

## H. AYUNTAMIENTO DE AJALPAN, PUEBLA



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024



## INTRODUCCIÓN

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.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2024) es un instrumento de gestión y operación de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para el mejoramiento y la modernización continua de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la instrumentación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico del Municipio de Ajalpan, Puebla.



El establecer una herramienta como el Programa Anual de Desarrollo Archivístico permite erradicar las malas prácticas en materia de archivo a corto, mediano y largo plazo con una visión de administración eficiente y económica que fomente las responsabilidades de los Sujetos Obligados. El PADA 2024 contribuirá a que los instrumentos de control y consulta archivística se encuentren actualizados y se genere la homologación de los procesos técnicos archivísticos al interior del Gobierno Municipal de Ajalpan, que a su vez responderán a las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa; se iniciará la actualización del inventario general de expedientes; y posiblemente se permitirá la adopción del sistema de gestión documental como lo establece la Ley General de Archivos en su Artículo 45.



Tomando en cuenta que la administración de un archivo, el PADA 2024 contempla las funciones que debe realizar la Coordinación de Archivos y los procesos desde la generación del documento con una estructura lógica de cada serie documental, su guarda transitoria en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, facilitando la localización física de cada documento o expediente, para su control y manejo hasta su conservación permanente en un archivo histórico (según sea el caso), proceso denominado ciclo vital del documento, favoreciendo el ejercicio del derecho de acceso a la información en todas las etapas por las que atraviesan los documentos.

Este Plan Anual de Desarrollo Archivístico establece el programa de trabajo en materia de archivos del año 2024, el cual es de observancia obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, el Archivo de Concentración, el Archivo Histórico, el responsable del Archivo de Correspondencia y los responsables de los Archivos de Trámite del Municipio de Ajalpan, Puebla.



## MISIÓN

Con la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, se pretende contar con la infraestructura, e instalar un archivo de Concentración e histórico donde los expedientes se encuentren ordenados, clasificados, libres de polvo y humedad, pero sobre todo en óptimas condiciones para su uso, al igual que la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística; así como la capacitación del personal en materia de archivos.

## VISIÓN

Garantizar la localización y disposición expedita de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos de los sujetos obligados, que contribuyan a la eficiencia gubernamental, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

## OBJETIVO GENERAL

Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley General de Archivos y la normatividad vigente en materia de archivos y transparencia, preservando actualizados la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y el ejercicio de recursos públicos, así como de aquélla que por su contenido tenga un alto valor para la sociedad.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Contar con los espacios para la instalación del Archivo de Concentración e Histórico que presente las condiciones óptimas para salvaguardar los expedientes.
- Elaborar instrumentos de consulta y control.
- Verificar que la infraestructura y equipo de la organización sea la adecuada para la conservación de los archivos.
- Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los Archivos.
- Cumplimiento con la Ley General de Archivos vigente a la fecha.



## **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



## ANÁLISIS FODA

Con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados para la ejecución del presente proyecto, se ha realizado un análisis sobre las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas con las que cuenta este Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de Ajalpan; mismas que se describen a continuación de manera detallada:

Análisis conforme a situación actual, enero 2024.



## PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Las especificaciones técnicas para el almacenamiento documental son condiciones generales que se aplican y adoptan de acuerdo con las circunstancias particulares, sin perder de vista la seguridad y protección de los documentos. Implica una de las técnicas el concentrar los documentos y expedientes en un solo lugar para su resguardo; con el fin de garantizar su adecuado estado y conservación, a través de las instalaciones óptimas de acuerdo con los estándares y recomendaciones establecidas para ello.

El inmueble destinado para el archivo deberá contar con la capacidad de albergar la documentación, por lo cual es necesario contar con los insumos y la cantidad de estos dependerá del total de expedientes y documentos clasificados y ordenados para después proceder a su digitalización y concentración en la base de datos seleccionada y acceder fácilmente a su consulta en la posteridad.

Siendo de esta manera que se pretende la adquisición de material que permita trasladar los documentos a un solo lugar y la administración de archivo municipal funcione acorde a lo establecido por la “Ley General de Archivos”. Es de este carácter que se solicitan los siguientes productos que permitirán la organización y clasificación pertinente de expedientes:

- a) Equipo de cómputo y mobiliario nuevo; como lo son estantes y computadoras, memorias USB, teclados, disco duro externo, laptops, perforadoras, cajas de lápices, lapiceros, hojas.
- b) Cajas de archivo, así como carpetas para el almacenamiento adecuado.
- c) Equipo de cómputo y escáneres adecuados para poder trabajar con la información en resguardo.
- d) Escritorios idóneos para el espacio asignado para el archivo.
- e) Extintores, escaleras de aluminio, de acuerdo con protección civil.
- f) Fumigaciones para evitar plagas.



## IMPORTANCIA DEL ARCHIVO



La importancia del archivo municipal reside en el conjunto de documentos generados y recibidos por las diversas dependencias de la administración pública en el ejercicio diario de sus funciones, los cuales se concentran, conservan y custodian para constituir información de tipo oficial. El archivo resguarda los documentos más importantes del H. Ayuntamiento de Ajalpan, sus antecedentes históricos que se encuentran evidenciados en papel;

lo que lo hace un referente de constante consulta y que asiste a la resolución de problemas existentes de las diferentes actividades cotidianas de la gestión gubernamental; en la medida que se tenga una correcta, oportuna, adecuada y en condiciones organizacionales, el archivo aumentará la eficiencia y el tiempo de respuesta a las solicitudes que lleguen a la administración del acervo. Dentro de la administración pública municipal, existen tres tipos de archivos, que funcionan de acuerdo con las etapas vitales por las que atraviesa un documento, desde que ingresa hasta que se guarda permanentemente. Estos son: el de trámite, el de concentración y el histórico.

### **DE TRÁMITE:**

Está conformado por los documentos de uso cotidiano necesarias para el ejercicio de las atribuciones de instituciones o instancias; no son centralizados por lo que se pueden encontrar dispersos en diferentes oficinas; cada dirección o departamento cuenta con su archivo de trámite

### **CONCENTRACIÓN:**

Está conformado por los documentos que su consulta es esporádica por parte de las instancias o instituciones, las cuales permanecen ahí hasta que pierden su valor administrativo, legal y fiscal, o se da por terminada su conservación en esta área.

### **HISTÓRICO:**

Se conforma por los documentos que contienen evidencia y testimonio de acciones trascendentes de una instancia o institución, por lo que deben ser conservados permanentemente a través del tiempo.



## SITUACIÓN ACTUAL DEL ARCHIVO

Al momento de realizarse la visita a cada uno de los lugares donde están almacenados los documentos del municipio de Ajalpan, se encuentra que los lugares presentan falta de ventilación adecuada, o que podría propiciar la generación de plagas entre otros detalles que se alcanzaron a detectar y han sido enlistados de la siguiente manera conforme su importancia de jerarquía a resolver:

### 1. PROBLEMÁTICA QUE PRESENTA:

- 1.1 El inmueble donde se ubica, presenta insuficiencia de espacio, que ocasiona un riesgo para la conservación y preservación del acervo documental resguardado.
- 1.2 Falta de iluminación, ventilación.
- 1.3 No cuenta con equipo contra incendios
- 1.4 Carencia de botiquín de primeros auxilios
- 1.5 Anaqueles para organización insuficientes
- 1.6 Cajas de almacenamiento insuficientes
- 1.7 Material de oficina insuficiente
- 1.8 El acervo se encuentra contaminado por bacterias, microorganismos, lo que hace necesario sean tomadas las medidas y acciones que mitiguen los riesgos materiales y humanos que ello implica.
- 1.9 Material de uso personal para manipulación de documentos
- 1.10 Inventario inexistente.



## **2. PELIGROS Y RIESGOS**

- 2.1 Perdida de documentación a causa de desastres, catástrofes, incendio y/o robo de este.
- 2.2 Cajas y documentos con polvo de oxidación, o plagas como cucarachas.
- 2.3 Irrupción de microorganismos (bacterias y hongos) que se desarrollan en temperaturas de 15°C a 45°C, provocando manchas, perforaciones, roturas, abrasiones, oxidación, soportes quebradizos que ponen en riesgo la salud del usuario por la manipulación del archivo físico, ocasionando infecciones en la piel (dermatitis), cuero cabelludo (pérdida de cabello), enfermedades respiratorias (asma, bronquitis, etc.)

## **3. ALMACENAMIENTO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS**

- 3.1 Documentos resguardados: estos se encuentran en su mayoría almacenados en cajas de cartón utilizadas para archivo común, los cuales carecen de una clasificación cronológica, acorde al tema, no coinciden con el área generadora; así como algunos de estos permanecen en bolsas de basura.



**ACCIONES PARA MEJORA DEL ARCHIVO**

ACTIVIDAD	PLAZOS PARA CADA ACTIVIDAD											
	MESES											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
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.	■	■	■	■	■	■	■	■				



## EJECUCIÓN DEL PROYECTO

El plan de trabajo del presente proyecto está dividido en Seis fases, para realizarse en corto, mediano y largo plazo; esperando la autorización del inmueble y presupuesto estimado, así como las prioridades primordiales de acción que requiere este archivo.



## 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.

