



SAN SEBASTIÁN
TLACOTEPEC
FUTURO Y BIENESTAR PARA TODOS
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO 2025**

**H. AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIAN
TLACOTEPEC 2024-2027**



SAN SEBASTIÁN
TLACOTEPEC
FUTURO Y BIENESTAR PARA TODOS
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

INDICE

INTRODUCCION:	3
MARCO DE REFERENCIA	4
Antecedentes	4
JUSTIFICACIÓN	5
OBJETIVOS	6
Objetivo general	6
Objetivos específicos	6
PLANEACION.....	7
ACTIVIDADES Y ENTREGABLES.....	7
RECURSOS	9
RECURSOS HUMANOS.....	10
RECURSOS MATERIALES.....	11
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	12
COSTOS.....	13
COMUNICACIÓN.....	13
INDICADORES DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	13
ADMISTRACIÓN DE RIESGO	14
CONCLUSIÓN	17



SAN SEBASTIÁN
TLACOTEPEC
FUTURO Y BIENESTAR PARA TODOS
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

INTRODUCCION:

La gestión adecuada de los archivos es esencial para garantizar la transparencia, eficiencia y legalidad en las operaciones del H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec, Puebla. La Ley de Archivos del Estado de Puebla establece en su artículo 23 que los sujetos obligados deben elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) que contemple acciones para la producción, organización, conservación y acceso a los documentos de archivo, asegurando así la transparencia y la rendición de cuentas.

Este plan tiene como objetivo establecer directrices claras para la gestión documental, promoviendo la eficiencia administrativa y el cumplimiento de las normativas vigentes. La implementación del PADA permitirá al municipio organizar y conservar adecuadamente sus documentos, facilitando su acceso y consulta, y garantizando la protección de la información sensible.

La elaboración y ejecución del PADA son fundamentales para cumplir con las disposiciones legales establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Puebla, que exige a los sujetos obligados contar con instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados y disponibles.

En este contexto, el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico se presenta como una herramienta estratégica para fortalecer la gestión documental del municipio, asegurando la preservación y accesibilidad de la información pública en beneficio de la comunidad.

MARCO DE REFERENCIA

Antecedentes

La gestión documental y la administración de archivos en el municipio de San Sebastián Tlacotepec, Puebla, enfrenta serias deficiencias que afectan el cumplimiento de la Ley General de Archivos y las normativas aplicables en materia de transparencia y rendición de cuentas. Actualmente, el área coordinadora de archivo no cuenta con un sistema eficiente para la organización, conservación y consulta de los documentos administrativos e históricos del municipio, lo que dificulta la toma de decisiones y el acceso a la información pública.

Uno de los principales problemas radica en el desconocimiento generalizado de los servidores públicos sobre la normatividad y los principios fundamentales de la gestión documental. La falta de capacitación en esta materia ha llevado a un manejo inadecuado de los archivos, ocasionando la dispersión, pérdida y deterioro de documentos esenciales para la administración municipal. Además, no se han implementado procesos estandarizados para la clasificación, resguardo y disposición final de los documentos, lo que genera acumulación desordenada de expedientes y dificulta su recuperación cuando se requiere.

Aunado a ello, el área de archivo carece de recursos materiales y tecnológicos adecuados para llevar a cabo sus funciones de manera eficiente. No se cuenta con mobiliario especializado, como estanterías y cajas de resguardo, ni con herramientas digitales que permitan una mejor organización y control de los documentos. La falta de un presupuesto específico para la gestión archivística impide la modernización de los procesos y la adquisición de insumos indispensables para la correcta conservación de los expedientes.

Asimismo, la inexistencia de un programa de gestión documental impide el seguimiento adecuado del ciclo de vida de los documentos, lo que puede derivar en la retención innecesaria de información o en la eliminación de archivos sin cumplir con los procedimientos legales establecidos. Esta situación compromete la eficiencia administrativa y pone en riesgo la integridad y disponibilidad de los documentos oficiales.

Ante este panorama, el Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec presenta el plan de desarrollo archivístico que tiene la finalidad de establecer y actualizar las acciones y estrategias institucionales para la mejora continua de los procesos y servicios archivísticos, a través de técnicas y métodos que permitan garantizar la administración, funcionamiento y transparencia de los documentos durante su ciclo de conservación.

JUSTIFICACIÓN

La implementación de un plan de desarrollo archivístico es fundamental para mejorar la eficiencia administrativa y garantizar la adecuada gestión de los documentos en el municipio de San Sebastián Tlacotepec. Actualmente, la falta de control documental impacta directamente en la transparencia, la rendición de cuentas y la toma de decisiones, lo que hace imprescindible establecer acciones correctivas que optimicen los procesos archivísticos.

Este proyecto busca solucionar las deficiencias identificadas mediante la capacitación del personal, la implementación de normativas archivísticas, la dotación de recursos materiales y tecnológicos, y la digitalización de documentos. A corto plazo, se logrará una mejor organización y resguardo de los expedientes; a mediano plazo, se fortalecerá la capacidad operativa del área de archivo; ya largo plazo, se garantizará la preservación y el acceso oportuno a la información institucional.

El costo-beneficio de estas acciones es significativo, ya que una gestión documental eficiente reduce la duplicidad de esfuerzos, optimiza el uso de recursos, agiliza la recuperación de información y contribuye al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia legal. Además, la implementación de herramientas digitales permitirá una modernización progresiva, asegurando la conservación adecuada de los documentos y facilitando su consulta.

Este proyecto es de gran interés y utilidad para la administración municipal, ya que su ejecución impactará positivamente en la eficiencia gubernamental, fortaleciendo la institucionalidad y promoviendo una cultura archivística alineada con las mejores prácticas. Su implementación representa un avance innovador en la gestión de documentos, asegurando un control adecuado de la información y garantizando su disponibilidad para la ciudadanía y las instancias correspondientes.



SAN SEBASTIÁN
TLACOTEPEC
FUTURO Y BIENESTAR PARA TODOS
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

OBJETIVOS

Objetivo general

Consolidar un sistema de archivo eficiente en el municipio de San Sebastián Tlacotepec, Puebla, en un plazo de 12 meses, que cumpla con la normatividad archivística vigente y garantice la correcta organización, conservación, difusión y reproducción del acervo documental, mediante la asignación de responsabilidades, la creación de instancias de coordinación, la implementación de procesos estandarizados y la modernización de la infraestructura archivística.

Objetivos específicos

1. Formalizar la estructura de gestión documental en un plazo de 3 meses.
2. Elaborar y aprobar en un plazo de 6 meses el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CDD)
3. Establecer e implementar procedimientos estandarizados de gestión documental en un período de 9 meses.
4. Modernizar la infraestructura archivística en un plazo de 12 meses

PLANEACION

En el marco de esta planeación, se colaborará con los directores, titulares y responsables de las diversas unidades administrativas del ayuntamiento para estandarizar los criterios de clasificación y preservación de los documentos producidos. Como parte de este proceso y en alineación con los objetivos definidos, se asegurará la actualización constante de los instrumentos de control archivístico, con el propósito de optimizar la gestión documental. Además, este documento es de cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec, Puebla, en todos los niveles, quienes tienen la responsabilidad de generar, recibir y resguardar la documentación derivada de sus actividades.

ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

1. Designación de responsables de archivo en cada unidad administrativa.
 - Actas de nombramiento firmadas por los titulares de cada unidad administrativa y registro oficial de responsables de archivo.
2. Integración de una Comisión Evaluadora de Documentos.
 - Acta de instalación de la Comisión Evaluadora de Documentos con la lista de integrantes y sus respectivas funciones, así como el calendario de sesiones.
3. Asignación de funciones específicas a la Unidad Coordinadora de Archivo.
 - Manual de organización y funciones de la Unidad Coordinadora de Archivo, aprobado y difundido entre las unidades administrativas.
4. Asegurar la adecuada supervisión y cumplimiento de la normativa.
 - Informes de supervisión archivística periódicos, con resultados, hallazgos y recomendaciones para el cumplimiento de la normatividad vigente.

5. Elaboración y entrega de los métodos de control para el Honorable Ayuntamiento

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Cátalo de Disposición Documental
- Inventario General

6. Implementación de un sistema integral de gestión documental

- Creación de formatos oficiales
- Criterios de ordenación,
- Plazos de conservación
- Mecanismos de transferencia, para mejorar la administración, localización y preservación de los archivos en todas las áreas del municipio.

7. Fortalecimiento de la infraestructura archivística municipal

- Abastecimiento de la Unidad Coordinadora de Archivo y a las áreas administrativas de mobiliario, equipo y herramientas tecnológicas adecuadas.

8. Capacitación en materia archivística para los servidores públicos

- Constancias de participación otorgadas a los servidores públicos que concluyen la capacitación en gestión archivística.
- Materiales de capacitación que incluyen manuales, presentaciones y guías sobre normatividad y mejores prácticas en gestión documental.



RECURSOS

Para garantizar la consolidación de un sistema de archivo eficiente y normativo en el municipio de San Sebastián Tlacotepec, es necesario considerar diversos recursos en tres ámbitos fundamentales: **humanos, materiales y tecnológicos**, así como los **recursos financieros** requeridos para su implementación.

PUESTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABILIDADES	PERSONA ASIGNADA
Titular de archivo	Director	<ul style="list-style-type: none">• Implementar, supervisar y evaluar el cumplimiento del Sistema Institucional de Archivos en el municipio.• Coordinar la clasificación, organización y conservación de los documentos en los archivos de trámite, concentración e histórico.• Garantizar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y del Catálogo de Disposición Documental (CDD).• Asegurar que se realicen las transferencias primarias y secundarias de documentos conforme a los plazos de conservación establecidos.• Vigilar la correcta aplicación de la Ley General de Archivos y demás disposiciones en materia de gestión documental.• Emitir lineamientos y procedimientos para el resguardo, consulta y preservación de los documentos.	Alexis Ocegüera Amador



SAN SEBASTIÁN
TLACOTEPEC
FUTURO Y BIENESTAR PARA TODOS
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

RECURSOS HUMANOS

PUESTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABILIDADES	PERSONA ASIGNADA
Titular de archivo	Director	<ul style="list-style-type: none">• Brindar asesoría técnica a las unidades administrativas en el correcto manejo, clasificación y conservación documental.• Promover la cultura archivística dentro del municipio para mejorar la gestión documental y el acceso a la información.• Integrar y coordinar la Comisión Evaluadora de Documentos, encargada de la valoración y disposición final de los archivos.• Fungir como enlace entre el municipio y los organismos de transparencia y rendición de cuentas en materia archivística.• Gestionar la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística en coordinación con las dependencias correspondientes.• Impulsar el uso de herramientas tecnológicas para la digitalización y conservación de documentos.• Gestionar recursos materiales y tecnológicos para mejorar las condiciones de almacenamiento y consulta de los archivos.• Asegurar la implementación de medidas de seguridad para la protección de documentos físicos y digitales.	



RECURSOS MATERIALES

CANTIDAD	MATERIAL	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO (MXN)	COSTO TOTAL (MXN)
5	Estanterías metálicas con recubrimiento anticorrosivo.	Para almacenamiento y organización de documentos.	\$4500	\$22500
3	Mesas de trabajo para consulta de documentos	Para facilitar el manejo y revisión de archivos	\$3000	\$9000
5	Sillas ergonómicas para área de archivo.	Para comodidad del personal y consulta de documentos.	\$540	\$2700
100	Cajas archivadoras de cartón reforzado	Para almacenamiento y protección de expedientes	\$89	\$8900
50	Recopiladores	Para organización interna en archiveros	\$59	\$2950
1	Multifuncional	Para impresión y copiado de documentos de archivo	\$6209	\$6029



**SAN SEBASTIÁN
TLACOTEPEC**
FUTURO Y BIENESTAR PARA TODOS
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL 2024-2027

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Entregable
1. Diagnóstico y planificación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>											Informe de diagnóstico
2. Designación de responsables de archivo en cada unidad administrativa		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										Actas de nombramiento
3. Integración de la Comisión Evaluadora de Documentos		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										Acta de instalación
4. Elaboración y aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CDD)			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								Documentos aprobados
5. Creación de formatos oficiales, criterios de ordenación y mecanismos de transferencia			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							Formatos y manuales de gestión documental.
6. Capacitación en materia archivística a servidores públicos				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					Constancias de capacitación
7. Asignación de funciones específicas a la Unidad Coordinadora de Archivo				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								manual de organización y funciones
8. Asegurar la adecuada supervisión y cumplimiento de la normativa				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Informes de supervisión archivística
9. Adquisición de mobiliario, equipo y herramientas tecnológicas				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					Facturas y reportes de entrega
10. Digitalización de documentos clave					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Base de datos con documentos digitalizados
11. Evaluación y actualización de instrumentos de control archivístico						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Informe de evaluación y actualización
12. Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) en el portal del Ayuntamiento							<input checked="" type="checkbox"/>						Publicación en el sitio web municipal
13. Análisis de avances y ajustes finales								<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Informe final del programa

COSTOS

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico está vinculado a las modificaciones y ajustes del Programa Presupuestario del Ayuntamiento, por lo que su ejecución dependerá de la disponibilidad de recursos asignados en cada ejercicio fiscal.

En este sentido, todos los costos asociados a su implementación, incluyendo la adquisición de materiales, equipamiento, herramientas tecnológicas y la asignación de personal especializado, estarán sujetos a la programación y aprobación presupuestaria correspondiente. Asimismo, se buscará optimizar los recursos disponibles, garantizando una gestión eficiente y sostenible del sistema de archivos municipal.

COMUNICACIÓN

La Unidad de Contraloría será responsable de garantizar una comunicación efectiva y constante con los directores, Titulares y/o Encargados que integran el H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec, Puebla. Esta comunicación se llevará a cabo mediante el envío de circulares o correos electrónicos detallados, en los cuales se especificará claramente el tema a tratar. El objetivo principal de esta estrategia es asegurar la implementación adecuada y eficiente del control de archivos, promoviendo así una gestión transparente y ordenada en todos los procesos administrativos.

INDICADORES DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Con el fin de asegurar que la implementación de PADA se realice de manera adecuada, se solicitará un informe detallado sobre el avance del Programa. Este informe será preparado y entregado por los Directores, Titulares y/o Encargados del H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec, Puebla, quienes deberán entregarlo debidamente.

La Unidad de Contraloría del H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec será la encargada de supervisar y dar seguimiento a la correcta ejecución de este programa, garantizando su cumplimiento conforme a lo establecido en el cronograma de actividades.

1. El seguimiento del programa se realizará de acuerdo con el cronograma de actividades
2. La documentación generada será considerada como confidencial hasta la elaboración del Informe respectivo.



3. Los resultados obtenidos durante el seguimiento del Plan Anual Archivístico serán tratados con el mismo nivel de confidencialidad, manteniéndose reservados hasta la entrega del Informe.

Este enfoque permitirá asegurar la correcta ejecución y supervisión del programa, manteniendo la transparencia, el orden y la confianza.

ADMISTRACIÓN DE RIESGO

La Unidad de Contraloría Municipal es consciente de que pueden surgir situaciones que pongan en peligro o dañen el archivo documental del Ayuntamiento. Con el fin de implementar acciones preventivas. Al reconocer estos riesgos potenciales, se podrán implementar las medidas necesarias para prevenir cualquier afectación a los documentos del Ayuntamiento.

OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	IMPACTO	CONTROL DE RIESGOS
Proteger la integridad de los archivos documentales	Pérdida de archivos por fallos en el sistema de almacenamiento digital	Alto: Pérdida irreparable de documentos importantes	Implementación de sistemas de respaldo, adquisición de equipos de almacenamiento confiables y capacitación en el manejo de tecnología.
Garantizar la confidencialidad de la documentación	Acceso no autorizado a documentos confidenciales	Alto: Exposición de información sensible y violación de privacidad	Control de accesos, auditoría regular de permisos, y capacitación del personal en el manejo adecuado de la información confidencial.
Mantener la disponibilidad de los archivos físicos	Deterioro de archivos físicos por malas condiciones de almacenamiento	Medio: Pérdida parcial de documentación que afecte la eficiencia administrativa	Condiciones adecuadas de almacenamiento, control ambiental, y adquisición de materiales de conservación adecuados (archivadores, estanterías, etc.).



SAN SEBASTIÁN
Tlacotepec
FUTURO Y BIENESTAR PARA TODOS
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL 2024-2027

OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	IMPACTO	CONTROL DE RIESGOS
Preservar la legalidad de los documentos	Alteración o manipulación indebida de documentos oficiales	Alto: Invalidación de documentos y riesgos legales	Uso de medidas de seguridad como sellos de seguridad, firmas digitales, y formación en procedimientos legales para el manejo de documentos.
Asegurar el cumplimiento de plazos de conservación de documentos	Desorganización de archivos y falta de gestión de documentos obsoletos	Medio: Dificultad en la recuperación de información cuando sea necesario	Implementación de un plan de clasificación y eliminación de documentos conforme a normativas legales, y capacitación sobre las políticas de retención de documentos.
Garantizar la continuidad de las operaciones administrativas	Desastres naturales como incendios o inundaciones	Alto: Destrucción total o parcial de documentos esenciales	Diseño de un plan de contingencia, copia de seguridad fuera del sitio, y adquisición de equipos de protección contra desastres.



SAN SEBASTIÁN
TLACOTEPEC
FUTURO Y BIENESTAR PARA TODOS
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL 2024-2027

OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	IMPACTO	CONTROL DE RIESGOS
Evitar el robo de información	Robo o sustracción de archivos físicos o digitales	Muy alto: Pérdida de información estratégica y legal	Fortalecimiento de la seguridad física (alarmas, cámaras) y digital (encriptación, firewalls), así como capacitación en ciberseguridad y protección de datos.
Asegurar la eficiencia administrativa	Falta de personal capacitado en gestión documental y archivística	Medio: Retrasos en procesos administrativos y riesgo de manejo inadecuado de documentos	Capacitación continua del personal en gestión documental, normativas vigentes y mejores prácticas.
Optimizar la gestión documental	Carencia de equipos adecuados para digitalización y archivo	Alto: Limitación en la capacidad de digitalización y archivo de documentos	Adquisición de equipos modernos para la digitalización, así como software de gestión documental que facilite el acceso y la organización.

CONCLUSIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el municipio de San Sebastián Tlacotepec, Puebla, tiene como objetivo fundamental garantizar una gestión documental eficiente, segura y conforme a las normativas legales vigentes. A través de la implementación de este plan, se busca mejorar la organización, conservación, accesibilidad y protección de los documentos del H. Ayuntamiento, asegurando que toda la documentación sea manejada de manera adecuada y eficiente.

Es importante destacar que este plan no solo prevé la optimización de los recursos y el cumplimiento de plazos establecidos, sino también la capacitación continua del personal, la adquisición de equipos adecuados y la implementación de medidas de seguridad física y digital. Estas acciones permitirán minimizar los riesgos de pérdida, deterioro, alteración o acceso no autorizado a la información, garantizando la transparencia y la integridad de los documentos en todo momento.

Asimismo, la adecuada implementación del PADA contribuirá a una mayor eficiencia administrativa, favoreciendo la toma de decisiones informadas y el cumplimiento de los objetivos de desarrollo local. El seguimiento continuo, la revisión periódica de las medidas implementadas y la adaptación a nuevas necesidades tecnológicas y normativas son esenciales para el éxito de este plan.

En conclusión, el cumplimiento del PADA fortalecerá la gestión documental del municipio, promoviendo un entorno de trabajo más organizado, seguro y transparente, en beneficio de la administración pública y de los ciudadanos de San Sebastián Tlacotepec.