



**TLATLAUQUITEPEC**  
GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024  
*usos, costumbres y tradiciones*

# PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

(PADA)

DEL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

DEL MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC

2024

**TLATLAUQUITEPEC**

GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024

*usos, costumbres y tradiciones*

Av. Reforma No. 47A Col. Centro Tlatlauquitepec Puebla Teléfono: 01 (233) 31 8 00 01 [www.ayuntamientotlatlauquitepec.gob.mx](http://www.ayuntamientotlatlauquitepec.gob.mx)





**TLATLAUQUITEPEC**  
 GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024  
*usos, costumbres y tradiciones*

## INDICE

PRESENTACIÓN.....	3
GLOSARIO.....	4
<b>MARCO REFERENCIAL.....</b>	<b>5</b>
NIVEL DOCUMENTAL Y NORMATIVO.....	6
<b>INSTRUMENTOS.....</b>	<b>7</b>
NIVEL ESTRUCTURAL.....	7
<b>I. Justificación.....</b>	<b>7</b>
<b>II. Objetivos.....</b>	<b>8</b>
ACTIVIDADES PLANEADAS.....	9
ALCANCES.....	11
RECURSOS.....	12
TIEMPO DE IMPLEMENTACION.....	15
PLANIFICACION DE LAS COMUNICACIONES.....	19
REPORTE DE AVANCES.....	20
PLANIFICACIÓN DE RIESGOS.....	20

— GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024 —  
*usos, costumbres y tradiciones*



**TLATLAUQUITEPEC**  
GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024  
*usos, costumbres y tradiciones*

## PRESENTACIÓN

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se elabora para las funciones del Área Coordinadora de Archivos, establecidas en la LGA, Ley General de Archivos en los Artículos (LGA) **24, 25, 27 y 28 Fracción III**, en la que se estipula de manera textual:

**Art. 24** El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos se deriven; así como la apertura proactiva de la información.

**Art. 25.** El Programa Anual definirá prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

**Art. 27.** El Área Coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

El titular del Área Coordinadora de archivos deberá tener a lo menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad

**Art. 28.** El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.

Cada dependencia y Entidad de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, deberá constituir un sistema Institucional de Archivos para mejorar la aplicación de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos, con el objeto de realizar el manejo sistemático de los diferentes niveles de archivo, el cual estará conformado por los Archivos de Tramite, Archivo de Concentración y Archivo histórico, y el Área Coordinadora de Archivos.

GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024

*usos, costumbres y tradiciones*

Av. Reforma No. 47A Col. Centro Tlatlauquitepec Puebla Teléfono: 01 (233) 31 8 00 01 [www.ayuntamientotlatlauquitepec.gob.mx](http://www.ayuntamientotlatlauquitepec.gob.mx)





**TLATLAUQUITEPEC**

GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024  
*usos, costumbres y tradiciones*

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (**PADA**) 2024 orienta las actividades archivísticas a nivel institucional, el cual define las prioridades del Archivo Municipal, integrando recursos económicos y operativos disponibles y se contemplaran en los diferentes niveles de archivos, para fortalecer la actualización y modernización de los mismos. **El PADA 2024** está enfocado a la gestión de actividades planeadas y organizadas, que ayudarán a mejorar el proceso de organización y conservación documental de los archivos, identificando áreas de oportunidad.

Es importante mencionar que el presente Plan Anual se elabora en apego a lo dispuesto por los Criterios para la elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, emitido por el Archivo General de la nación (AGN)

## GLOSARIO

ACA.- Área Coordinadora de Archivos.

AGN.- Archivo General de la Nación.

RAT's.- Responsable de Archivo de Tramite.

RAC.- Responsable de Archivo de Concentración.

ACA.- Área Coordinadora de Archivos.

SIA.- Sistema Institucional de Archivos.

UA's .- Unidades administrativas.

LGA.- Ley General de Archivos.

PADA.- Programa Anual de Desarrollo Archivístico

# TLATLAUQUITEPEC

GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024

*usos, costumbres y tradiciones*

Av. Reforma No. 47A Col. Centro Tlatlauquitepec Puebla Teléfono: 01 (233) 31 8 00 01 [www.ayuntamientotlatlauquitepec.gob.mx](http://www.ayuntamientotlatlauquitepec.gob.mx)





## MARCO REFERENCIAL

De conformidad con los artículos 2 y 3 de la Ley Orgánica Municipal, el Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades. Investido de personalidad jurídica y de patrimonio propios, su Ayuntamiento administrará libremente su hacienda y no tendrá superior jerárquico. No habrá autoridad intermedia entre el Municipio y el Gobierno del Estado.

El Archivo Municipal estará a cargo del Secretario del Ayuntamiento. De conformidad con lo establecido en el artículo 138, fracción 11 de la Ley Orgánica Municipal.

Para la elaboración, planificación y puesta en marcha de Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se cuenta con las siguientes disposiciones aplicables.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla;
4. Ley General de Archivos;
5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
6. Ley General de Protección de Datos Personales;
7. Ley de Archivos del Estado de Puebla;
8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
9. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión del Sujeto Obligado del Estado de Puebla;
10. Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla;
11. Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos; y

*usos, costumbres y tradiciones*





**TLATLAUQUITEPEC**  
GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024  
*usos, costumbres y tradiciones*

## 12. Reglamento Interior del H. de Tlatlauquitepec.

Este programa contempla acciones encaminadas a la mejora de la gestión de documentos, por lo que se estarán cubriendo los tres niveles de los que se compone el **SIA**:

**NIVEL ESTRUCTURAL.** Orientado a consolidar y formalizar el **SIA**, debiendo contar con la estructura orgánica y la infraestructura necesaria para el desarrollo de los servicios archivísticos, así como con los recursos materiales, humanos y financieros para un óptimo funcionamiento.

La Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, estipula en su Art. 20 que el Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Y el Art. 21 determina que el SIA de cada Sujeto Obligado deberá integrarse por:

### AREA COORDINADORA

**ÓRGANO NORMATIVO.** Es la instancia que establecerá las directrices para administrar los archivos y los documentos del Archivo.

**ÓRGANOS OPERATIVOS.** Son las unidades responsables que administraran los documentos, conforme al ciclo vital de los mismos.

- a).- De correspondencia u Oficialía de Partes,
- b).- Archivo de Tramite,
- c).- Archivo de Concentración y Archivo Histórico, en su caso.

## NIVEL DOCUMENTAL Y NORMATIVO

Orientado a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para favorecer la organización, valoración, administración y conservación de los archivos.

Dirigido al cumplimiento de las disposiciones derivadas de la normatividad vigente y aplicable en materia archivística, uso y control de los documentos de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024  
*usos, costumbres y tradiciones*

Av. Reforma No. 47A Col. Centro Tlatlauquitepec Puebla Teléfono: 01 (233) 31 8 00 01 [www.ayuntamientotlatlauquitepec.gob.mx](http://www.ayuntamientotlatlauquitepec.gob.mx)





**TLATLAUQUITEPEC**  
GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024  
*usos, costumbres y tradiciones*

## INSTRUMENTOS

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**Catálogo de Disposición Documental:** Registro General y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

**Guía de Archivo Documental:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales.

**Inventario Documental:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

## NIVEL ESTRUCTURAL

Actualmente está conformando el Sistema Institucional de Archivos (SIA) se nombró al titular del Área Coordinadora de Archivos (ACA); Y 31 Responsables de Archivo de Trámite (RAT'S) designados por los titulares de cada área administrativa (UA'S), así como un responsable de correspondencia u Oficialía de Partes; responsable de Archivo de concentración e Histórico y el Grupo Interdisciplinario de este Ayuntamiento.

### I. Justificación

Al realizar el Programa Anual 2024, se señalan las acciones que no se alcanzaron en el plan de 2023 y que requieren atención inmediata para resolver la problemática existente, así como aquellas acciones de mejora que sentarán las bases para un mejor funcionamiento del Archivo Municipal, desde las áreas productoras, los archivos de trámite, así como el de concentración e histórico y la participación del Grupo Interdisciplinario; lo que permitirá avanzar hacia una adecuada administración documental.

En el programa anual se considera de manera primordial implementar en un 100% el Sistema Institucional de Archivos, acción que permita dar solución de manera gradual a la problemática del archivo municipal del H. Ayuntamiento de Tlatlauquitepec, y así propiciar la organización, administración y conservación de los archivos, contribuyendo al ejercicio del derecho de acceso a la información y rendición de cuentas, puesto que los archivos son un factor primordial que evidencia la actividad de los servicios públicos del H. Ayuntamiento.

*usos, costumbres y tradiciones*





**TLATLAUQUITEPEC**  
GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024  
*usos, costumbres y tradiciones*

## II. Objetivos

### General

Implementar en un 100% el Sistema Institucional de Archivos en el H. Ayuntamiento de Tlatlauquitepec, en apego a la Ley General de Archivos para llevar a cabalidad la gestión documental y administración de archivos, de esta forma poder alcanzar niveles óptimos, eficiencia, transparencia y seguridad, manteniendo una estructura de orden, control, optimización y sistematización de procesos; así como un cambio de cultura en los integrantes de las áreas productoras.

### III. Específicos

- 1.-Fomentar en las diversas Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento la organización de archivos, su disponibilidad, localización expedita, su integridad y conservación a través de procesos y procedimientos homogéneos y estandarizados en materia de administración de archivos.
- 2.- Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
- 3.-Concluir los instrumentos archivísticos para ser autorizados por el AGEP.
- 4.-Elaborar la normatividad archivística institucional, misma que contiene los procesos archivísticos y garantizará la preservación, conservación, uso y difusión de la documentación, de acuerdo a lo estipulado en la LGA.
- 5.- Implementar el Sistema Institucional de Archivos. Difundir al interior del H. Ayuntamiento de Tlatlauquitepec la responsabilidad de cada uno de sus integrantes para llevar el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
- 6.- Informar oficialmente al AGEP la fecha en el que iniciara con el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en el H. Ayuntamiento de Tlatlauquitepec.
- 7.- Gestionar un nuevo edificio para el Archivo Municipal apegado a las normas nacionales e internacionales de archivos.
- 8.- Continuar con las capacitaciones en materia archivística de los Responsables de Archivo de Tramite, Concentración e histórico, Correspondencia, Grupo Interdisciplinario y personal del H. Ayuntamiento.
- 9.- Realizar el Refrendo al Registro Nacional de Archivos en tiempo y forma.







**TLATLAUQUITEPEC**

GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024  
*usos, costumbres y tradiciones*

10.- En coordinación con el grupo interdisciplinario llevar a cabo la valoración documental, vigencias, plazos de conservación y disposición documental y elaborar las fichas técnicas de valoración de las series documentales.

11.- Realizar bajas documentales en el archivo de concentración con apego a la normatividad, para liberar espacio y poder ordenar los nuevos expedientes.

12.-Cumplir con las disposiciones emitida por la Ley General de Archivos y la normatividad vigente en materia de archivos y transparencia

### ACTIVIDADES PLANEADAS

La planeación para la implementación del Programa Anual, requiere documentar las acciones para lograr los objetivos planteados y establecer los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades que se van a realizar, el tiempo de implementación y el costo.

No.	ACTIVIDADES PLANEADAS	CARACTERISTICAS	RESPONSABLE
1.-	Fomentar en todas las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento la organización de archivos, su disponibilidad, localización expedita, su integridad y conservación a través de procesos y procedimientos homogéneos y estandarizados en materia de administración de archivos.	Artículo 29, 30, artículo 27 párrafo I, artículo 28 fracción II, VIII y IX de la Ley General de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos, Concentración e Histórico y Responsables de Archivo de Tramite.
2.-	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024	Artículos del 23 al 26 de la ley general de Archivos y oficio para su revisión.	Área Coordinadora de Archivos
3.-	Concluir el CGCA, elaborar los Instrumentos Archivísticos faltantes y publicarlos en la página WEB del Ayuntamiento	Elaborar los instrumentos archivísticos a).Catalogo de disposición documental b).Guía de archivos c).Inventarios documentales	Área Coordinadora, Concentración

GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024

*usos, costumbres y tradiciones*





TLATLAUQUITEPEC

GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024  
*usos, costumbres y tradiciones*

4.-	Gestionar la capacitación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y grupo Interdisciplinario.	Girar oficios al Archivo del Estado de Puebla para solicitar personal capacitado en tema archivístico, (de acuerdo a su calendario de capacitación a los Municipios).  Avisos a los integrantes de SIA y al Grupo Interdisciplinario, para concluir los cursos/talleres presenciales o en línea.	Área Coordinadora de Archivos
5.-	Acudir a talleres de capacitación en caso de ser programados por parte del Archivo General del Estado de Puebla.	Solicitud al SO para solventar los gastos de traslado y alimentos de los involucrados.	Área Coordinadora de Archivos
6.-	Implementación del Sistema Institucional de Archivos (Instrumentos y normas archivísticas)	Implementar y utilizar los instrumentos archivísticos así como la normatividad Institucional archivística, basándose en el ciclo vital de los documentos en los tres tipos de archivo. Trámite, Concentración e Histórico.	SIA Y Grupo Interdisciplinario
7	Gestionar de manera urgente un nuevo edificio para ubicar el Archivo de Concentración.	Solicitud al SO para destinar un edificio adecuado y apegado a las normas nacionales e internacionales para el Archivo Municipal	Área Coordinador y SO
8.-	Solicitar estantería y colocarlos de forma adecuada (anclados al piso y con bastones entre ellos.	Solicitud al SO	Área Coordinadora y SO
9.-	Concluir el cambio de las cajas del Archivo Histórico, reordenando los documentos, separándolos con papel cultural y utilizando folders como guardas, para una mejor conservación.	Solicitud al SO de cajas AG12, papel cultural y folders.	Área Coordinadora y Archivo Histórico

GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024

*usos, costumbres y tradiciones*





**TLATLAUQUITEPEC**

GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024  
*usos, costumbres y tradiciones*

10.-	Elaborar el informe anual del PADA y publicarlo en la página WEB del H. Ayuntamiento.	Artículo 26 de la Ley General de Archivos	Área Coordinadora de Archivos.
------	---	---	--------------------------------

## ALCANCES

Los titulares de las Áreas, Administrativas y los Responsables de Archivo de trámite deberán contar con los medios necesarios para lograr los objetivos del Programa Anual 2024, puesto que son de carácter obligatorio para todas las Áreas Administrativas del H. Ayuntamiento de Tlatlauquitepec.

### a).- Entregables

- ✓ Oficios que refieran el cumplimiento de cada fase del proceso que implica la implementación del Sistema Institucional de Archivos.
- ✓ Capturas de pantalla de las publicaciones realizadas en el portal electrónico del H. Ayuntamiento de Tlatlauquitepec como evidencia de los avances en el proceso para implementar el Sistema Institucional de Archivos.
- ✓ Listas de participantes a las capacitaciones.
- ✓ Constancias de participación.
- ✓ Registro fotográfico

### b).- Actividades

- Llevar a cabo las reuniones establecidas en el año con el Grupo Interdisciplinario.
- Elaborar el PADA 2024. Presentarla a revisión en el AGEP.
- Publicar el PADA 2024 en el portal electrónico del H Ayuntamiento.
- Elaboración de Instrumentos Archivísticos. Presentarlos a revisión en el AGEP.
- Publicar los Instrumentos Archivísticos en el portal electrónico del H. Ayuntamiento.
- Elaboración de la Normatividad Archivística. Presentarla a revisión en el AGEP.
- Publicar la Normatividad Archivística en el portal electrónico del H. Ayuntamiento.
- Implementación del Sistema Institucional de Archivos.
- Indicar oficialmente al AGEP la fecha en que se iniciará el funcionamiento del SIA.
- Gestionar un nuevo edificio para el Archivo Municipal, apegado lo mayormente posible a las normas nacionales e internacionales en materia de archivos.
- Realizar descripción de los expedientes del archivo de Concentración e Histórico.
- Elaborar el informe anual.

*usos, costumbres y tradiciones*





- Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley General de Archivos y la Normatividad vigente en materia de archivos y transparencia.

## RECURSOS

### I. Humanos

De conformidad con lo establecido en el Art. 27 y 50 de la Ley General de Archivos; así como el lineamiento noveno del Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos; los recursos humanos necesarios para la administración de archivos del H Ayuntamiento de Tlatlauquitepec son:

No.	Descripción	Funciones	Jornada Laboral
1	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Las establecidas en el Art. 28 de la Ley General de Archivos	De lunes a viernes de 15:00 a 20:00 Horas.
2	Responsable de Correspondencia	Las establecidas en el Art. 29 de la Ley General de Archivos	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.
3	Responsable de Archivo de Tramite por Unidad Administrativa	Las establecidas en el Art. 30 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII de la Ley General de Archivos	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.
4	Responsable de Archivo de Concentración y Archivo Histórico	Las establecidas en el Art, 31 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI y Art. 32 fracciones I, II, III, IV, V y VI de la Ley General de Archivos.	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

### II. Materiales

En cuanto a los recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento de la administración de archivos, para el ejercicio fiscales 2024, serán necesarios los siguientes.





**TLATLAUQUITEPEC**  
GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024  
*usos, costumbres y tradiciones*

MATERIALES	CANTIDAD	COSTO TOTAL APROXIMADO
Hojas blancas tamaño carta y oficio	6 paquetes de cada uno	\$ 2000.00
Tinta para impresora	1 recarga por trimestre,	\$ 2,500.00
Disco duro 4 terabytes	Uno	\$ 7,000.00
Escáner	Uno	\$ 16,800.00
Cajas AG12 para archivo	150	\$15,850.00
Capacitación de todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.	Seis durante el año	\$ 52,000.00
Material de limpieza	5 veces al año	\$ 1,500.00
Folders y papel cultural	150 folder y 50 pliegos de papel cultural	\$ 4500.00
Estantería de metal	12 anaqueles <b>85x2 m</b>	\$ 30,000.00
Guante de algodón	10 pares	\$ 3682.00
Guantes de látex	Para todo el año (cuatrocientas piezas)	\$ 1,200.00
Guantes de nylon recubierto de poliuretano, mediano y chico.	10 pares	\$ 450.00
Brochas de pelo suave. Para limpieza de documentos, de ½ pulgada, 1 pulgada, 1 ½ pulgada y 2 pulgadas	Dos de cada una	\$ 608
Hilo de algodón para coser expedientes	3 conos	\$ 520
Hilo de cáñamo para coser expedientes	15 piezas	\$ 2800.00
Aguja de canevá ( varios tamaños)	Un paquete	\$ 250.00
Cajas AG60 para archivo de concentración	50 piezas	5500.00

*usos, costumbres y tradiciones*





**TLATLAUQUITEPEC**

GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024  
*usos, costumbres y tradiciones*

Batas ( varios tamaños)	10 piezas	\$ 2000.00
Gorros de tela	10 piezas	\$ 500.00
Pinzas de punta( para retirar grapas)	5 piezas	\$ 1000.00
Caja de lápiz Número 2	1 caja	\$ 380.00
Goma de migajón	1 caja	\$ 300.00
Fumigación	2 a 3 veces por año	Con el fin de combatir agentes biológicos primarios que pueden convertirse en Plagas, pueden provocar serios deterioros en las colecciones. \$8000.00
Papel secante	10 pliegos	\$ 500.00
Vidrios 30x40 cmx 6 mm de grosor	10 piezas	\$ 1000.00
Plegaderas de hueso( varios tamaños)	10 piezas	\$ 1590.00
Reglas de metal varias medidas	5 piezas	\$ 225.00
Estilete para papel	Un juego	\$ 100.00
Cutter retráctil 6 pulgadas plástico Truper	3 piezas	\$ 500.00
Tabla salvacorte 12 x 18 pulgadas	1 pieza	\$ 290.25
Mesa de trabajo 150 x 120 cm.	2 piezas	\$ 6000.00
Lámpara con lupa y brazo	1 pieza	\$ 2000.00
		<b>TOTAL \$ 171,545.25</b>

# TLATLAUQUITEPEC

GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024

*usos, costumbres y tradiciones*



Av. Reforma No. 47A Col. Centro Tlatlauquitepec Puebla Teléfono: 01 (233) 31 8 00 01 [www.ayuntamientotlatlauquitepec.gob.mx](http://www.ayuntamientotlatlauquitepec.gob.mx)



## TIEMPO DE IMPLEMENTACION

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

#### PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2023

No.	ACCIONES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1.-	Fomentar en todas las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento la organización de archivos, su disponibilidad, localización expedita, su integridad y conservación a través de procesos y procedimientos homogéneos y estandarizados en materia de administración de archivos.												
2.-	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 y solicitar una asesoría al Archivo General del Estado de Puebla (AGEP) para su revisión. Con base en las observaciones realizar ajustes. El PADA deberá ser aprobado por el titular de SO y se entregará oficialmente un ejemplar AGEP.												





TLATLAUQUITEPEC

GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024  
usos, costumbres y tradiciones

	Deberá ser publicado en el portal electrónico del H. Ayuntamiento de Tlatlauquitepec.												
3.-	Solicitar capacitación al AGEP para la última revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística y sea autorizado.												
4.-	Elaboración de los instrumentos archivísticos: Catalogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental e inventario Documental. Hacer entrega a través de un oficio y dejando una copia de los 4 instrumentos archivísticos al Archivo General del estado de Puebla, para su conocimiento y revisión.  Con base en las observaciones realizar ajustes. Los instrumentos deberá ser aprobador por el titular del SO y se entregará oficialmente un ejemplar al AGEP.  Deberá ser publicado en el portal electrónico de H. de Tlatlauquitepec.												
5.-	Gestionar la capacitación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y grupo Interdisciplinario.												

GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024

usos, costumbres y tradiciones







TLATLAUQUITEPEC

GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024  
usos, costumbres y tradiciones

5.-	Acudir a talleres de capacitación en caso de ser programados por parte del Archivo General del Estado de Puebla.												
6.-	<p>Implementación del Sistema Institucional de Archivos. Se difundirá al interior del H. Ayuntamiento de Tlatlauquitepec, la responsabilidad de cada uno de los integrantes para llevar el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en:</p> <p>a) Área Coordinadora de Archivos. b) Área de Correspondencia. c) Archivo de tramite d) Archivo de Concentración e) Archivo Histórico.</p> <p>Se deberá indicar oficialmente al AGEP (por oficio) la fecha en que iniciará con el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en el H. Ayuntamiento de Tlatlauquitepec.</p>												
7.-	Elaboración de la normatividad Archivística Institucional, misma que contiene los procesos archivísticos y garantizará la preservación, conservación, uso y difusión de la documentación, de acuerdo a lo												

GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024

*usos, costumbres y tradiciones*



Av. Reforma No. 47A Col. Centro Tlatlauquitepec Puebla Teléfono: 01 (233) 31 8 00 01 [www.ayuntamientotlatlauquitepec.gob.mx](http://www.ayuntamientotlatlauquitepec.gob.mx)



TLATLAUQUITEPEC

GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024  
usos, costumbres y tradiciones

	<p>estipulado en la Ley General de Archivos.</p> <p>Se hace una solicitud al AGEP para presentarla a revisión.</p> <p>Una vez revisada se hacen las modificaciones pertinentes.</p> <p>La normatividad deberá ser avalada por el titular del SO y se entregara oficialmente un ejemplar al AGEP.</p> <p>Deberá ser publicado en el portal electrónico del H. Ayuntamiento de Tlatlauquitepec.</p>												
8.-	Gestionar un nuevo edificio para el Archivo Municipal apegado a las normas nacionales e internacionales de Archivos.												
9.-	Concluir el cambio de las cajas del Archivo Histórico, reordenando los documentos, separándolos con papel cultura, utilizando folders como guardas, para una mejor conservación y describir los expedientes de este archivo.												
10.	Capturar y reubicar los expedientes del archivo de concentración,												
11.	Elaborar el informe anual												
12.	Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley General de Archivos y la normatividad vigente												

GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024

usos, costumbres y tradiciones







La comunicación entre el ACA, que será quien administre el Plan Anual, y los RAT's, será vía telefónica, WhatsApp, de manera personal y en ocasiones por oficio o circulares. Para el caso de los Responsables de Áreas, la comunicación se atenderá de manera personal y prioritariamente vía oficio.

## REPORTE DE AVANCES

El Área Coordinadora de Archivos, presentará y publicará el Informe Anual de cumplimiento del **PADA** 2024 como lo establece el Art, 26 de la **LGA**, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año a la ejecución de dicho Plan.

Los responsables de Archivo de Trámite reportarán sus avances de manera trimestral, mediante un formato diseñado por el ACA, dentro de los 3 días antes de finalizar cada trimestre, mediante oficio, así como vía WhatsApp.

### III Control de Cambio

El Área Coordinadora de Archivos llevará a cabo un análisis trimestral de los avances alcanzados en las actividades planeadas, para determinar la necesidad de realizar cambios o ajustes en el cronograma o en los recursos y se pueda cumplir con las actividades programadas.

## PLANIFICACIÓN DE RIESGOS

Los riesgos afectan y limitan el cumplimiento de los objetivos y metas. La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, analizando los diferentes factores que pueden provocarlos, con la finalidad de buscar estrategias y acciones que nos permitan poder llevar a cabo el logro de los objetivos.



En el cuadro siguiente se muestran los riesgos que pueden impedir el cumplimiento de las actividades planeadas en el PADA 2024 y las acciones para mitigar los mismos.

No.	Objetivos	Identificación de riesgo	Mitigación de riesgo
1.	Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley General de Archivos y la normatividad vigente en materia de archivos y transparencia.	No cumplir en tiempo y forma con los objetivos proyectados por falta de apoyo del SO	Consolidar el compromiso y los recursos humanos, económicos y materiales para implementar el Sistema Institucional de Archivos.
2.	Organizar y depurar los archivos de trámite de las UA's y el Archivo de Concentración.	Que los RAT's y RAC no realicen las actividades al interior de sus Áreas Administrativas.	Generar un compromiso para que las áreas cumplan a cabalidad la gestión documental y administración de archivos.
3.-	Capacitar a los titulares de las UA's, Responsables del Archivo de Trámite, Concentración e histórico, así como a los integrantes del Grupo Interdisciplinario. Considerar la importancia de tener una plantilla de personal capacitado en materia archivística.	Falta de presupuesto para viáticos de capacitadores que vienen al Ayuntamiento y para el personal que va a capacitarse a Archivo General del Estado de Puebla Desinterés del personal y por parte de los responsables para destinar el presupuesto necesario para concretar esta acción.	Destinar el recurso necesario para cumplir con las capacitaciones.
4.	Implementar el Sistema Institucional de Archivos en el Archivo Municipal, de acuerdo a la LGA.	Desinterés y falta de compromiso	Estar en constante comunicación con el SO, para concientizar sobre la importancia de tener completo el SIA para la organización y mejor funcionamiento del Archivo Municipal
5.	Trasladar el Archivo de Concentración e Histórico a un espacio adecuado y con las condiciones necesarias para conservar y preservar la memoria documental.	La falta de condiciones pone en riesgo al personal que labora y los documentos e incluso el edificio.	Concientizar al SO para que brinde el apoyo para tener un mejor espacio.





**TLATLAUQUITEPEC**  
 GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024  
*usos, costumbres y tradiciones*

**Tlatlauquitepec, Puebla a 30 de enero de 2024**

**LABORÓ**  
 H. Ayuntamiento de Tlatlauquitepec, Pue. 2021-2024  
 GOBIERNO DE CONTINUIDAD  
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
 Profra. Antonia Santillán Guzmán  
 Archivo Municipal  
 Coordinadora de Archivos

**Vo.Bo**  
**SUJETO OBLIGADO**  
 H. Ayuntamiento de Tlatlauquitepec, Pue. 2021-2024  
 GOBIERNO DE CONTINUIDAD  
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
 Lic. Porfirio Loeza Aguilar  
 Presidente Municipal Constitucional.



**TLATLAUQUITEPEC**  
 GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024  
*usos, costumbres y tradiciones*

