



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ATLIXCO, PUE.
2018-2021
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



*“2020, año de Leona Vicario, Benemérita madre de la Patria”
“19 de noviembre, día Estatal contra el Abuso Sexual Infantil”*

Oficio Num. SA/UCA/0017/2020
Asunto: Programa Anual de
Desarrollo Archivístico 2021
11C.2

**Maestra Anahí Juárez Durán
Director del Archivo General del estado de Puebla
Presente.**

La que suscribe Profesora Ma. Leonor A. Popócatl Gutiérrez, Secretaria del Ayuntamiento y titular de la Unidad Coordinadora de Archivos del Municipio de Atlixco, Puebla, señalando como domicilio oficial el ubicado Plaza de Armas 1 Centro de esta Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla; con fundamento en el Artículo 34 de la Ley de Archivos y los Artículos 25 y 26 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla y para dar cumplimiento con lo estipulado en la normatividad; hago de su conocimiento y para efectos legales a que haya lugar, el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico en cuatro fojas**, el cual será implementado durante el ejercicio 2021.

Sin más por el momento me despido, enviándole mi consideración distinguida y manifestándole mi compromiso con el bien común.

ATENTAMENTE
“Atlixco, Comprometido con el Bien Común”
Heroica Ciudad de Atlixco Puebla, a 28 de febrero de 2020.

**Profesora Ma. Leonor A. Popócatl Gutiérrez
Secretaria del Ayuntamiento
y titular de la Unidad Coordinadora de Archivos del Municipio de Atlixco**

C. c. p.- Archivo 11C.2 Plan Institucional de Desarrollo Archivístico 2021



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

La Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico resguarda, organiza, custodia y difunde el Acervo Documental del Municipio de acuerdo con la normatividad archivística, así como las disposiciones marcadas en la Ley General de Transparencia y, en vinculación con la Unidad Coordinadora de Archivos.

En este marco se presenta el Programa Anual Desarrollo Archivístico 2021 con la finalidad de dar cumplimiento con las obligaciones que prevé la Ley General de Archivos en su capítulo V, en la Ley de Archivos del Estado de Puebla en su artículo 34, así como en el Reglamento de la Ley de Archivos en su artículo 25. En el cual se ha programado el desarrollo de diversas acciones y estrategias que permitirán la mejora de los procesos archivísticos que se han aplicado como acciones permanentes; así como los nuevos procesos que se pretenden consolidar.

MARCO NORMATIVO APLICABLE Y VIGENTE

Para efectuar la operación y funcionamiento del Archivo del Municipio de Atlixco nos apegamos a los siguientes ordenamientos:

FEDERALES

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04 de mayo de 2015. Sin Reforma.
- Ley General de Archivos, DOF 15 de junio de 2018.

ESTATALES

- Ley de Archivos del Estado de Puebla 2013., DOF 13 de septiembre de 2013., última reforma POE 19 de octubre de 2015.
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla 2015, POE 28 de mayo de 2015, Sin Reforma
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla., POE 31 de diciembre de 2011, última reforma 04 de mayo de 2016



- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla., 29 de junio de 1984., POE última reforma 11 de febrero de 2015

MUNICIPALES

- Manual de Organización y Procedimientos de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico. 2020.

OBJETIVO

Establecer las estrategias y acciones encaminadas al seguimiento del Sistema Institucional de Archivos, en acuerdo con lo dispuesto en el Marco Jurídico vigente en materia de Archivos y con base al Ciclo Vital del Documento.

- Preservar y conservar el Acervo Documental.
- Digitalización del Acervo Documental Histórico.
- Asesorar y capacitar a las Unidades Administrativas en la organización y clasificación de la documentación que generan.
- Generar y actualizar los Instrumentos Archivísticos para su publicación, en acuerdo a la legislación en la materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Programar la supervisión de las actividades archivísticas en el municipio.
- Difundir el acervo documental del Archivo Histórico.
- Conservar, a través de la prevención, el acervo documental del municipio.



ESTRATEGIAS

1. Llevar a cabo acciones de conservación preventiva a los acervos del Archivo de Concentración e Histórico. La cual se realizará durante los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de 2021, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia. En el rubro de conservación y preservación de archivos se solicitarán fumigaciones periódicas en los meses de marzo y octubre; mantenimiento a los equipos de alarma contra incendios y el llenado de extintores en el mes de septiembre, así como capacitación para el personal de los archivos en el uso de éstos.

2. Capacitaciones a las unidades administrativa, en gestión documental y administración de archivos

Es importante continuar con el análisis de los procesos y procedimientos de valoración y disposición documental; así como el registro y la verificación del registro y control de los expedientes de las unidades administrativas del Ayuntamiento en los instrumentos de control archivístico; de manera conjunta con la Unidad Coordinadora de Archivos, la Contraloría Municipal y del Grupo Interdisciplinario del Municipio en función de sus atribuciones.

Gestionar alguna capacitación para el personal de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico. A fin de cumplir con la formación del personal, ya sea en los procesos técnicos para la conservación preventiva y encuadernación de documentos antiguos; así como en los procesos técnicos en administración de archivos y gestión documental.

3. Difusión del acervo documental del Archivo Histórico, realizar eventos que promuevan la identidad de los Atlixquenses

A través de una serie de publicaciones en redes sociales y servicios de mensajería (Debido al problema de salud que nos aqueja) que promuevan la identidad de los atlixquenses, durante los meses de marzo a octubre de 2021, con un total de 5 actividades o eventos de difusión.

Gestionar espacios para difundir y dar a conocer la trascendencia histórica del patrimonio histórico documental de la ciudad de Atlixco.



PRESUPUESTO

Para dar seguimiento a las actividades programadas en el presente Plan Institucional de Desarrollo Archivístico, así como las actividades de la Jefatura del Archivo de Concentración e Histórico, se estableció un presupuesto el cual se determinó y aprobó en el Componente 3 del Programa Presupuestario Basado en Resultados (PBR) de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, siendo autorizado para el ejercicio 2021 con las siguientes actividades:

PBR 2021 JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTORICO COMPONENTE 3

DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIO												TOTAL	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD				
		PROGRAMADO / REALIZADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV			DIC			
C3	2	Reportes	Realizar 4 acciones de Conservación Preventiva	PROGRAMADO			1			1				1		1	4	0%	
			REALIZADO														0		
	3	Capacitaciones	Realizar 4 capacitaciones a las unidades administrativas en gestión documental y administración de archivos para la implementación del sistema institucional de archivos	PROGRAMADO			1				1						1	4	0%
			REALIZADO															0	
	4	Eventos	Realizar 5 eventos que promuevan la identidad de los atlixcoenses en Juntas Auxiliares e instituciones educativas	PROGRAMADO			1				1		1	1	1			5	0%
			REALIZADO															0	

INDICADORES

En Seguimiento a las actividades programadas en el Programa basado en Resultados (PBR) de la Secretaría del Ayuntamiento 2021, se establecen los siguientes indicadores:

Acceso documental integrado con la coordinación de la unidad administrativa, difundido														
Indicador														
Evento para difundir el acceso documental que promuevan la identidad de los atlixcoenses														
Eficacia		Mensual		Fórmula		(u1/u2)*100		Requisito						
Gestión		Porcentaje		Requisito		Requisito		Requisito						
Valor		100.00												
PROGRAMADO														
Indicador	Unidad de Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Número de eventos realizados	Eventos	1	2	2	3	2	2	1	3	3	2	2		23
Número de eventos programados	Eventos	1	2	2	3	2	2	1	3	3	2	2		23
REALIZADO														
Indicador	Unidad de Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Número de eventos realizados	Eventos													
Número de eventos programados	Eventos													
CUMPLIMIENTO FINAL														