



H. AYUNTAMIENTO DE AJALPAN, PUEBLA

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

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 2022 (PADA 2022) de Ajalpan, Puebla.

El objetivo general del PADA 2022 fue el de dar cumplimiento a las obligaciones de la Ley General de Archivos, la adecuada integración y preservación de los recursos informativos del Archivo Municipal de Ajalpan

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 2022 el PADA se centró en cuatro aspectos prioritarios, siendo los siguientes:

1. Disponer del lugar adecuado para el resguardo documental
2. Capacitar a las áreas en materia archivística
3. Administrar el archivo de transferencia
4. Coadyuvar con las áreas fin de administrar el archivo de trámite.

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 2022

De conformidad con los artículos 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	Actividad	Fecha
1	Realizar los nombramientos de los responsables	Octubre 2021
2	Capacitaciones en línea por parte de los responsables	Octubre 2021 - octubre 2022
3	Capacitar en transferencia de archivos de trámite a concentración	Octubre 2021 - diciembre 2021
4	Actualizar y mejorar la guía simple de archivos	Octubre 2021 - octubre 2022
5	Actualizar y mejorar catálogo y cuadro general de clasificación archivística	Octubre 2021 - octubre 2022
6	Actualizar y mejorar inventario de trámite	Octubre 2021 - octubre 2022
7	Actualizar y mejorar inventario de concentración	Octubre 2021 - octubre 2022

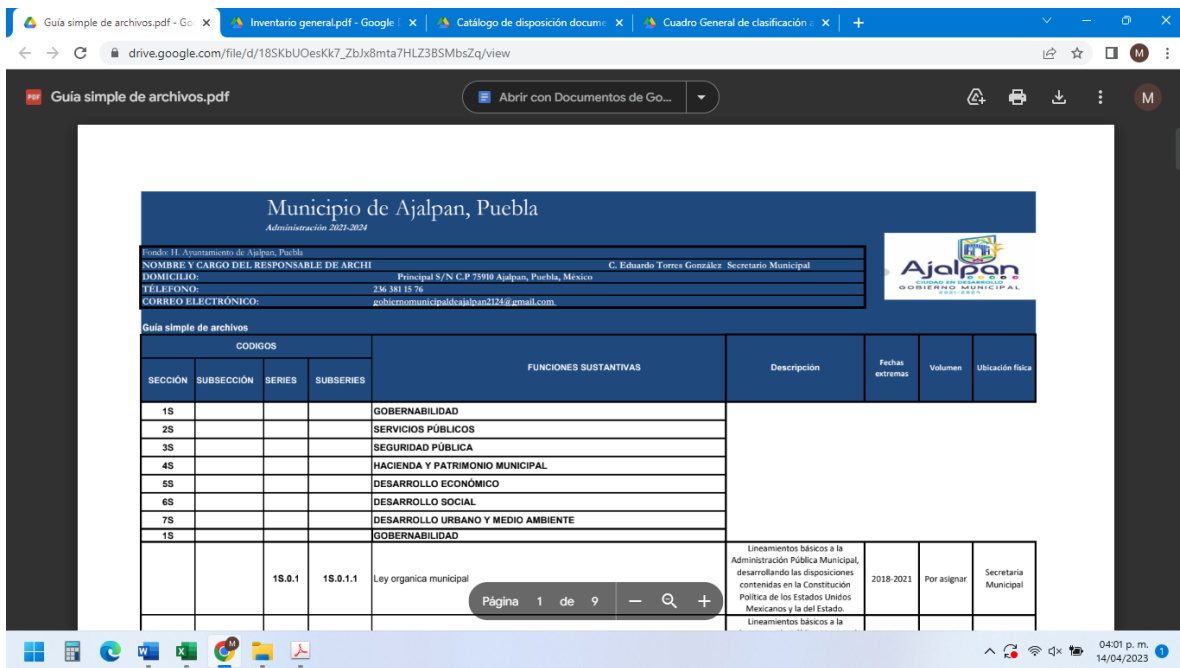
Se realizaron los nombramientos correspondientes a los responsables, así como también se les capacitó en el tema en materia para que tengan mejor manejo de los archivos.

Se ha destinado un área específica para el archivo municipal, sin embargo, aún se encuentra en proceso de actualización y clasificación ya que la capacitación de los responsables del archivo municipal es constante.

Se ha realizado, asimismo, la publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia SIPOT.

EVIDENCIA FOTOGRAFICA

- Guía simple de archivos.



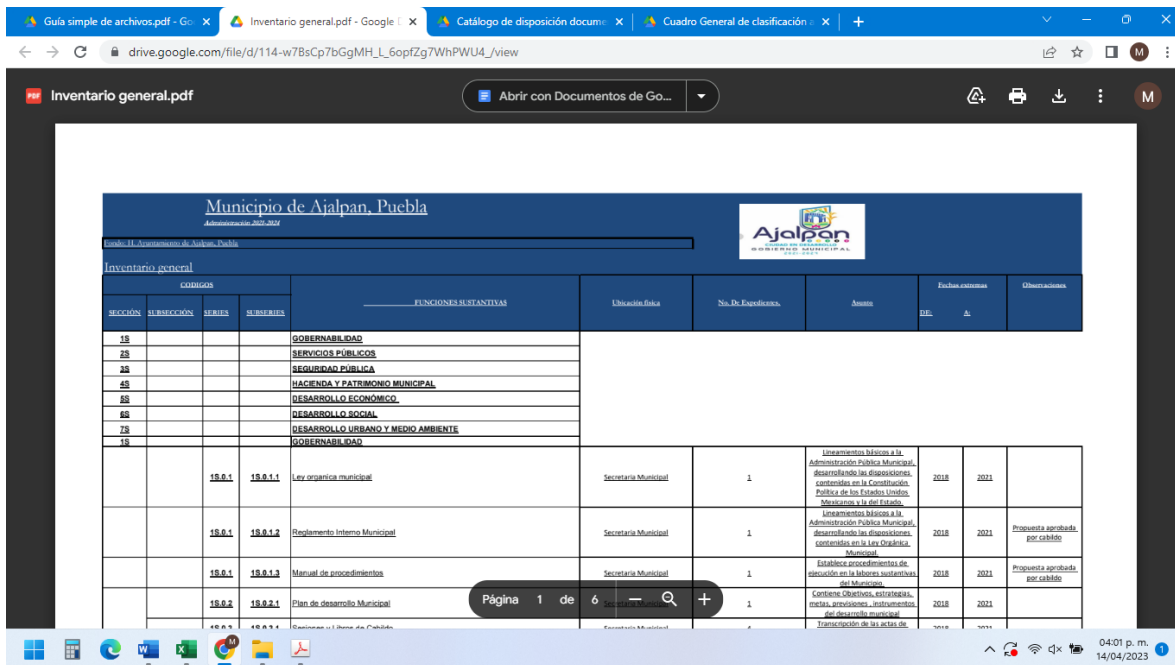
The screenshot shows a web browser window displaying a PDF document. The document header includes the title 'Municipio de Ajaltan, Puebla' and 'Administración 2021-2024'. Below the header is a table with contact information for the Archivist: C. Eduardo Torres González, Secretario Municipal, located at Principal S/N C.P. 75900 Ajaltan, Puebla, México. The phone number is 236 381 15 76 and the email is gobiernomunicipal@ajaltan2021@gmail.com.

The main content of the PDF is a table titled 'Guía simple de archivos'. The table has the following columns: SECCIÓN, SUBSECCIÓN, SERIES, SUBSERIES, FUNCIONES SUSTANTIVAS, Descripción, Fechas extremas, Volumen, and Ubicación física.

SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES	FUNCIONES SUSTANTIVAS	Descripción	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
1S				GOBERNABILIDAD				
2S				SERVICIOS PÚBLICOS				
3S				SEGURIDAD PÚBLICA				
4S				HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL				
5S				DESARROLLO ECONÓMICO				
6S				DESARROLLO SOCIAL				
7S				DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE				
1S				GOBERNABILIDAD				
		1S.0.1	1S.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.	2018-2021	Por asignar	Secretaría Municipal

The document is displayed on a Windows desktop environment, with the taskbar showing various application icons and the system clock indicating 04:01 p. m. on 14/04/2023.

- Inventario general.

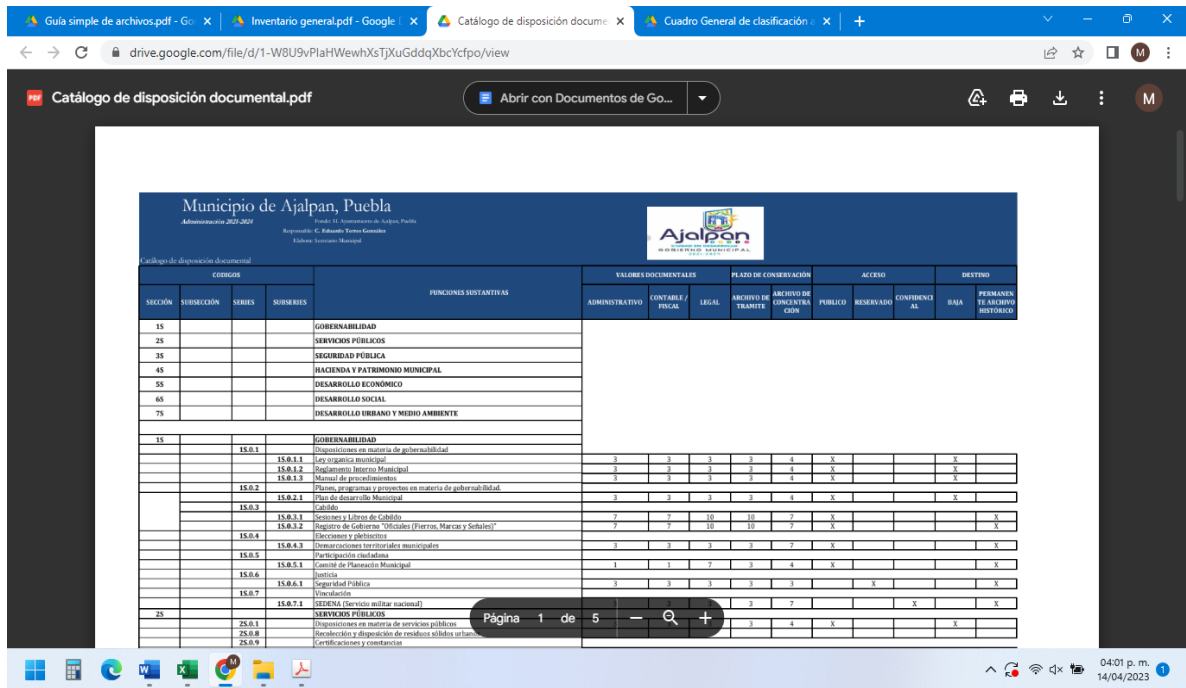


The screenshot shows a web browser window with the following tabs: 'Guía simple de archivos.pdf', 'Inventario general.pdf - Google', 'Catálogo de disposición docum...', and 'Cuadro General de clasificación...'. The address bar shows the Google Drive link: drive.google.com/file/d/114-w7BsCp7bGgMH_L_6opfZg7WhPWU4/view. The document viewer displays the 'Inventario general' for the 'Municipio de Ajaltan, Puebla'.

CODIGOS				FUNCIONES SUSTANTIVAS	Ubicación física	No. De Expedientes	Año(s)	Fechas extremas		Observaciones
SECCION	DIRECCION	SERIE	SUBSERIE					EE.	FA.	
15				GOBERNABILIDAD						
25				SERVICIOS PUBLICOS						
35				SEGURIDAD PUBLICA						
45				HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL						
55				DESARROLLO ECONOMICO						
65				DESARROLLO SOCIAL						
75				DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE						
18				GOBERNABILIDAD						
		18.0.1	18.0.1.1	Ley organica municipal	Secretaria Municipal	1	Lineamientos básicos a la Administración Pública Municipal, desarrollando las disposiciones contenidas en la Constitución Política y de los Estados Unidos Mexicanos y la del Estado.	2018	2021	
		18.0.1	18.0.1.2	Reglamento Interno Municipal	Secretaria Municipal	1	Lineamientos básicos a la Administración Pública Municipal, desarrollando las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal.	2018	2021	Propuesta aprobada por cabildo
		18.0.1	18.0.1.3	Manual de procedimientos	Secretaria Municipal	1	Establece procedimientos de ejecución en la labores sustantivas del Municipio.	2018	2021	Propuesta aprobada por cabildo
		18.0.2	18.0.2.1	Plan de desarrollo Municipal	Secretaria Municipal	1	Contiene Objetivos, estrategias, metas, acciones e instrumentos del desarrollo municipal.	2018	2021	
		18.0.3	18.0.3.1	Reglamento Interno de Trabajo	Secretaria Municipal	1	Transcripción de los actas de	2018	2021	

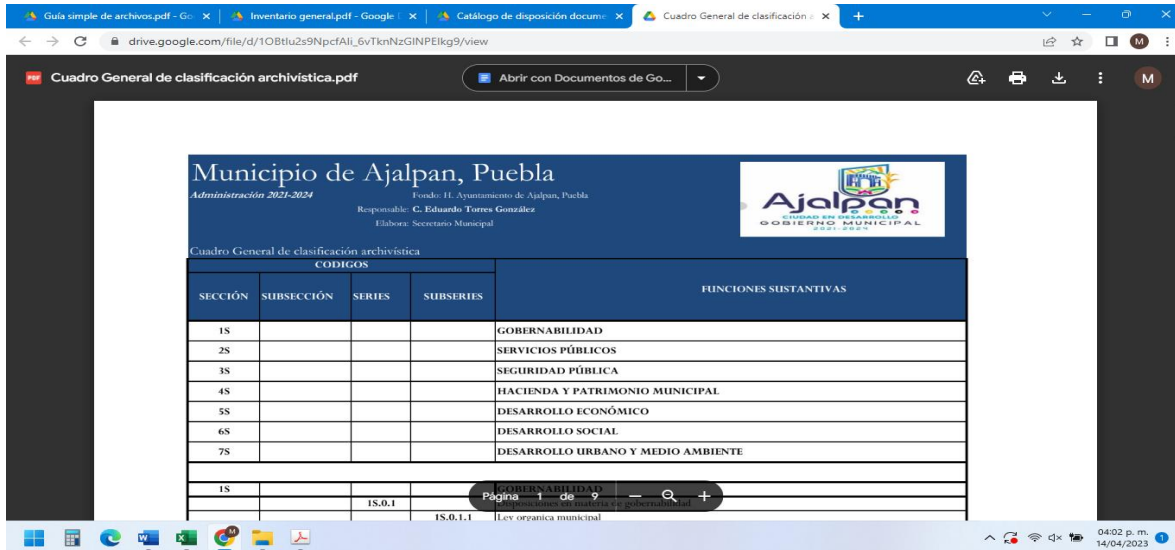
The document viewer interface includes a search bar at the bottom with the text 'Página 1 de 6' and a search icon. The system tray at the bottom right shows the date and time: '04:01 p. m. 14/04/2023'.

- Catálogo de disposición documental.



SECCION	SUBSECCION	SERIES	SUBSERIES	FUNCIONES SUSTANTIVAS	VALORES DOCUMENTALES				PLAZO DE CONSERVACION				ACCESO			DESTINO	
					ADMINISTRATIVO	CONTABLE / FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRANSITO	ARCHIVO DE CONCENTRACION	PUBLICO	RESERVADO	CONFIDENTIAL	BAJA	PREPARACION DE ARCHIVO HISTORICO			
15				GOBIERNAHILIDAD													
25				SERVICIOS PUBLICOS													
35				SEGURIDAD PUBLICA													
45				HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL													
55				DESARROLLO ECONOMICO													
65				DESARROLLO SOCIAL													
75				DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE													
15				GOBIERNAHILIDAD													
			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 Interior 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													
			15.0.2.1	Plan de desarrollo Municipal	3	3	3	3	4	X							X
			15.0.3	Calidad													
			15.0.3.1	Sección 1 Libro de Calidad	7	7	10	10	7	X							X
			15.0.3.2	Registro de Gobierno "Oficinas (Fuerzas, Marcas y Señales)"	7	7	10	10	7	X							X
			15.0.4	Elecciones y plebiscitos													
			15.0.4.3	Designaciones temporales municipales	3	3	3	3	7	X							X
			15.0.5	Participación ciudadana													
			15.0.5.1	Consejo de Planeación Municipal	3	3	7	3	4	X							X
			15.0.6	Justicia													
			15.0.6.1	Seguridad Pública	3	3	3	3	3	X							X
			15.0.7	Tránsito													
			15.0.7.1	SEDENA (Servicio militar nacional)				3	7						X		3
25				SERVICIOS PUBLICOS													
			25.0.1	Disposiciones en materia de servicios públicos													
			25.0.2	Remediación y disposición de residuos sólidos urbanos				3	4	3							X
			25.0.3	Certificaciones y constancias													

- Cuadro General de clasificación archivística.



https://drive.google.com/file/d/1OBtlu2s9NpcfAli_6vTknNzGINPEIkg9/view

<https://drive.google.com/file/d/1-W8U9vPlaHWewhXsTjXuGddqXbcYcfpo/view>

https://drive.google.com/file/d/114-w7BsCp7bGgMH_L_6opfZg7WhPWU4_/view

https://drive.google.com/file/d/18SKbUOesKk7_ZbJx8mta7HLZ3BSMbsZq/view

Durante el PADA 2023 se espera alcanzar los siguientes objetivos:

- 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.

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 veintidós 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.