6.2 Reportes de avances

La coordinación de Archivos y Gestión Documental, así como los Responsables de Archivo deben presentar el avance y las evidencias que se obtengan al concluir las actividades de acuerdo al cronograma para el cumplimiento del PADA.

6.3 Control de cambios

Para la correcta aplicación y administración del PADA será necesario implementar una etapa de control de cambios, esta para así poder identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros). De ser necesario el plan de trabajo y sus acciones se sujetarán a modificaciones para su mejor operatividad y previa aprobación del titular de la Dirección

7. PLANIFICACIÓN DE RIESGOS

Identificación de riesgos	Análisis de riesgos	Control de riesgos
Presupuesto innecesario para el desarrollo del PADA	Se pone en riesgo la adecuada gestión documental. No se cumplirán los objetivos del PADA	Destinar el presupuesto necesario para la aplicación del PADA
Presupuesto innecesario para suministros y materiales para el desarrollo de las actividades	Continuar con la mala práctica archivística	Destinar el presupuesto necesario para los suministros y materiales
Rotación del personal responsable del archivo de trámite	Las actividades designadas se realizan parcialmente	Continuidad del personal responsable del archivo de trámite de cada unidad administrativa
Presencia de humedad y filtración de agua en el inmueble	Se pone en riesgo la documentación en resguardo	Rehabilitar el inmueble destinado para el resguardo de la documentación
Ataque de plagas	Plagas que deterioran las cajas que contienen la documentación en resguardo	Solicitar el servicio de control de plagas para archivos y bibliotecas

Elaboró



Patricia Bernal Ocaña
Directora de Archivo Municipal e Histórico



Revisó



C.P. Cristina Salazar Flores
Secretaria Municipal



del Cerro de las Flores