



# **AYUNTAMIENTO DE XOCHITEPEC MORELOS**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA)  
2023**

**DIRECCION DE ARCHIVO MUNICIPAL E HISTORICO**

# Contenido

<b>1. MARCO DE REFERENCIA</b> .....	3
<b>2. JUSTIFICACION</b> .....	4
<b>3. OBJETIVOS</b> .....	5
<b>3.1 Objetivo General</b> .....	5
<b>3.2 Objetivos específicos</b> .....	5
<b>4. MARCO NORMATIVO Y LEGAL</b> .....	6
<b>5. PLANEACION</b> .....	7
<b>5.1 Requisitos</b> .....	7
<b>5.2 Actividades, Alcance y Entregables</b> .....	8
<b>Línea de Acción 1: Contar con un espacio adecuado para el funcionamiento de los archivos institucionales.</b> .....	8
<b>Línea de Acción 2: Desarrollar e implementar acciones para la conservación de los archivos.</b> .....	9
<b>Línea de Acción 3: Programa de capacitación en materia de archivos</b> .....	10
<b>Línea de Acción 4: Coordinación de transferencias de documentación</b> .....	10
<b>Línea de Acción 5: Depuración de los documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo</b> .....	11
<b>5.3 Recursos</b> .....	12
<b>5.3.1 Recursos Humanos</b> .....	12
<b>5.3.2 Recursos Materiales</b> .....	12
<b>6. ADMINISTRACIÓN DEL PADA</b> .....	13

<b>6.1 Canales de comunicaciones</b> .....	13
<b>6.2 Reportes de avances</b> .....	14
<b>6.3 Control de cambios</b> .....	14
<b>7. PLANIFICACIÓN DE RIESGOS</b> .....	14

## **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; actualmente se ha optado por reemplazar las cajas de almacenamiento de la documentación por unas de mejor calidad ya que las utilizadas con anterioridad se encontraban en deterioro y ello originaba la pérdida parcial y/o total de los documentos. Continuando con la problemática de la infraestructura 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 que se concentra en él 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 la misma.

## **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) 2023, 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. Coordinación de transferencias primarias
5. Depuración de los documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo

### **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
- 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 Decimo, 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. Elaborar y 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.**

<b>Actividad</b>	<b>Alcance</b>	<b>Entregable</b>	<b>Responsable</b>
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
Conservación de los archivos	Se mantiene la conservación precautoria	Registro fotográfico de las acciones de limpieza de expedientes, anaqueles y cajas	Área Coordinadora de Archivos
Habilitación del espacio físico	Requisición de habilitación y adecuación del espacio	Registro fotográfico	Área coordinadora de archivos

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

<b>Actividad</b>	<b>Alcance</b>	<b>Entregable</b>	<b>Responsable</b>
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
Cambio de cajas de almacenamiento	Conservar y preservar la documentación	Expedientes en mejores condiciones	Área coordinadora de archivos
Reorganización de los anaqueles y 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

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

<b>Actividad</b>	<b>Alcance</b>	<b>Entregable</b>	<b>Responsable</b>
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: Coordinación de transferencias de documentación**

<b>Actividad</b>	<b>Alcance</b>	<b>Entregable</b>	<b>Responsable</b>
Calendario de para 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

**Línea de Acción 5: Depuración de los documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo**

<b>Actividad</b>	<b>Alcance</b>	<b>Entregable</b>	<b>Responsable</b>
Revisión de la documentación en resguardo	Archivo depurado y organizado	Inventarios actualizados	Área Coordinadora de Archivos
Listado de la documentación de comprobación administrativa inmediata	Organización de la documentación	Listado de documentos para eliminación	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.

#### **5.3.1 Recursos Humanos**

Actualmente la dirección de archivo está conformada por:

- 1 (Un) Director de Archivo Municipal e Histórico
- 2 (Dos) Auxiliares Administrativos
- 66 (sesenta y seis) Responsables de Archivo de Tramite

#### **5.3.2 Recursos Materiales**

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

<b>Producto o servicio</b>	<b>Cantidad</b>
EQUIPO DE COMPUTO COMPLETO	1
SCANNER	1

DISCO DURO EXTERNO	2
NO BREAK	1
VIDEO PROYECTOR	1
CAJAS P/ARCHIVO	25 pqtes.

## **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 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

Elaboro

Paola Lizbeth Almela Hatchett

Revisó

Patricia Bernal Ocaña