

H. AYUNTAMIENTO DE AJALPAN, PUEBLA



**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023**



PRESENTACIÓN.

Con el objetivo de cumplir con lo dispuesto en el artículo 22 fracción V de la Ley General de Archivos, en el cual se señala que “los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”, se presenta el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA 2023) de Ajalpan, Puebla.

El objetivo general del PADA 2023 fue el de dar cumplimiento a las obligaciones de la Ley General de Archivos. Asimismo, contar con los espacios para la instalación del archivo de concentración e Histórico para que presentara las condiciones óptimas para salvaguardar los expedientes, elaboración de instrumentos de consulta y control, verificación de la infraestructura y equipo de organización adecuados para la conservación de archivos, acceso oportuno a la información contenida en los archivos.

El PADA se enfoca en la gestión de actividades planeadas y organizadas a corto, mediano y largo plazo que coadyuvan a mejorar el proceso de organización y conservación documental de los archivos, identificando áreas de oportunidad que permitan planificar los cambios necesarios para una mejora continua, contribuyendo a la eficiencia, la correcta gestión documental y el avance institucional.

El presente Informe contiene las acciones realizadas y resultados a escala institucional dirigidas a la mejora, organización y administración homogénea de archivos para la conservación de los documentos de trámite y concentración.

Durante el 2023 el PADA se centró en seis aspectos prioritarios, siendo los siguientes:

1. Capacitaciones en línea por parte de los responsables.
2. Capacitar en transferencia de archivos de trámite a concentración.
3. Actualizar y mejorar la guía simple de archivos.
4. Actualizar y mejorar catálogo y cuadro general de clasificación archivística.
5. Actualizar y mejorar inventario de trámite.
6. Actualizar y mejorar inventario de concentración.

El presente informe de cumplimiento contiene las actividades realizadas en este sentido.

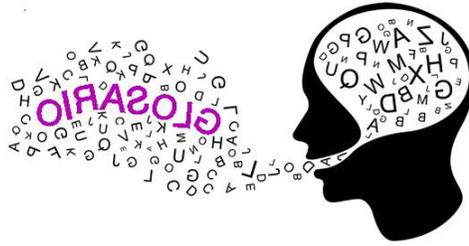


MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
5. Ley General de Archivos
6. Ley de Archivos del Estado de Puebla.
7. Ley Orgánica Municipal



GLOSARIO



- **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- **Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- **Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- **Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- **Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

Y los descritos en el artículo 4 de la Ley General de Archivos.



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO 2023

De conformidad con los articulo 23 y 26 de la Ley de archivos, se deberá elaborar un programa anual y publicarlo en su portal de internet en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente y deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal de internet a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de ejecución de dicho programa.

Número						
1	2	3	4	5	6	7

↓

Actividad						
Capacitaciones en línea por parte de los responsables.	Capacitar en transferencia de archivos de trámite a concentración.	Actualizar y mejorar la guía simple de archivos.	Actualizar y mejorar catalogo y cuadro general de clasificación archivística.	Actualizar y mejorar inventario de trámite.	Actualizar y mejorar inventario de concentración.	

↓

Fecha						
Diciembre 2022	Diciembre 2022- Marzo 2023	Diciembre 2022- Marzo 2023	Diciembre 2022- Diciembre 2023	Diciembre 2022- Diciembre 2023	Diciembre 2022- Diciembre 2023	Diciembre 2022- Diciembre 2023

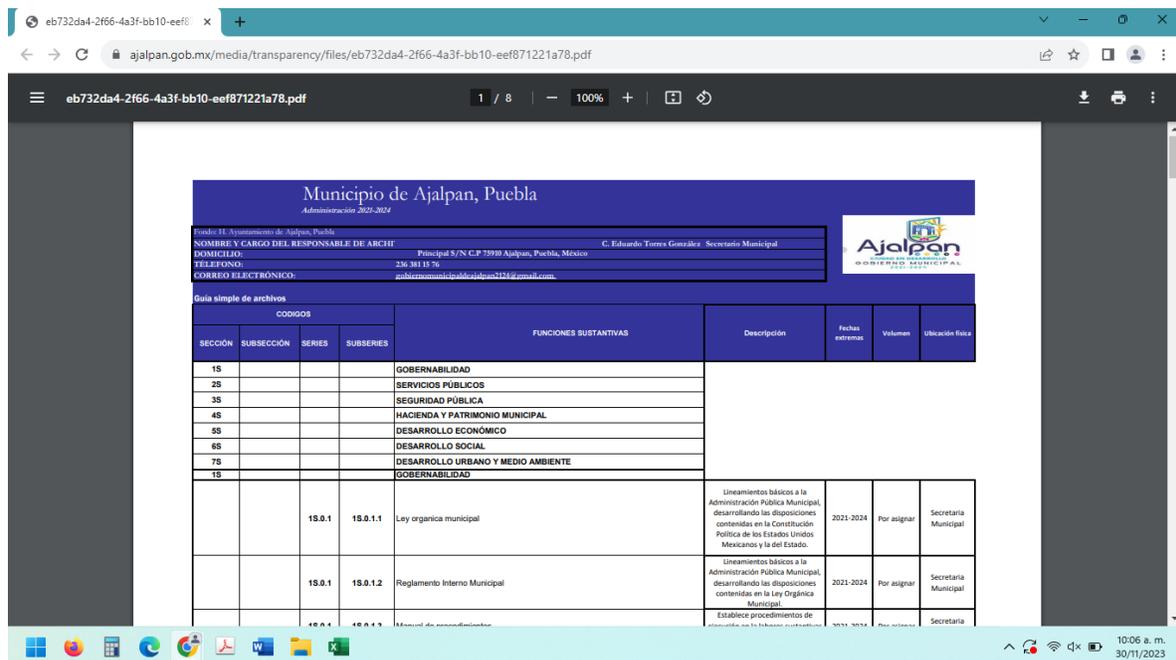
1. Se realizaron las capacitaciones en línea por parte de los responsables del archivo, instruyendo a todas las áreas sobre el manejo adecuado del mismo.
2. Se capacito sobre las etapas que conlleva el archivo municipal, desde el archivo de trámite, al de concentración, y este a su vez al histórico.



3. Se hizo la actualización correspondiente a la guía simple de archivos, misma que fue publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia, para su consulta.
4. Se hizo la actualización correspondiente al catálogo y cuadro general de clasificación archivística, misma que fue publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia, para su consulta.
5. Se hizo la actualización correspondiente al inventario de trámite, misma que fue publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia, para su consulta.
6. Se hizo la actualización correspondiente al inventario de concentración, misma que fue publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia, para su consulta

EVIDENCIA FOTOGRAFICA

- **Guía simple de archivos.**



eb732da4-2f66-4a3f-bb10-eeef871221a78.pdf

ajalpan.gob.mx/media/transparencia/files/eb732da4-2f66-4a3f-bb10-eeef871221a78.pdf

eb732da4-2f66-4a3f-bb10-eeef871221a78.pdf 1 / 8 100%

Municipio de Ajalpan, Puebla
Administración 2021-2024

Fuente: II Ayuntamiento de Ajalpan, Puebla.
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO: C. Eduardo Torres González, Secretario Municipal
DOMICILIO: Principal 5/N C.P. 75930 Ajalpan, Puebla, México
TELÉFONO: 236 341 15 36
CORREO ELECTRÓNICO: publicacionmunicipio@ajalpan2021@gmail.com

Guía simple de archivos

CODIGOS				FUNCIONES SUSTANTIVAS	Descripción	Fecha extrema	Volumen	Ubicación física
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES					
15				GOBERNABILIDAD				
25				SERVICIOS PÚBLICOS				
35				SEGURIDAD PÚBLICA				
45				HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL				
55				DESARROLLO ECONÓMICO				
65				DESARROLLO SOCIAL				
75				DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE				
15				GOBERNABILIDAD				
		15.0.1	15.0.1.1	Ley organica municipal	Lineamientos básicos a la Administración Pública Municipal, desarrollando las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la del Estado.	2021-2024	Por asignar	Secretaría Municipal
		15.0.1	15.0.1.2	Reglamento Interno Municipal	Lineamientos básicos a la Administración Pública Municipal, desarrollando las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal.	2021-2024	Por asignar	Secretaría Municipal
		15.0.1	15.0.1.3	Manual de procedimientos	Establece procedimientos de	2021-2024	Por asignar	Secretaría

10:06 a. m.
30/11/2023



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

eb732da4-2f66-4a3f-bb10-eeef871221a78.pdf

ajalpan.gob.mx/media/transparency/files/eb732da4-2f66-4a3f-bb10-eeef871221a78.pdf

8 / 8 | 100%

Municipio de Ajalpan, Puebla								
Fondo: II. Ayuntamiento de Ajalpan, Puebla								
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ARCHI:				C. Eduardo Torres González. Secretario Municipal				
DOMICILIO:				Principales 5/N C.P. 79990 Ajalpan, Puebla, México				
TELÉFONO:				236 381 15 76				
CORREO ELECTRÓNICO:				publiccomunicacion@ajalpan2124@gmail.com				
Guía simple de archivos								
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	CODIGOS		FUNCIONES SUSTANTIVAS	Descripción	Fecha extrema	Volumen	Ubicación física
		SERIES	SUBSERIES					
		12C.0.9	12C.0.9.1	Resultados SIPOT y SEVAC	Resultados obtenidos en SIPOT y SEVAC medidas en porcentaje	2021-2024	Por asignar	Unidad de transparencia
		12C.0.10	12C.0.10.1	Actas de comité de transparencia	Actas realizadas por el comité de transparencia	2021-2024	Por asignar	Unidad de transparencia
13C				ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL				
		13C.0.1	13C.0.1.1	LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE PUEBLA	Conjunto de ordenamientos legales que regulan la actividad, circulares, lineamientos y políticas en materia de archivos	2021-2024	Por asignar	Secretaría Municipal
		13C.0.5	13C.0.5.1	Diagnóstico de Archivos	Diagnostico que contiene el estado del Archivo	2021-2024	Por asignar	Secretaría Municipal
		13C.0.5	13C.0.5.2	Plan o Programa Institucional de Desarrollo Archivístico	Plan de desarrollo archivístico	2021-2024	Por asignar	Secretaría Municipal
		13C.0.5	13C.0.5.3	Instrumentos Archivísticos	4 instrumentos archivísticos	2021-2024	Por asignar	Secretaría Municipal

- **Inventario general.**

c26eaf3e-1290-4141-84d7-19a8ae2904f5.pdf

ajalpan.gob.mx/media/transparency/files/c26eaf3e-1290-4141-84d7-19a8ae2904f5.pdf

1 / 6 | 100%

Municipio de Ajalpan, Puebla									
Fondo: II. Ayuntamiento de Ajalpan, Puebla									
Inventario general									
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	CODIGOS		FUNCIONES SUSTANTIVAS	Ubicación física	No. de Ejemplares	Años	Ejemplares	
		SERIES	SUBSERIES					2021	2024
3B				GOBERNABILIDAD					
3B				SERVICIOS PÚBLICOS					
3B				SEGURIDAD PÚBLICA					
3B				FINANZAS Y PATRIMONIO MUNICIPAL					
3B				DESARROLLO ECONÓMICO					
3B				DESARROLLO SOCIAL					
3B				DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE					
3B				GOBERNABILIDAD					
		15B.1	15B.1.1	Legisla municipal	Secretaría Municipal	1	Instrumentos básicos a la Administración Pública Municipal: Reglamento de la Administración, Reglamento de la Comandancia, Reglamento de la Secretaría, Reglamento de la Dirección de Planeación y el de Control Interno	2021	2024
		15B.1	15B.1.2	Reglamento Interno Municipal	Secretaría Municipal	1	Instrumentos básicos de la Administración Pública Municipal, Reglamento de la Comandancia, Reglamento de la Secretaría, Reglamento de la Dirección de Planeación y el de Control Interno	2021	2024
		15B.1	15B.1.3	Manual de procedimientos	Secretaría Municipal	1	Manual de procedimientos de trabajo por competencias, del Ayuntamiento	2021	2024
		15B.2	15B.2.1	Plan de Desarrollo Municipal	Secretaría Municipal	1	Carta de visión, misión, visión, metas estratégicas, instrumentación del desarrollo municipal	2021	2024
		15B.3	15B.3.1	Sesiones y Libros de Cabildo	Secretaría Municipal	1	Transcripción de las sesiones de Cabildo	2021	2024
		15B.3	15B.3.2	Impuesto de Gobierno, "Famos, Mercas y Saberes"	Secretaría Municipal	1	Libro de Sesiones nuevas y actas	2021	2024
		15B.4	15B.4.3	Demarcaciones territoriales municipales	Secretaría Municipal	1	Carta de intención sobre las demarcaciones territoriales municipales	2021	2024
		15B.5	15B.5.1	Comité de Planeación Municipal	Secretaría Municipal	1	Carta de intención de la Comisión de Planeación Municipal	2021	2024
		15B.6	15B.6.1	Resolución Política	Secretaría Municipal	100	Expediente de resoluciones	2021	2024
		15B.7	15B.7.1	SEDENA (Servicio militar nacional)	Secretaría Municipal	100	Actuación de partes del servicio militar	2021	2024



**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023**

ajalpan.gob.mx/media/transparency/files/c26eaf3e-1290-4141-84d7-19a8ae2904f5.pdf

5 / 6 | 100%

Municipio de Ajaltan, Puebla

Inventario general

SECCION	SUBSECCION	SERIES	SUBSERIES	FUNCIONES SUSTANTIVAS	Ejercicio fiscal	No. de Ejemplares	Acceso	Ejercicio actual		Observaciones
								2023	2024	
11R				PLANIFICACION Y EVALUACION						
	11C.0.1	11C.0.1		Ley de Planeacion para el Desarrollo	Presidencia Municipal	1	Se da acceso por el Departamento Municipal de Planeacion	2023	2024	
	11C.0.2	11C.0.2		Plan de desarrollo municipal	Presidencia Municipal	1	Documento en el que se define el desarrollo municipal	2023	2024	
	11C.0.4	11C.0.4		Compendio de acciones programaticas	Presidencia Municipal	1	Documento que muestra el cumplimiento de acciones programaticas	2023	2024	
12C				TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA						
	12C.0.1	12C.0.1		Ley de Transparencia y Acceso a la Informacion Publica del Estado de Puebla	Unidad de transparencia	1	Ley que regula la transparencia municipal	2023	2024	
	12C.0.1.1	12C.0.1.1		Ley General de Transparencia y Acceso a la Informacion Publica	Unidad de transparencia	1	Ley que regula la transparencia nacional	2023	2024	
	12C.0.5	12C.0.5		Acuerdo de reconocimiento	Unidad de transparencia	1	Acuerdo que no está en la unidad de transparencia	2023	2024	
	12C.0.6	12C.0.6.1		Tabla de aplicabilidad	Unidad de transparencia	1	Tabla de aplicabilidad del municipio	2023	2024	
	12C.0.6	12C.0.6.1		Acuerdo de solicitudes	Unidad de transparencia	2	Registro de las solicitudes de informacion publica	2023	2024	
	12C.0.7	12C.0.7.1		Archivos del portal	Unidad de transparencia	1	Registro de las solicitudes de informacion publica	2023	2024	
	12C.0.9	12C.0.9.1		Resoluciones SIPOT y SEVAC	Unidad de transparencia	4	Resoluciones SIPOT y SEVAC en expedientes	2023	2024	
	12C.0.10	12C.0.10.1		Actas de comité de transparencia	Unidad de transparencia	4	Actas emitidas por el comité de transparencia	2023	2024	
13C				ADMINISTRACION DE ARCHIVOS Y GESTION DOCUMENTAL						
	13C.0.1	13C.0.1.1		LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE PUEBLA	Secretaria Municipal	1	Documento de ordenamiento legal que regula la creación, custodia, preservación y acceso en materia de archivos	2023	2024	
	13C.0.4	13C.0.4.1		Reglamento de Archivos	Secretaria Municipal	1	Reglamento que regula el control de archivos	2023	2024	
	13C.0.4	13C.0.4.1		Plan a Promover Institucional de Desarrollo Archivístico	Secretaria Municipal	1	Plan de desarrollo archivístico	2023	2024	
	13C.0.5	13C.0.5.1		Instrumentos Archivísticos	Secretaria Municipal	1	Instrumentos archivísticos	2023	2024	

- **Catálogo de disposición documental.**

ajalpan.gob.mx/media/transparency/files/89c07a09-0dbb-4fdb-9115-1f20e960d0a.pdf

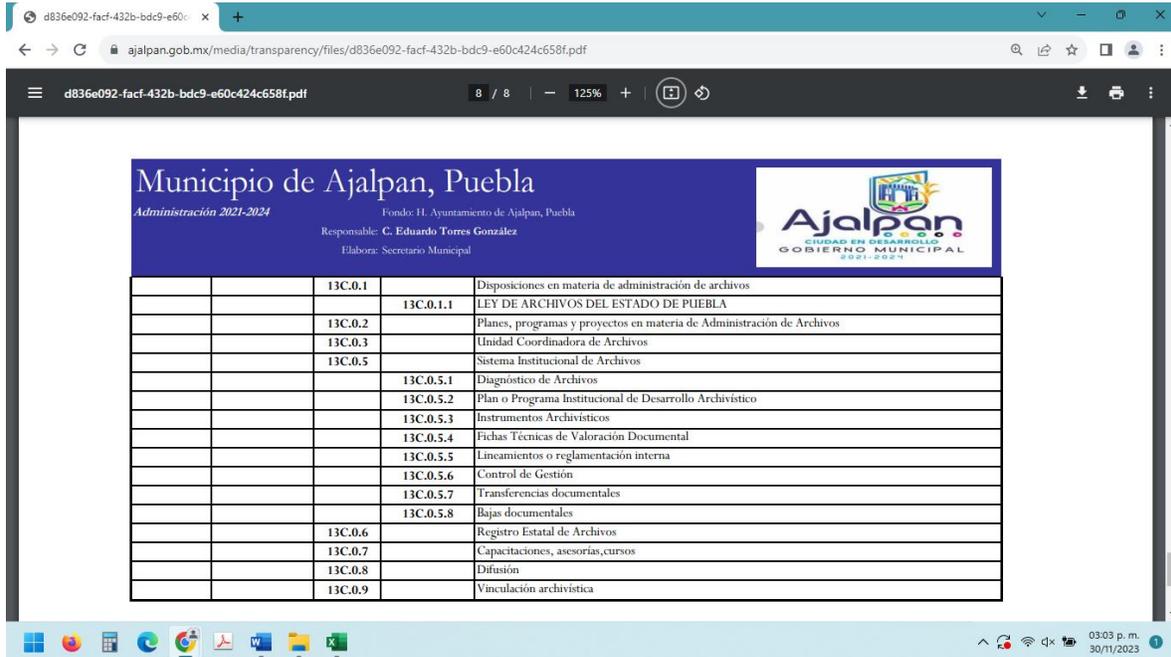
1 / 4 | 110%

Municipio de Ajaltan, Puebla

Catálogo de disposición documental

SECCION	SUBSECCION	SERIES	SUBSERIES	FUNCIONES SUSTANTIVAS	VALORES DOCUMENTALES			PLAZO DE CONSERVACION		ACCESO			DESTINO
					ADMINISTRATIVO	CONTABLE / FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONSERVACION	PUBLICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL	
15				GOBERNABILIDAD									
25				SERVICIOS PUBLICOS									
35				SEGURIDAD PUBLICA									
45				MANTENIMIENTO Y PATRIMONIO MUNICIPAL									
55				DESARROLLO ECONOMICO									
65				DESARROLLO SOCIAL									
75				DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE									
15				GOBERNABILIDAD									
	15.0.1			Disposiciones en materia de gobernabilidad									
	15.0.1.1			Ley organica municipal	3	3	3	3	4	X			X
	15.0.1.2			Reglamento Interno Municipal	3	3	3	3	4	X			X
	15.0.1.3			Manual de procedimientos	3	3	3	3	4	X			X
	15.0.2			Planes, programas y proyectos en materia de gobernabilidad	3	3	3	3	4	X			X
	15.0.2.1			Plan de desarrollo municipal	3	3	3	3	4	X			X
	15.0.3			Cabildo	10	10	10	10	7	X			X
	15.0.3.1			Resumen y Libro de Cabildo	10	10	10	10	7	X			X
	15.0.3.2			Registro de Gobiernos "Hilicales (Pierros, Marcas y Señales)"	7	7	7	7	7	X			X
	15.0.4			Discusiones y plenarios	3	3	3	3	7	X			X
	15.0.4.3			Discusiones territoriales municipales	3	3	3	3	7	X			X
	15.0.5			Participación ciudadana	3	3	3	3	4	X			X
	15.0.5.1			Comité de Planeación Municipal	3	3	3	3	4	X			X
	15.0.6			Justicia	3	3	3	3	4	X			X
	15.0.6.1			Seguridad Pública	3	3	3	3	4	X			X
	15.0.7			Transparencia	3	3	3	3	4	X			X
	15.0.7.1			SEPRONA (Servicio militar nacional)	3	3	3	3	7	X			X
25				SERVICIOS PUBLICOS									
	25.0.1			Disposiciones en materia de servicios publicos	3	3	3	3	4	X			X
	25.0.8			Resolución y disposición de residuos sólidos urbanos	3	3	3	3	4	X			X
	25.0.9			Certificaciones y constancias	3	3	3	3	4	X			X
	25.0.9.1			Const. De Verdad	3	3	3	3	4	X			X
	25.0.9.2			Const. De Identidad	3	3	3	3	4	X			X
	25.0.9.3			Const. De Origen	3	3	3	3	4	X			X
	25.0.9.10			Const. De Dependencia Económica	3	3	3	3	4	X			X
	25.0.11			Registro civil	3	3	3	3	4	X			X
	25.0.11.1			Nacimiento	100	10	120	90	30	X			X





Municipio de Ajaltan, Puebla
Administración 2021-2024
Fondo: H. Ayuntamiento de Ajaltan, Puebla
Responsable: C. Eduardo Torres González
Elabora: Secretario Municipal

	13C.0.1	Disposiciones en materia de administración de archivos
	13C.0.1.1	LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE PUEBLA
	13C.0.2	Planes, programas y proyectos en materia de Administración de Archivos
	13C.0.3	Unidad Coordinadora de Archivos
	13C.0.5	Sistema Institucional de Archivos
	13C.0.5.1	Diagnóstico de Archivos
	13C.0.5.2	Plan o Programa Institucional de Desarrollo Archivístico
	13C.0.5.3	Instrumentos Archivísticos
	13C.0.5.4	Fichas Técnicas de Valoración Documental
	13C.0.5.5	Lineamientos o reglamentación interna
	13C.0.5.6	Control de Gestión
	13C.0.5.7	Transferencias documentales
	13C.0.5.8	Bajas documentales
	13C.0.6	Registro Estatal de Archivos
	13C.0.7	Capacitaciones, asesorías, cursos
	13C.0.8	Difusión
	13C.0.9	Vinculación archivística

<https://ajalpan.gob.mx/media/transparency/files/eb732da4-2f66-4a3f-bb10-eef871221a78.pdf>

<https://ajalpan.gob.mx/media/transparency/files/c26eaf3e-1290-4141-84d7-19a8ae2904f5.pdf>

<https://ajalpan.gob.mx/media/transparency/files/89c07a09-0dbb-4fdb-9115-1f207e960d0a.pdf>





Durante el PADA 2024 se espera alcanzar los siguientes objetivos:

- Actualizar los instrumentos de Control y Consulta archivísticos y validar su uso correcto.
- Capacitación al personal de nuevo ingreso.
- Verificar que la infraestructura y equipo de la organización sea la adecuada para la conservación de los documentos, ubicados en el archivo histórico.
- Garantizar la conservación y acceso oportuno a la información contenida en los archivos.
- Cumplir con el marco normativo aplicable en la materia, así como aquel emitido por el Sistema Nacional de Transparencia.
- Optimización del espacio destinado al archivo municipal, impidiendo la propagación de plagas o humedad.





CONSIDERACIONES FINALES

Un archivo es considerado como una parte fundamental de cualquier institución pública y privada, ya que permite de esta forma ser un soporte de las actividades administrativas que se generan en dichos lugares; cediendo así el acceso a consulta de cualquier aspecto que al interesado convenga; es necesario porque promueve el conocimiento, custodiando y difundiendo el patrimonio histórico que se resguarda. Si el archivo se encuentra estructurado, organizado, catalogado y oportunamente digitalizado facilita por cualquier medio su proceso de investigación, siendo de esta manera que le otorga al municipio un avance social y de reconocimiento. La preservación y accesibilidad a los distintos documentos almacenados y resguardados en este archivo municipal depende en su mayoría de la responsabilidad de todos: ciudadanos, gestores, custodios del archivo, profesionales y sobre todo del interés de la administración municipal por salvar cada uno de los documentos con los que se cuentan. Es en esta ocasión que se nos permite dar a conocer la situación y condiciones en las que se encuentra este acervo, el cual ha sufrido y se ha visto en condiciones poco favorecedoras para su conservación

El presente informe hace evidentes los avances que se han obtenido en el año dos mil veintitrés en materia de archivos del municipio de Ajalpan, Puebla, así como los trabajos que siguen en desarrollo, y las acciones que deben ser continuadas para lograr un funcionamiento óptimo y sistematizado.

