



GOBIERNO MUNICIPAL 2024 • 2027

PALMAR DE BRAVO

- escribiendo un nuevo porvenir -

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

H. AYUNTAMIENTO PALMAR DE BRAVO 2024-2027

PADA 2025

archivo@palmardebravo.gob.mx

escribiendo un nuevo porvenir



ÍNDICE

1. Introducción	2
2. Objetivos	2
2.1 Objetivo General	2
2.2 Objetivos Específicos	2
3. Marco Normativo	3
4. Diagnóstico Situacional	4
5. Acciones Estratégicas	4
5.1 Organización Documental.....	4
5.2 Digitalización y Gestión Electrónica de Documentos	5
5.3 Capacitación y Sensibilización	5
5.4 Infraestructura y Conservación.....	5
6. Plan de Trabajo.....	5
6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	5
6.2 Recursos Humanos	6
6.3 Entregables.....	6
7. Costos y Presupuesto.....	7
8. Plan de Gestión de Riesgos	7
8.1 Identificación de Riesgos	8
9. Indicadores de Evaluación y Seguimiento.....	9
10. Conclusión	10



1. Introducción

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025 establece un conjunto de acciones para fortalecer la organización, conservación y acceso al Archivo Municipal de Palmar de Bravo. Este plan responde a la necesidad de mejorar la gestión documental y promover la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación del patrimonio documental histórico.

2. Objetivos

2.1 Objetivo General

Consolidar un sistema archivístico eficiente en la Unidad Coordinadora de Archivo de Palmar de Bravo, cumpliendo con las normativas vigentes y garantizando el acceso a la información pública. Así mismo conservar, restaurar, difundir y reproducir el acervo documental del Archivo que se considere de interés para el Público en General.

2.2 Objetivos Específicos

Realizar Nombramientos de los integrantes del Sistema Institucional de Archivo del Ayuntamiento de Palmar de Bravo 2024-2027

1. Titular de Área Coordinadora de Archivos (ACA)
2. Responsable de Archivo de Correspondencia
3. Responsable de Archivo de Concentración
4. Responsable de Archivo de Tramite
5. Responsable de Archivo Histórico



Se integrará el Grupo Interdisciplinario 2024-2027.

Establecer un programa de digitalización y gestión electrónica.

Solicitar Capacitación para el personal en normativa archivística y técnicas de preservación.

Garantizar la adecuada conservación física del acervo documental.

Promover el uso del archivo como herramienta de memoria histórica y transparencia.

Administrar el Archivo del Municipio, clasificar los documentos que allí se concentran llevar registro de estos; así como de la recepción y envío de los mismos a las estancias competentes.

Difundir las funciones del Archivo Municipal, a fin de convertirlo en un lugar de interés para la población.

3. Marco Normativo

El Plan se fundamenta en las siguientes normativas:

Ley General de Archivo. (2018).

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Ley de Archivo del Estado de Puebla.

Normas ISO 15489 (Gestión de documentos).

Ley General de Responsabilidades Administrativas.



4. Diagnóstico Situacional.

Estado Actual:

- Falta de actualización de diagnóstico de Archivo 2024-2027.
- Por entrega- recepción no hay Grupo Interdisciplinario
- Desconocimiento de gestión documental en un 30% en el personal.

Necesidades Detectadas:

- Mejorar el cuadro general de clasificación archivística.
- Digitalizar documentos clave para evitar deterioro.
- Mejorar la infraestructura del Acervo del Archivo Histórico
- Dar mantenimiento al acervo de Archivo de Concentración.
- Establecer mecanismos y procedimientos estandarizados para el manejo y administración de archivo municipal.
- Establecer la normatividad para definir responsables en el Sistema Institucional de Archivo.

5. Acciones Estratégicas

5.1 Organización Documental

Realizar un diagnóstico de Archivo 2024-2027 detallado de los documentos existentes en las diferentes áreas generadoras de información.

Clasificar y ordenar los documentos según el cuadro general de clasificación archivística.

Actualizar el catálogo de disposición documental.



5.2 Digitalización y Gestión Electrónica de Documentos

Implementar la digitalización de documentos históricos y administrativos relevantes.

Diseñar un sistema de consulta digital interno.

5.3 Capacitación y Sensibilización

- Organizar talleres y cursos sobre:
- Gestión documental.
- Normativa archivística
- Técnicas de conservación preventiva.

5.4 Infraestructura y Conservación

Adquirir equipo de conservación y digitalización (escáneres, estanterías, cajas de archivos, anaqueles,).

Mejorar las condiciones físicas del archivo: control de humedad, limpieza e iluminación, aumentar el espacio del acervo del archivo Histórico.

6. Plan de Trabajo

Para dar cumplimiento a nuestra cultura en materia de Archivo respaldada por leyes vigentes y precisas se hace la planeación para dar inicio con Plan de Desarrollo Archivístico del H. Ayuntamiento de Palmar de Bravo 2024-2027

6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

(Anexo Único)



6.2 Recursos Humanos

El conjunto de personas que colaboraran para alcanzar los objetivos planteados en este Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del H. Ayuntamiento de Palmar de Bravo se describen a continuación:

- Titular del Área Coordinadora de Archivos
- Responsable de Archivo de Correspondencia
- Responsable de Archivo de Trámite de las áreas generadoras de información
- Responsable de Archivo de Concentración
- Responsable de Archivo Histórico

6.3 Entregables

1. Nombramientos actualizados de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos
2. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Ayuntamiento de Palmar de Bravo correspondiente al año 2025
3. Acta de conformación de Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Palmar de Bravo 2024-2027
4. Instrumentos de Control Archivístico (actualizados)
 - Cuadro general de clasificación archivística
 - Catálogo de disposición documental
 - Guía de archivo documental
 - Inventario documental
5. Listas de asistencia a capacitaciones
6. Dictamen Anual de Cumplimiento 2025.



7. Costos y Presupuesto

Los costos que se generaran para el cumplimiento eficaz de este PADA del Ayuntamiento de Palmar de Bravo 2024-2027 es un costo variable y no se puede definir concretamente, todo dependerá de la gestión que se realice para mejora de mobiliario, equipo, infraestructura de los acervos e insumos, a las autoridades pertinentes. Y al mismo tiempo el área correspondiente se encargará de realizar la adquisición de dichas mejoras y analizará sus costos.

8. Plan de Gestión de Riesgos

Los riesgos se pueden generar en diversos ámbitos y son la probabilidad de que una amenaza se convierta en un desastre, existen riesgos que, en caso de concretarse, podrían evitar que se alcance los objetivos, es necesario saber identificarlos y se pueden clasificar según su impacto e intensidad (alto, moderado y bajo) y la frecuencia con la que pueden ocurrir.



8.1 Identificación de Riesgos

OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	IMPACTO	CONTROL DE RIESGO
Contar con personal capacitado en materia de archivística de los responsables de archivo de Trámite, mediante capacitaciones del Archivo del Estado de Puebla	Falta de Interés y no asistencia a capacitaciones por parte de los responsables de archivo de cada área	ALTO	Mandar Oficios Informando día, lugar y hora de dichas capacitaciones tanto a los Representantes de Archivo de Trámite como a Directores y/o Titular de las áreas
Mejorar las condiciones físicas del archivo: control de humedad, limpieza e iluminación, aumentar el espacio del acervo del archivo Histórico	No contar con los recursos económicos necesarios para la adquisición de recursos materiales	ALTO	Gestionar apoyo económico con las Autoridades pertinentes.
Adquirir equipo de conservación y digitalización (escáneres, estanterías, cajas archivísticas, anaqueles)	No contar con los recursos económicos necesarios para la adquisición de recursos materiales	MEDIO	Realizar la solicitud de requisición en el área correspondiente
Gestionar Taller básico de restauración de documentos encontrados en acervo de Archivo Histórico	No contar con los recursos económicos necesarios para la adquisición de recursos materiales	ALTO	Gestionar apoyo económico con las Autoridades pertinentes.
Realizar difusión del acervo documental del archivo Histórico	No tener plan de difusión y el acervo en condiciones adecuadas	MEDIO	Trabajar con toda la motivación para llevar a cabo la difusión del acervo histórico
Busqueda y Solicitud de información de diferentes áreas	No tener información solicitada	MEDIO	Realizar búsqueda minuciosa en Archivo de Concentración

escribiendo un nuevo porvenir



9. Indicadores de Evaluación y Seguimiento

El seguimiento de este PADA se realizara de forma continua, desde el inicio hasta el final del mismo se centrara en aspectos operativos como el progreso de las actividades con relación a los objetivos que se plantearón, el uso de recursos y la gestión de riesgos, por otra parte, la evaluación, se llevara a cabo en momentos específicos del ciclo de vida de este programa como al finalizarlo y se reflejara en el Dictamen Anual de Cumplimiento 2025 bajo las normas vigentes de la Ley General de Archivo.

Los archivos deben reportar el avance general de las actividades a su cargo. Para la revisión de éstos se definirá una fecha periódica de reunión, en la que se revisarán:

- 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.



10. Conclusión

Una vez realizado el estudio de factibilidad del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del H. Ayuntamiento de Palmar de Bravo 2024-2027, se cuenta con la información necesaria que permite llegar a la siguiente conclusión. Se logró elaborar y plantear el objetivo de este PADA que consiste en consolidar un sistema archivístico eficiente en la Unidad Coordinadora de Archivo de Palmar de Bravo, cumpliendo con las normativas vigentes y garantizando el acceso a la información pública. Así mismo conservar, restaurar, difundir y reproducir el acervo documental del Archivo que se considere de interés para el Público en General, la mejora de la infraestructura de los acervos y la constante capacitación de personal para desarrollar nuevas habilidades y ser partícipes de la nueva Cultura de Archivo, misma que nos permitirá tener un orden adecuado.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

6. 1 CROSSGRAMA DE ACTIVIDADES

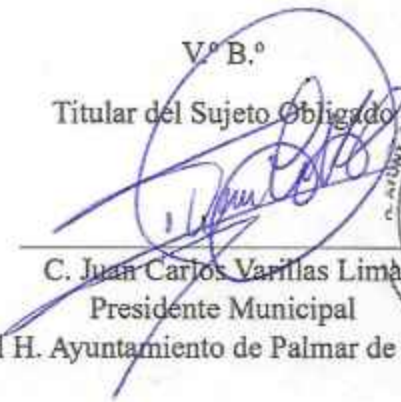
ID	Objetivo	Moto	Acciones	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV	DIC	ENTREGABLE
1	Dar continuidad a la organización de los archivos, para tener mejores prácticas archivísticas.	Estandarizar los procesos archivísticos, que garanticen la transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información.	Acciones: El ACA Elaborará el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025													Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, en el portal electrónico de la SFP.
2	Entregar Dictamen Anual de Cumplimiento 2024	Entregar en tiempo y Forma el Dictamen Anual de Cumplimiento 2025	Realizar el Dictamen Anual de Cumplimiento 2024 del Ayuntamiento de Palmar de Bravo													Dictamen de Cumplimiento
3	Realizar nombramientos del Sistema Institucional de Archivo del Ayuntamiento de Palmar de Bravo 2024-2027	Tener las bases para la organización, conservación y fomentar el resguardo de los archivos del Municipio	Realizar Oficialmente los Nombramientos a la brevedad por la máxima Autoridad.													Nombramientos de los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Palmar de Bravo
4	Integración de Grupo Interdisciplinario	Establecer lineamientos de Operación y funcionamiento del grupo Interdisciplinario	Integrar el grupo Interdisciplinario como lo marca la LGA													Formación del Grupo Interdisciplinario con Nombramientos correspondientes
5	Dar asistencia Técnica y seguimiento a las reuniones del grupo Interdisciplinario	Tener Comunicación y conocimiento de las Funciones de Grupo Interdisciplinario	Reunión ordinaria una vez trimestral y Extraordinaria cuando se requiera													Listas de asistencia, y minutas de reunión de trabajo
6	Continuar con la capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.	Contar con RAT's capacitados y comprometidos con las acciones para ordenar los documentos generados en sus UAs.	El ACA elaborará un calendario para programar de manera mensual una sesión.													Lejes de asistencia
7	Proseguir el proceso de valoración y destino final de la documentación.	Integrar el volumen institucional por proceso, de cajas de archivo.	El ACA enviará oficina y formato a los Trámites de las UAs para que determinen por proceso, el número de cajas pendientes de organizar.													Integrar el Plan de Trabajo 2025
8	Elaboración y trámite de bojes documentales.	Elaboración de inventarios de archivo de trámite.	El ACA presentará la validación ante el CA y elaborará el oficio para dictaminación del AGN.													Actualización de inventarios y Bojas Documentales
9	Realizar transferencias primarias	Contar con inventarios de la documentación que será resguardada en el Archivo de Concentración del Municipio	Los RAT's elaborarán los inventarios. El ACA validará cada registro contra expediente.													Inventario formalizado
10	Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Elaborar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística considerando las actualizaciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.	El ACA dará inicio de la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición documental)													Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
11	Proporcionar a las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento, y a la ciudadanía un servicio de calidad, eficaz y eficiente de la información que requieran.	Mantener actualizado al directorio de Responsables de Archivo de Trámite. Grupo Interdisciplinario. Mantener la seguridad de los expedientes proporcionados en préstamo y/o consulta en el Archivo de Concentración.	El ACA solicitará a sus dependencias que realicen la actualización y/o designación a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT's) como parte del Sistema Interdisciplinario. Oficios de designación. El ACA solicitará a las UAs la designación de las personas servidoras públicas autorizadas para solicitar en préstamo y/o consulta los expedientes que resguarda el Archivo de Concentración del Ayuntamiento.													Oficios de ratificación o designación. Oficios de designación. Designación de las personas servidoras públicas autorizadas para el préstamo y/o consulta de expedientes.
12	Propiciar la no acumulación de documentos.	Diffundir información útil en materia de archivos para mejores prácticas en materia de archivos.	El ACA elaborará los banners para fomentar la comunicación entre las Unidades Administrativas y la Coordinación de Archivos.													Banners y correo electrónico.
13	Der cumplimiento el ciclo vital de los documentos para mantener un adecuado proceso de gestión documental.	Contar con inventarios de transferencia primaria de los expedientes resguardados en el archivo de Concentración, considerando la clasificación por sección y serie documental. Registro de expedientes en trámite.	El ACA formalizará los inventarios de transferencia primaria de los expedientes que ingresarán al Archivo de Concentración. El ACA solicitará a las UAs el inventario general resultado del registro de sus expedientes.													Inventarios de transferencia primaria formalizados. Inventario General.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025 H. AYUNTAMIENTO PALMAR DE BRAVO 2024-2027


V.º B.º

Titular del Sujeto Obligado


C. Juan Carlos Varillas Lima
Presidente Municipal
del H. Ayuntamiento de Palmar de Bravo




V.º B.º


C. Ambrosio Barajas Nolasco
Secretario del H. Ayuntamiento
del Municipio de Palmar de Bravo



V.º B.º


C. Clara Abad Mirón
Titular de la Unidad Coordinadora de
Archivos del H. Ayuntamiento de
Palmar de Bravo, Puebla.