



H. AYUNTAMIENTO  
CAHUACÁN, PUEBLA  
2021-2024  
CONFIANZA QUE NOS UNE

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023**

## **CAHUACÁN, PUEBLA**



## Contenido

I. ELEMENTOS DEL PADA .....	3
1. Marco teórico .....	3
2. Justificación.....	3
3. Objetivos .....	5
3.1 General .....	5
3.2 Específicos .....	5
4. Planeación .....	6
4.1 Requisitos.....	6
4.2 Alcance .....	8
4.3 Actividades/Entregables.....	9
4.4 Recursos .....	12
4.4.1 Recursos Humanos.....	12
4.4.2 Recursos Materiales.....	19
4.5 Tiempo de implementación .....	20
4.5.1 Cronograma de actividades.....	21
4.6 Costos .....	25
II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA .....	25
1. Planificación de las comunicaciones .....	25
1.1 Reportes de avances .....	26
1.2 Control de cambios .....	26
2. Planificar la gestión de riesgos.....	26
2.1 Identificación de riesgos .....	26
2.2 Análisis de riesgos .....	28
2.3 Control de riesgos .....	29
III. MARCO NORMATIVO .....	30

## **I. ELEMENTOS DEL PADA**

### **1. Marco teórico**

La Presidencia Municipal de Caxhuacán, se distingue por ser una institución pública y de servicio, cercano a la gente.

El Ayuntamiento Municipal, está conformado por varias áreas generadoras de archivo, todas coordinadas por una Secretaría General que representa la Unidad Central de Correspondencia, operan en ellas personal entregado al servicio de la gente que contribuye al mejoramiento de las condiciones sociales en las que viven los habitantes de este municipio.

Derivado de este contexto se reconoce la importancia de las actividades archivísticas como parte de las estrategias para el desarrollo y la administración de este ayuntamiento en cumplimiento a las disposiciones por la Ley General de Archivos en el capítulo V en el que describe los criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) en el que se establecen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y la construcción del Archivo Municipal.

### **2. Justificación**

Con motivo de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos (15 de junio de 2019), en donde se establece en el artículo 23, que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, así como también para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 24, 25 y 26 de la misma Ley.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), permite a las Instituciones dar seguimiento a las acciones a ejecutarse en el periodo de un ejercicio fiscal, con la finalidad de facilitar la organización y conservación de los documentos generados en la Institución, derivado de sus funciones y atribuciones, hasta su destino final, favoreciéndola memoria institucional a través de la conservación de la información

en el archivo histórico.

Derivado a lo anterior, el H. Ayuntamiento de Caxhuacán ha decidido contemplar en el programa, la optimización de la gestión de documentos, cubriendo los tres niveles:

1. Nivel normativo. A través del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos y demás normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, regulando la producción, uso y control de los documentos de conformidad a las atribuciones y funciones del Ayuntamiento, vinculadas con la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales.
2. Nivel documental. Actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivísticos, propiciando la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos, a través del:
  - Cuadro General de Clasificación Archivística
  - Catálogo de Disposición Documental
  - Guía de Archivo Documental
  - Inventario General
  - Inventarios Documentales (archivo de trámite, concentración, histórico, transferencias primaria y secundaria).
  - Clasificación de expedientes con base al Cuadro general de clasificación archivística.
  - Valoración documental y destino final de la documentación, a través del Grupo Interdisciplinario.
  - Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias establecidas en el catálogo de disposición documental.

3. Nivel estructural. A través del seguimiento a la implementación formal del

Sistema Institucional de Archivos, contando con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para el adecuado funcionamiento:

- Sistema Institucional de Archivos: Área coordinadora de archivos, área de correspondencia, archivos: de trámite, de concentración e histórico.
- Infraestructura: inmueble, mobiliario, suministros, sistema de mitigación de riesgos.
- Recursos humanos: personal perfilado y capacitado en materia de archivos.

### 3. Objetivos

Los objetivos del PADA 2023, son los siguientes:

#### 3.1 General

Consolidar en el H. Ayuntamiento de Caxhuacán, Puebla, la implementación del Sistema Institucional de Archivos, cubriendo el nivel normativo, documental y estructural, con la finalidad de garantizar la transparencia, el acceso a la información pública, la rendición de cuentas, así como la protección de datos personales, propiciando la justicia y los Derechos Humanos.

#### 3.2 Específicos

1. Fomentar que las diferentes Unidades Administrativas del Ayuntamiento mantengan sus archivos organizados, asegurando la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de sus documentos de archivo, a través de procesos y procedimientos homogéneos y estandarizados en materia de “gestión documental y administración de archivos”, ayudando al personal a la conformación de los instrumentos de control y consulta archivísticos, identificando los documentos de archivo, evitando incurrir en gastos innecesarios de almacenaje a través de la valoración y destino final de los mismos, alineados a lo establecido en

la Ley General de Archivos.

2. Establecer formalmente la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento.

#### 4. Planeación

Como parte de la estrategia de mejora continua, el PADA contempla una serie de acciones programadas para el fortalecimiento del tratamiento documental del Ayuntamiento, dichas acciones constituirán el logro de los objetivos establecidos.

##### 4.1 Requisitos

Con la finalidad de cumplir con los objetivos establecidos en el PADA, se describen las acciones, se establece la responsabilidad de garantizar el cumplimiento, así como la situación actual, considerando los niveles: normativo, documental y estructural.

ACCIÓN	¿QUIÉN GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO?	SITUACIÓN ACTUAL
<b>A. Otorgamiento de los nombramientos del Titular del Área Coordinadora de Archivos, así como de los Responsables del Archivo de Concentración e Histórico del Ayuntamiento. (Nivel estructural).</b>	Secretaria del Ayuntamiento y Cabildo del H. Ayuntamiento.	Actualmente se cuenta con el nombramiento del Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos, por lo que debe actualizar se conforme a la LGA.
<b>B. Ratificación o rectificación de los responsables de los archivos de trámite. (Nivel estructural).</b>	Titulares de las áreas (a solicitud del titular del Área Coordinadora de Archivos).	Actualizar

<b>C. Elaboración del Informe anual de cumplimiento del PADA 2022. (Nivel normativo).</b>	Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Actualmente se elabora a través del Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.
<b>D. Realización de la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia (2022). (Nivel documental).</b>	Titular del Área Coordinadora de Archivos y responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico.	Actualmente se están elaborando los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
<b>E. Realización de capacitaciones y asesorías en materia de “Gestión Documental y Administración de Archivos”, dirigido a personal del Ayuntamiento. (Nivel normativo).</b>	Titular del Área Coordinadora de Archivos y Titulares de las Unidades Administrativas.	Se encuentran capacitando a través de los videos de la página de Archivos General del estado de Puebla.
<b>F. Elaboración y revisión de las Fichas Técnicas de valoración documental. (Nivel documental).</b>	Titular del Área Coordinadora de Archivos y Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.	Se elaborarán Fichas Técnicas de Valoración Documental por áreas.
<b>G. Ejecución del proceso de Valoración Documental a través de las sesiones del Grupo Interdisciplinario. (Nivel documental).</b>	Titular del Área Coordinadora de Archivos y Grupo Interdisciplinario.	Se realizarán las Sesiones del Grupo Interdisciplinario.
<b>H. Realización de las Transferencias primarias y secundarias. (Nivel documental).</b>	Titular del Área Coordinadora de Archivos y Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración.	No se han realizado Transferencias.

<b>I. Obtención del Registro Nacional de Archivos, otorgando información sobre el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Caxhuacan, Puebla. (Nivel normativo).</b>	Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Ya se obtuvo el registro, lo que falta es subir información a la plataforma.
<b>J. Elaboración del PADA 2024. (Nivel normativo).</b>	Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Se elaborará el PADA 2024.
<b>K. Solicitud a las Áreas de la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos. (Nivel documental).</b>	Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Se solicitará a las Áreas de la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
<b>L. Elaboración del informe anual de cumplimiento del PADA 2023. (Nivel normativo).</b>	El H. Ayuntamiento entrante a través del Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Se elaborará el informe anual de PADA 2023.
<b>M. Realización de la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia (2024). (Nivel documental).</b>	Titular del Área Coordinadora de Archivos y responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico.	Se publicará en la Plataforma Nacional de Transparencia.

#### 4.2 Alcance

El PADA 2023 del H. Ayuntamiento de Caxhuacan, Puebla, ha sido diseñado, para cumplir con las obligaciones establecidas que en materia de archivos tienen los Sujetos Obligados, estableciendo métodos, procedimientos y procesos que permitan el adecuado tratamiento de la información generada y recibida en el ejercicio de las atribuciones y funciones del Ayuntamiento, contemplando acciones institucionales para la modernización de la gestión documental y la administración



de los archivos, orientados a disminuir la economía y aumentar la eficiencia en el manejo documental.

#### 4.3 Actividades/Entregables

Partiendo de las acciones programadas a realizar, es indispensable que se ejecuten las siguientes actividades, resultando así los documentos entregables:

ACCIÓN	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
<b>A. Otorgamiento de los nombramientos del Titular del Área Coordinadora de Archivos, así como de los Responsables del Archivo de Concentración e Histórico del Ayuntamiento. (Nivel estructural).</b>	Calendarizar y protocolizar por parte de la Secretaria del Ayuntamiento, en punto de acuerdo de Sesión de Cabildo para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Sesión de Cabildo.</li> <li>• Oficio dirigido al Archivo General del Estado (AGEP), informando sobre los nombramientos otorgados anexando copia certificada de la Sesión de Cabildo, donde se dieron los nombramientos.</li> </ul>
<b>B. Actualizar los nombramientos de los responsables de los archivos de trámite. (Nivel estructural).</b>	Solicitud por parte del Titular del Área Coordinadora de Archivos a cada uno de los Directores de Área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud a Directores.</li> <li>• Oficio dirigido al AGEPE, informando los nombres de los responsables.</li> </ul>
<b>C. Elaboración del Informe anual de cumplimiento del PADA 2022. (Nivel normativo).</b>	Realización del Informe y solicitud de publicación en página web del Ayuntamiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe PADA 2022.</li> <li>• Publicación en la página web del Ayuntamiento.</li> <li>• Oficio dirigido al AGEPE, enviando el informe correspondiente.</li> </ul>

<p><b>D. Realización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia (2023). (Nivel documental).</b></p>	<p>Solicitud a las diferentes Áreas del Ayuntamiento.  Conjuntar la información de cada área, para integración a formatos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud a Áreas.</li> <li>• Oficio dirigido a la Unidad de Transparencia enviando los Instrumentos para su publicación.</li> <li>• Oficio dirigido al AGEP, informando sobre la realización, anexando los Instrumentos.</li> </ul>
<p><b>E. Realización de capacitaciones y asesorías en materia de “Gestión Documental y Administración de Archivos”, dirigido a personal del Ayuntamiento. (Nivel normativo).</b></p>	<p>Otorgamiento de asesorías y capacitaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o correo del solicitud de asistencia.</li> </ul>
<p><b>F. Elaboración y revisión de las Fichas Técnicas de valoración documental. (Nivel documental).</b></p>	<p>Revisión de las Fichas Técnicas de Valoración documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de solicitud a Áreas.</li> <li>• Fichas Técnicas de Valoración Documental.</li> </ul>
<p><b>G. Ejecución del proceso de Valoración Documental a través de las sesiones del Grupo Interdisciplinario. (Nivel documental).</b></p>	<p>Calendarización de Sesiones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio dirigido al Grupo Interdisciplinario con fecha.</li> <li>• Orden del día.</li> <li>• Lista de asistencia.</li> </ul>
<p><b>H. Realización de las Transferencias primarias y secundarias. (Nivel documental).</b></p>	<p>Solicitud de la realización de la Transferencias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud a Áreas.</li> <li>• Inventarios de Transferencias.</li> <li>• Oficio de Transferencias.</li> <li>• Oficio de informe de Transferencia Secundaria al</li> </ul>



		AGEP.
<b>I. Actualizar Información en la plataforma Nacional de Archivos, otorgando información sobre el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Caxhuacán, Puebla. (Nivel normativo).</b>	Realizar el procedimiento de la actualización de información en la Plataforma Nacional de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprobante de cumplimiento.</li></ul>
<b>J. Elaboración del PADA 2024. (Nivel normativo).</b>	Realización del PADA 2024.	<ul style="list-style-type: none"><li>• PADA 2024.</li><li>• Oficio dirigido al AGEP, enviando el PADA correspondiente.</li></ul>
<b>K. Solicitud a las Áreas de la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos. (Nivel documental).</b>	Solicitud de actualización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio de solicitud a Áreas.</li></ul>
<b>L. Elaboración del informe anual de cumplimiento del PADA 2023. (Nivel normativo).</b>	Realización del Informe y solicitud de publicación en página web del Ayuntamiento.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informe PADA 2023.</li><li>• Publicación en la página web del Ayuntamiento.</li><li>• Oficio dirigido al AGEP, enviando el informe correspondiente.</li></ul>

<p><b>M. Realización de la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia (2024). (Nivel documental).</b></p>	<p>Solicitud a las diferentes Áreas del Ayuntamiento.</p> <p>Conjuntar la información de cada área, para integración a formatos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud a Áreas.</li> <li>• Oficio dirigido a la Unidad de Transparencia enviando los Instrumentos para su publicación.</li> <li>• Oficio dirigido al AGEP, informando sobre la actualización, anexando los instrumentos.</li> </ul>
--	--	---

#### 4.4 Recursos

Para el logro de los objetivos del PADA 2023, es indispensable contar con los Recursos Humanos y Materiales necesarios para la consecución de las actividades, por lo que se planea contar con los siguientes:

##### 4.4.1 Recursos Humanos

Recursos Humanos necesarios para realizar las actividades y se logren todas y cada una de las acciones programadas:

RECURSOS HUMANOS			
PUESTO	FUNCIÓN	CANTIDAD	JORNADA LABORAL
<p><b>Titular del Área Coordinadora de Archivos.</b></p>	<p>I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;</p>	<p>1</p>	<p>De 9:00 a 18:00 hrs</p>



	<p><b>II.</b> Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;</p> <p><b>III.</b> Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;</p> <p><b>IV.</b> Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;</p> <p><b>V.</b> Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;</p> <p><b>VI.</b> Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;</p> <p><b>VII.</b> Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;</p> <p><b>VIII.</b> Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;</p> <p><b>IX.</b> Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;</p> <p><b>X.</b> Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier</p>		
--	---	--	--



	modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y  <b>XI.</b> Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.		
<b>Responsable del Área de Correspondencia</b>	Responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los Expedientes de los archivos de trámite.	1	De 9:00 a 18:00 hrs.
<b>Responsables de los archivos de Trámite (un responsable por área o unidad administrativa)</b>	<b>I.</b> Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; <b>II.</b> Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales; <b>III.</b> Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter; <b>IV.</b> Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias; <b>V.</b> Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; <b>VI.</b> Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y	8	De 9:00 a 18:00 hrs.



	<b>VII.</b> Las que establezcan las disposiciones y jurídicas aplicables.		
<b>Responsable del Archivo de Concentración</b>	<p>I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;</p> <p>II. Recibir las transferencias primarias y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;</p> <p>III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;</p> <p>V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;</p> <p>VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;</p> <p>VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;</p>	1	De 9:00 a 18:00 hrs.



	<p><b>VIII.</b> Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;</p> <p><b>IX.</b> Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;</p> <p><b>X.</b> Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y</p> <p><b>XI.</b> Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.</p>		
<b>Responsable del Archivo Histórico</b>	<p><b>I.</b> Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;</p> <p><b>II.</b> Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;</p> <p><b>III.</b> Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control</p>	1	De 9:00 a 18:00 hrs.





	<p>archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;</p> <p>V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y</p> <p>VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</p>		
<b>Integrantes del grupo interdisciplinario</b>	<p>I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;</p> <p>II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:</p> <p>Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;</p>	6	En el día y hora que se agenda la Sesión.



**b)** Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

**c)** Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

**d)** Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

**e)** Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

**f)** Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.



	<ul style="list-style-type: none"><li>g) Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;</li><li>h) Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;</li><li>i) Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos,y;</li><li>j) Las demás que se definan en otras disposiciones.</li></ul>		
<b>TOTALES</b>		18	

#### 4.4.2 Recursos Materiales

Los recursos, mobiliario e insumos necesarios para llevar a cabo las acciones programadas, durante el año 2023 (algunos de los materiales que se utilizarán son enunciativos más no limitativos), se enlistan a continuación:

No.	Material	Cantidad
1	Escalera	1
2	Archivero	1



3	Caja de bolígrafos	1
4	Caja de lápices	1
5	Cinta adhesiva grande	1
6	Paquete de Folder tamaño carta	5
7	Paquete de Folder tamaño oficio	5
8	Dispositivo de almacenamiento USB	1
12	Sobres tamaño oficio	2
13	Sobres tamaño carta	3

#### **4.5 Tiempo de implementación**

Las actividades establecidas en el presente PADA, se desarrollarán durante el ejercicio 2023 y enero 2024, previendo el tipo de actividad, los Recursos Humanos y Materiales con que se tengan disponibles, tal como se prevé en el siguiente cronograma.

#### 4.5.1

#### Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBR E	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO 2023
A. Otorgamiento de los Nombramientos del Titular del Área Coordinadora de Archivos, así como de los Responsables del Archivo de Concentración e Histórico del Ayuntamiento. <b>(Nivel estructural).</b>			*										
B. Ratificación de los responsables de los archivos de trámite. <b>(Nivel estructural).</b>			*										
C. Elaboración del Informe anual de Cumplimiento del PADA 2022. <b>(Nivel normativo).</b>	*												



ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO 2023
<b>D.</b> Realización de la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, para su Publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia (2023). <b>(Nivel documental).</b>			*										
<b>E.</b> Realización de capacitaciones y asesorías en materia de “Gestión Documental y Administración de Archivos”, dirigido a Personal del Ayuntamiento. <b>(Nivel normativo).</b>			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*



ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO 2023
F. Elaboración y revisión de las Fichas técnicas de valoración documental. <b>(Nivel documental).</b>			*	*	*	*	*						
G. Ejecución del proceso de Valoración Documental a través de las sesiones del grupo Interdisciplinario. <b>(Nivel documental).</b>			*	*	*	*	*						
H. Realización de las Transferencias primarias y secundarias. <b>(Nivel documental).</b>					*			*				*	



ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO 2023
I. Actualización de información en la plataforma Nacional de Archivos, otorgando información sobre el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Caxhuacan, Puebla. <b>(Nivel normativo).</b>							*						
J. Elaboración del PADA 2024). <b>(Nivel normativo).</b>												*	
K. Solicitud a las Áreas de la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos. <b>(Nivel documental).</b>												*	



ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO 2023
L. Elaboración del informe anual de Cumplimiento del PADA 2023. (Nivel normativo).													*
M. Realización de la Actualización de los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, para su Publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia (2024). (Nivel documental).													*

#### 4.6 Costos

Se anexa presupuesto para lograr la ejecución de las acciones programadas en el PADA 2022, con respecto al mobiliario e insumos. En lo que respecta a los Recursos Humanos, no se requerirán recursos financieros adicionales para el sostenimiento del personal.

## II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

### 1. Planificación de las comunicaciones

Para que exista una correcta comunicación entre el Titular del Área Coordinadora de Archivos y las Áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Correspondencia, Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e

Histórico), así como con los integrantes del Grupo Interdisciplinario, será a través de oficios, correos electrónicos, mensajes de Whatsapp, llamadas telefónicas y reuniones de trabajo.

### **1.1 Reportes de avances**

El Titular del Área Coordinadora de Archivos, convocará periódicamente a reuniones con los responsables de los diferentes Archivos del Ayuntamiento para revisar los siguientes puntos:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Riesgos posibles y acciones para ejecutar; o ya tomadas, para superarlos.
- Actividades siguientes y requerimientos.

### **1.2 Control de cambios**

El PADA 2023 podrá ser modificado, cuando el Titular del Área Coordinadora de Archivos considere la necesidad de disminuir o incrementar el plazo para la ejecución de las actividades, si se requieren recursos adicionales (Humanos, Materiales, Financieros), debiendo realizarse la justificación correspondiente, considerando el impacto económico y el tiempo de ejecución.

## **2. Planificar la gestión de riesgos**

El H. Ayuntamiento de Caxhuacan, Puebla, con el objetivo de mitigar los riesgos que interfieran en el logro de los objetivos del PADA 2023, planifica los procesos que permiten identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan su cumplimiento, por lo que se enlistan los riesgos identificados, su análisis y medidas de control.

### **2.1 Identificación de riesgos**

Se han determinado los riesgos que se podrían generar, en el cumplimiento de las acciones proyectadas, las cuales se detallan a continuación:



ACCIÓN	RIESGO
A. Otorgamiento de los nombramientos del Titular del Área Coordinadora de Archivos, así como de los Responsables del Archivo de Concentración e Histórico del Ayuntamiento. (Nivel estructural).	<b>Riesgo 1.</b> Retraso por parte de las autoridades del Ayuntamiento en la formalización para el otorgamiento de los nombramientos del Titular del Área Coordinadora de Archivos, así como de los Responsables del Archivo de Concentración e Histórico del Ayuntamiento.
B. Actualización de los responsables de los archivos de trámite. (Nivel estructural).	<b>Riesgo 2.</b> Retraso por parte de los Directores de Área del Ayuntamiento en otorgar la ratificación o rectificación de los responsables de los archivos de trámite.
C. Elaboración del Informe anual de cumplimiento del PADA 2022. (Nivel normativo).	Sin riesgo.
D. Realización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia (2023). (Nivel documental).	<b>Riesgo 3.</b> Retraso por parte de las Áreas del Ayuntamiento en la realización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia (2023).
E. Realización de capacitaciones y asesorías materia de “Gestión Documental y Administración de Archivos”, dirigido a personal del Ayuntamiento. (Nivel normativo).	<b>Riesgo 4.</b> Falta de tiempo para asistir a las capacitaciones y asesorías en materia de “Gestión Documental y Administración de Archivos”.
F. Elaboración y revisión de las Fichas Técnicas de valoración documental. (Nivel documental).	<b>Riesgo 5.</b> Las áreas no concluyan la elaboración de las Fichas Técnicas de valoración documental, por carga de trabajo.
G. Ejecución del proceso de Valoración Documental a través de las sesiones del Grupo Interdisciplinario. (Nivel documental).	<b>Riesgo 6.</b> Inasistencia de los integrantes del Grupo Interdisciplinario a las Sesiones por carga de trabajo.

H. Realización de las Transferencias primarias y secundarias.(Nivel documental).	<b>Riesgo 7.</b> Retraso por parte de las áreas del Ayuntamiento en la realización del proceso de Transferencias, debido a cargade trabajo.
I. Actualización de la Información en la plataforma Nacional de Archivos, otorgando información sobre el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Caxhuacan, Puebla. (Nivel normativo).	Sin riesgo.
J. Elaboración del PADA 2024 (Nivel normativo).	Sin riesgo
K. Solicitud a las Áreas de la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	Sin riesgo.
L. Elaboración del informe anual de cumplimiento del PADA 2023. (Nivel normativo).	Sin riesgo.
M. Realización de la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia (2024). (Nivel documental).	Sin riesgo

## 2.2 Análisis de riesgos

Se ha analizado en el PADA 2023, la probabilidad de que ocurran las amenazas, asícomo el impacto que pudiera tener cada uno de los riesgos detectados.

Riesgos	Probabilidad	Impacto
<b>Riesgo 1.</b> Retraso por parte de las autoridades del Ayuntamiento en la formalización para el otorgamiento de los nombramientos del Titular del Área Coordinadora de Archivos, así como de los Responsables del Archivo de Concentración e Histórico del Ayuntamiento.	Baja	Extremo
<b>Riesgo 2.</b> Retraso por parte de los Directores de Área del Ayuntamiento en otorgar el nombramiento de los responsables de los archivos de trámite.	Baja	Extremo

<b>Riesgo 3.</b> Retraso por parte de las Áreas del Ayuntamiento en la realización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia (2023).	Media	Extremo
<b>Riesgo 4.</b> Falta de tiempo para asistir a las capacitaciones y asesorías en materia de “Gestión Documental y Administración de Archivos”.	Media	Alto
<b>Riesgo 5.</b> Las áreas no concluyan la elaboración de las Fichas Técnicas de valoración documental, por carga de trabajo.	Media	Extremo
<b>Riesgo 6.</b> Inasistencia de los integrantes del Grupo Interdisciplinario a las Sesiones por carga de trabajo.	Media	Extremo
<b>Riesgo 7.</b> Retraso por parte de las áreas del Ayuntamiento en la realización del proceso de Transferencias, debido a carga de trabajo.	Alto	Medio

### 2.3 Control de riesgos

Se desarrollan opciones y acciones para reducir las amenazas que se pudieran presentar durante el avance de las actividades del PADA 2023, las cuales se presentan a continuación:

Riesgos	Actividades de Control
<p><b>Riesgo 1.</b> Retraso por parte de las autoridades del Ayuntamiento en la formalización para el otorgamiento de los nombramientos del Titular del Área Coordinadora de Archivos, así como de los Responsables del Archivo de Concentración e Histórico del Ayuntamiento.</p>	<p>Enviar recordatorio para su cumplimiento.</p>
<p><b>Riesgo 2.</b> Retraso por parte de los Directores de Área del Ayuntamiento en otorgar el nombramiento de los responsables de los archivos de trámite.</p>	<p>Enviar recordatorios para su cumplimiento.</p>
<p><b>Riesgo 3.</b> Retraso por parte de las Áreas del Ayuntamiento en la realización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia (2023).</p>	<p>Levantar Acta Administrativa por incumplimiento.</p>
<p><b>Riesgo 4.</b> Falta de tiempo para asistir a las capacitaciones y asesorías en materia de “Gestión Documental y Administración de Archivos”.</p>	<p>Enviar recordatorios para su cumplimiento.</p>
<p><b>Riesgo 5.</b> Las áreas no concluyan la elaboración de las Fichas Técnicas de valoración documental, por carga de trabajo.</p>	<p>Levantar Acta Administrativa por incumplimiento.</p>
<p><b>Riesgo 6.</b> Inasistencia de los integrantes del Grupo Interdisciplinario a las Sesiones por carga de trabajo.</p>	<p>Enviar recordatorios para su cumplimiento.</p>
<p><b>Riesgo 7.</b> Retraso por parte de las áreas del Ayuntamiento en la realización del proceso de Transferencias, debido a carga de trabajo.</p>	<p>Enviar recordatorios para su cumplimiento.</p>

**Nota:** En el supuesto de que exista materialización de riesgos, los mismos serán reportados en el informe anual de cumplimiento correspondiente.

### III. MARCO NORMATIVO

Se proporciona una relación de la normatividad aplicable para la consolidación

del Sistema Institucional de Archivos, en los niveles estructural, documental y normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

El presente PADA 2024 fue elaborado por el Titular del Área Coordinadora de Archivos.