



ARCHIVO  
MUNICIPAL

Ayuntamiento  
2021-2024



San Andrés  
CHOLULA

# ARCHIVO MUNICIPAL

Ayuntamiento  
**2021-2024**



INFORME DE ANUAL DE CUMPLIMIENTO

**2023**

CONTIGO HACEMOS **FUTURO**

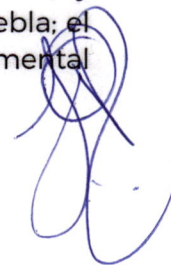
## **INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL 2023**

El presente Informe Anual de Cumplimiento 2023, se realiza en términos de lo dispuesto por los artículos 26 de la Ley General de Archivos; y 17 fracción XXVII del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.

La Coordinación del Archivo Municipal, adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, es la unidad administrativa que trabaja en términos de lo establecido en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Puebla, el Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, y los Lineamientos Generales para la Organización, Transferencia y Conservación de Archivos del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla; por ende, el Gobierno Municipal, a través de la Coordinación del Archivo Municipal, tiene la obligación de garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos, esto a fin de respetar el derecho al acceso a la información y el fomento al conocimiento del patrimonio documental; tal como se detalla en el objetivo general y en los objetivos específicos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

La implementación de estas actividades durante el ejercicio fiscal 2023, contribuye a la eficiencia y eficacia de la administración pública municipal 2021-2024, encabezada por el Mtro. Edmundo Tlatehui Percino, Presidente Constitucional del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, misma que resalta la correcta gestión documental y el avance institucional en materia archivística.

Por lo anterior, la Coordinación del Archivo Municipal, ha implementado una estrategia para el fortalecimiento del Archivo Municipal, encaminada al desarrollo archivístico, garantizando la organización, transferencia y conservación, con estricto apego al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, realizando actividades durante el ejercicio fiscal 2023 que dan observancia a la adopción de buenas prácticas archivísticas, como lo son la creación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, así como las Reglas de Operación del mismo; la implementación del Sistema Institucional de Archivos; la validación de los Lineamientos Generales para la Organización, Transferencia y Conservación de Archivos del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla; el avance del Proyecto de Dignificación para la Conservación del Acervo Documental Archivístico; entre otras actividades destacables.

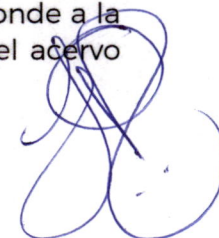


**ALINEACIÓN CON EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2021-2024.**

La Coordinación del Archivo Municipal adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, está totalmente alineada al Eje 4 del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, denominado "Nueva Gobernanza para un Gobierno de Resultados y con Transparencia"; de igual forma con el Programa 26 "Ayuntamiento Administrativamente Coordinado", en su línea de Acción 5 "Generar una Estrategia para la Recepción, Organización, Contenido, Conservación del Archivo General del Ayuntamiento". derivado de las actividades realizadas dentro del Programa Presupuestario en el ejercicio 2023, mismas que se muestran en el Componente 3.

FORMATO ASEP PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2023 PROGRAMA 26. AYUNTAMIENTO ADMINISTRATIVAMENTE COORDINADO. COMPONENTE 3 ACTIVIDADES 1-6 ARCHIVO MUNICIPAL 2023			
	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	
<b>C3</b>	1	GESTIONAR 1 PROYECTO DE DIGNIFICACIÓN PARA LA CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO	PROYECTO
	2	OTORGAR 6 CAPACITACIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA EN TEMAS ARCHIVISTICOS	CAPACITACIÓN
	3	DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL	PROGRAMA
	4	REALIZAR 20 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES ARCHIVISTICAS (BAJO DEMANDA)	TRANSFERENCIA
	5	REALIZAR 12 REPORTE DE LA DIGITALIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL H. AYUNTAMIENTO	REPORTE
	6	ELABORAR UN PLAN DE DESARROLLO ARCHIVISTICO	PLAN

Estas seis actividades de desarrollaron e implementaron de manera satisfactoria en el ejercicio 2023, conforme a lo establecido dentro del Programa Presupuestario 2023, así como dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023; en atención a la actividad 1 "Gestionar 1 Proyecto de Dignificación para la Conservación del Acervo Documental Archivístico"; se informa que el 29 de junio, se recibieron en las instalaciones del Archivo Municipal 6 Postes de 2.40 metros, 16 entrepaños de 120cm x 45cm Calibre 22, 128 tornillos de ¼ de pulgada, que corresponde a la nueva estantería tipo esqueleto, que sirve para resguardar y conservar el acervo documental de las dependencias y unidades administrativas.





Cabe destacar que, en el ejercicio 2022 se observó que no existía un orden dentro del inventario del acervo documental, ya que habían más de 200 cajas que se encontraban en el suelo y en mal estado; por lo anterior gracias a la adquisición de las 17 nuevas estanterías dobles, se pudo resguardar 918 cajas de las 6657 cajas que se encuentran dentro del Archivo de Municipal, ya que cada uno tienen espacio para resguardar 27 cajas, esto permitió tener organizado y mantener en buen

estado el acervo documental de las diversas dependencias y unidades administrativas del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula.

El 17 de julio de la presente anualidad, se recibieron en las instalaciones del Archivo Municipal 2825 cajas de cartón para archivo tamaño oficio, las cuales permiten el resguardo digno del acervo documental, mismas que sirven para el cambio de aquellas cajas que se encuentran en pésimas condiciones; generando una mejora en la conservación del acervo documental, dignificando las instalaciones del Archivo Municipal; actualmente se han realizado más de 900 cambios de cajas de archivo que se encontraban en mal estado por cajas nuevas, cabe destacar, que se estos cambios son del acervo documental de la administración pública municipal 2018-2021, 2014-2018, y parte de la administración pública municipal 2011-2014.



Considerando la importancia del lugar donde residen los documentos que albergan la memoria histórica del municipio y los archivos en concentración, se realizaron labores para mejorar y acondicionar las instalaciones del Archivo Municipal siendo estas; la instalación del sistema de agua, que abastece los sanitarios y lavamanos de las oficinas administrativas, ya que se carecía de un sistema de agua para la limpieza de las instalaciones; así mismo se colocó un cancel de aluminio y cristal en el acceso principal a las instalaciones del Archivo Municipal, a efecto de reducir la constante entrada de polvo y aves a la

nave central de las instalaciones, y sobre todo en el interior de las cajas que contienen la información de las dependencias y unidades administrativas.

En este mismo sentido, el día once de julio de la presente anualidad, se recibieron en las instalaciones del Archivo Municipal un diablo de carga con rueda sólida y doble balero, así como una escalera tipo tijera plegable de 9 escalones y de 2.13 metros; ya que esto forma parte del proyecto de dignificación para la conservación del acervo documental archivístico, derivado de esto el personal adscrito a la Coordinación del Archivo Municipal, pudo agilizar el movimiento de cajas y estantería, a fin de inventariar el acervo documental por las diversas administraciones públicas municipales, identificando cajas en mal estado y estantería mal acomodada y descompuesta.



El 22 de junio, se recibieron en las instalaciones del Archivo Municipal equipo de seguridad para el personal adscrito, como lo son botas con casquillo, overoles industriales, cubrebocas, lentes de protección, fajas para carga, y guantes de protección; así mismo para mejorar las condiciones laborales del personal adscrito a la Coordinación del Archivo Municipal, se adquirieron sillas acojinadas de base tubular para visitas, así como un tablón blanco plegable, un frigo bar y dos enfriadores de aire, ya que derivado que las instalaciones del Archivo Municipal en su mayoría son laminas industriales, la sensación térmica rebasa los 30 grados centígrados

en las oficinas administrativas; gracias a la adquisición de este mobiliario, el personal adscrito pudo eficientar las actividades internas, como lo son la identificación del acervo documental, generar un inventario de la información, así como conservar y resguardar las cajas con expedientes, y sobre todo la seguridad laboral del personal.

Este Proyecto de Dignificación para la conservación del Acervo Documental Archivístico, es la adquisición de todo el equipo de seguridad para el personal, la estantería, el mobiliario, y las cajas de cartón; ya que

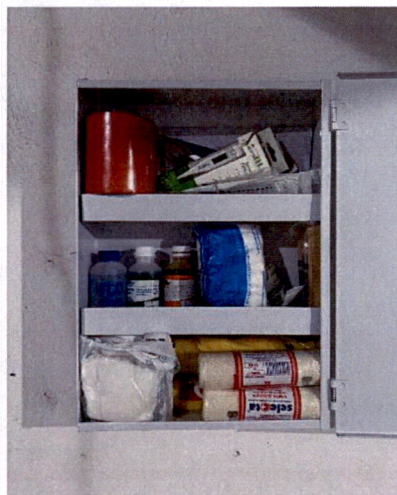


todo en conjunto representa un avance institucional en materia archivística para el H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula.



Una parte fundamental y de suma importancia, a fin de resguardar todo el acervo documental, fue la adquisición de 9 extintores por parte de la Dirección de Protección Civil, otorgados a la Coordinación del Archivo Municipal, entregando seis extintores de polvo químico seco, un extintor CO<sub>2</sub>, y dos unidades móviles de extintor AFFF de 50 litros; esto a fin de mitigar algún incendio dentro de las instalaciones del Archivo Municipal; de igual manera se entregó a la Coordinación del Archivo Municipal, un botiquín tipo gabinete con material de curación, que contiene 2 vendas de 20 cm, 2 vendas de 15 cm, 3 apósitos, 10 curitas, 1 tijeras, 1 alcohol etílico, 1 germicyn, 1

jabón quirúrgico, 1 bolsa de algodón, 6 piezas de guantes, 1 paquete de abatelenguas, 1 férula moldeable, 1 termómetro digital, 4 jeringas de 5ml, 4 jeringas de 10 ml, y 4 jeringas de 1 ml; todos estos insumos son de suma responsabilidad e importancia de todo el personal adscrito a la Coordinación; cabe destacar que el día 21 de diciembre de la presente anualidad, antes de culminar el ejercicio 2023, todo el personal de la Coordinación del Archivo Municipal, acudirá a la capacitación de uso de extintores por parte de la Dirección de Protección Civil del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula.



Con relación a la actividad número 2 correspondiente a "Otorgar 6 capacitaciones para los servidores públicos del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula en temas Archivísticos"; se informa que, en el ejercicio fiscal 2023, se dio cumplimiento y se



superó la meta estipulada; ya que en términos por lo dispuesto por el artículo 28 fracción VII, de la Ley General de Archivos, que a la letra dice:

*"Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos".*

Por lo anterior, la Coordinación del Archivo Municipal, capacitó a todas las personas responsables del Archivo de Trámite de todas las dependencias y

unidades administrativas de este H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, destacando un total de 102 personas servidoras públicas que ya se encuentran capacitadas en materia archivística; las capacitaciones se enfocaron en las transferencias documentales primarias, ciclo vital de los documentos, conceptos generales archivísticos, y proceso de gestión documental; la implementación de estas capacitaciones genera mayor eficiencia y efectividad por parte de las dependencias y unidades administrativas con la Coordinación del Archivo Municipal, a fin de mejorar el proceso de transferencias documentales al archivo de concentración.



La actividad número 3 *“Desarrollar un programa de capacitación para el personal del Archivo Municipal”*, se informa que todo el personal adscrito a la Coordinación del Archivo Municipal acudió a las instalaciones del Archivo General del Estado de Puebla, a fin de actualizarse en materia archivística en cumplimiento a la Ley General de Archivos; en el mismo sentido el personal de Archivo Municipal, realizó las once capacitaciones por parte del Archivo

General del Estado, mismas que se encuentran en la página oficial del Gobierno del Estado, acreditando con las respectivas constancias de cumplimiento, abarcando temas desde la introducción normativa en materia archivística, hasta las obligaciones que los ayuntamientos deben de cumplir, derivado de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos.

En atención a la actividad 4 *“Realizar 20 transferencias documentales archivísticas (bajo demanda)”*, se informa que en el ejercicio fiscal 2023, se cumplió y se superó la meta establecida, derivado al exhorto por parte del Mtro. Edmundo Tlatehui Percino Presidente Constitucional del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, a esta Coordinación de Archivo Municipal, se instruyó agilizar el procedimiento de las transferencias documentales primarias por parte de las Dependencias, Órganos Auxiliares y Unidades Administrativas de este H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula; destacando que se realizaron 46



transferencias documentales primarias, con un total de 324 cajas recibidas y resguardadas en las instalaciones del Archivo Municipal; cabe destacar que la dependencia con mayor número de transferencias documentales primarias, es la

Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable con 22 transferencias documentales primarias en el ejercicio 2023, remitiendo información del año 2019 y 2020.

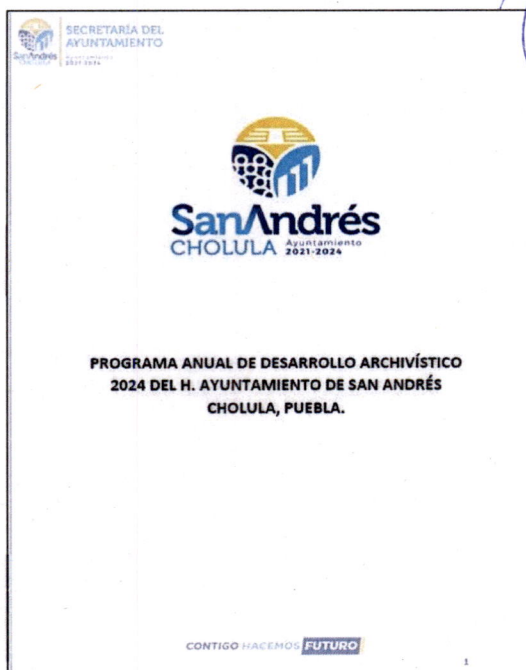


La actividad 5 correspondiente a *“Realizar 12 reportes de digitalización del acervo documental del H. Ayuntamiento”*, se informa que esta actividad se desempeñó de manera satisfactoria, derivado que las dependencias y unidades administrativas solicitaron información del acervo documental, esta información paso por el procedimiento de digitalización por parte del personal adscrito a la Coordinación del Archivo Municipal; cabe destacar que gracias al tipo de escáner correspondiente a Fujitsu fi-7240 con base plana, nos facilita las digitalizaciones del acervo documental del H. Ayuntamiento de San

Andrés Cholula, permitiendo configurar la calidad de visualización de la información, el color y el destino.

La última actividad del componente 3, correspondiente a *“Elaborar un Plan de Desarrollo Archivístico”*, se informa que en la Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla; se enlistara como sexto punto del orden del día, correspondiente a *“Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024”*, dicha sesión tendrá verificativo el día 20 de diciembre de la presente anualidad a las 11:30 horas en la Sala de Juntas de Presidencia, conforme a los oficios SACH-SA/ARM/GI/005/2023, y SACH-SA/ARM/GI/007/2023 de asunto Convocatoria Primera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos; esto a fin de estar en

cumplimiento en términos de los artículos 23, 24, y 25 de la Ley General de Archivos; cabe destacar que la publicación del mismo se encontrará dentro de los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal 2024, en la página oficial del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.





**GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA.**



El H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, tiene la obligación de crear el Grupo Interdisciplinario de Archivos, con fundamento por lo dispuesto por los artículos 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos, 138 fracción XI de la Ley Orgánica Municipal, 22 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, y 17 del Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, a fin de estar en cumplimiento a lo ordenado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo de la Administración Pública Municipal 2021 - 2024, celebrada el 21 de marzo de 2023, por el que se aprobó la creación e integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.

Por lo anterior, la primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento fue celebrada el 13 de abril de 2023, con la asistencia de todos los integrantes del Grupo, destacando la toma de protesta de los integrantes y el informe de avances de la Coordinación del Archivo Municipal, correspondiente al primer trimestre del ejercicio 2023.

La segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento fue celebrada el 10 de julio, encontrándose 8 de los 9 integrantes; acordando lo siguiente:

Acuerdo GIASACH-001-10072023. Se aprueba por unanimidad de votos el orden del día de la segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos.



Acuerdo GIASACH-002-10072023 Se aprueba por unanimidad de votos los Lineamientos Generales para la Organización, Transferencia y Conservación de Archivos del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula 2021-2024.

Acuerdo GIASACH-003-10072023 Se aprueba por unanimidad de votos las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula 2021-2024.



Los Lineamientos Generales para la Organización, Transferencia y Conservación de Archivos del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula 2021-2024, y las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula 2021-2024; actualmente ya se encuentran validados por la Contraloría Municipal, asignado la clave: 113.SACH2124/LINSAYTO/03/2023 a los Lineamientos Generales, y la clave 117.SACH2124/ROPSAYTO/04/2023 a las Reglas de Operación del Grupo; en atención a los Lineamientos Generales, estos ya fueron notificados mediante circular por parte del Secretario del Ayuntamiento, a fin de que todas las dependencias, órganos auxiliares y unidades administrativas, tengas en sus

manos los lineamientos, a fin de que conozcan el procedimiento correspondiente para remitir información al Archivo Municipal, es decir el procedimiento de las transferencias documentales primarias.

## SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

En términos de lo dispuesto por el artículo 20, 21 y 22 de la Ley General de Archivos, esta Coordinación de Archivo Municipal, a través de la circular SACH-SA/033/2023, de asunto: Actualización del Sistema Institucional de Archivos, suscrita por el Secretario del Ayuntamiento, se solicitó a todas las dependencias, órganos auxiliares, y unidades administrativas del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, el nombre de la persona servidora pública responsable del Archivo en Tramite, y el nombre de la persona servidora pública responsable de correspondencia; esto a fin de actualizar el sistema y coordinarnos con las personas nombradas mediante el titular de cada dependencia.

Actualmente se tiene el nombre, cargo y datos correspondientes de las personas responsables de las dependencias, órganos auxiliares, y unidades administrativas del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, ya que tendrán la responsabilidad del proceso de gestión documental desde la recepción de la información hasta la

remisión de la misma, a las instalaciones del Archivo Municipal, mediante el procedimiento de transferencia documental primaria; cabe destacar que estas personas servidoras públicas responsables, actualmente se encuentran capacitadas en materia archivística por la Coordinación del Archivo Municipal.

### INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.



En términos del artículo 13 de la Ley General de Archivos, menciona que Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contara con al menos los siguientes:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Catálogo de Disposición Documental; y
- III. Inventarios Documentales.

La Coordinación del Archivo Municipal, a través de la circular SACH-SA/006/2023, suscrita por el Secretario del Ayuntamiento, solicitó a las dependencias, órganos auxiliares y unidades administrativas, la remisión de las series y subseries documentales de los archivos pertenecientes a las dependencias; por lo anterior, y derivado de diversas dudas por parte de las dependencias, se realizaron mesas de trabajo por parte de la Coordinación con las dependencias del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, a fin de solventar las dudas y agilizar el proceso de realizar los Instrumentos Archivísticos; actualmente el Cuadro General de Clasificación Archivística ya se encuentra completo con respecto a las funciones sustantivas y comunes dentro de las secciones, subsecciones, series, y subseries de las actividades del Fondo Documental del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula; en atención al Catálogo de Disposición Documental y los Inventarios Documentales, ya se encuentran validados por las dependencias,



### **SOLICITUD DE INFORMACIÓN.**

La Coordinación del Archivo Municipal, al tener la obligación de conservar, resguardar y organizar la información, a través de la circular SACH-SA/020/2023, suscrita por el Secretario del Ayuntamiento, de asunto: Procedimiento de Búsqueda de Información en el Archivo Municipal, se solicitó a las dependencias, órganos auxiliares y unidades administrativas apearse al procedimiento establecido, derivado de las solicitudes de acceso a la información y solicitudes de derechos ARCO, se acordó lo siguiente:













Solicitar, mediante oficio dirigido a la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento con copia de conocimiento para la Persona Titular de la Coordinación General de Transparencia, la búsqueda de información, señalando el número de acta, caja, expediente interno y periodo de búsqueda de la información, previa búsqueda en las Actas administrativas de transferencia documental primaria, mismas que han sido entregadas en formato digital, a las dependencias que conforman el H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula. Puebla.

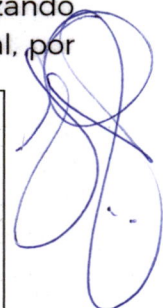
En este sentido, será responsabilidad de las Dependencias verificar que los detalles proporcionados para localizar los documentos sean precisos, suficientes, completos y ciertos, dentro de los plazos establecidos, por lo que la Coordinación del Archivo Municipal no suplirá ni será responsable de los datos deficientes para la búsqueda de la documentación. Dicho oficio deberá ser firmado por la persona Titular de la Dependencia u Órganos Auxiliares de la Presidencia Municipal: de manera excepcional y por causas urgentes, el oficio de solicitud podrá ser firmado por alguna Dirección de Área, debiendo marcar copia de conocimiento a la persona Titular de la Dependencia.

Con base en dicha solicitud, se emitirá la respuesta de la Coordinación del Archivo Municipal, en la cual se indicará que, en caso de localizar la información y/o documentación, se proporcionará en el formato solicitado. En caso de no localizar la información solicitada, se requerirá a la Dependencia y/o Unidad Administrativa que corresponda, la designación mediante oficio del personal necesario adscrito a ella, dirigido a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de que se constituyan en las instalaciones de la Coordinación del Archivo Municipal, en el día y hora que se les indique, con el objeto de realizar la búsqueda exhaustiva y razonable de la Información y/o documentación requerida.

Una vez que, el personal designado por las Dependencias y/o Unidades Administrativas, para la búsqueda de la información y/o documentación requerida se constituyan en las instalaciones de la Coordinación del Archivo Municipal, se levantará una Acta Circunstanciada de Búsqueda de Información, para hacer constar la búsqueda, y en su caso, la localización o no localización de la información y/o documentación. En caso de que la misma no haya sido localizada,

se harán constar las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la búsqueda de la información y se remitirá dicha Acta Circunstanciada de Búsqueda de Información a la Coordinación General de Transparencia del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, como soporte documental de la Declaratoria de Inexistencia que se emita en su caso. Por todo lo anterior, se informa que actualmente la Coordinación del Archivo Municipal, ha realizado 64 vales de préstamo de información solicitada al Archivo Municipal, así como 39 Actas Circunstanciadas de Búsqueda de Información, en las instalaciones del Archivo Municipal, derivado del procedimiento ya antes mencionado; se tuvo que agilizar el inventario de identificación del acervo documental de las cajas que se encuentran en las instalaciones del Archivo Municipal; realizando un LAY OUT de la identificación de salidas de emergencia, extintores, pasillos, anaqueles, y cajas; cabe destacar que actualmente en las instalaciones del Archivo Municipal, se encuentran realizando la obra "Barda Perimetral y Rehabilitación de Edificio del Archivo Municipal, por

IMAGEN INSTITUCIONAL DE LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA	PRESIDENTE EN TURNO Y COLOR INTERNO DE IDENTIFICACIÓN	UBICACIÓN DE ACUERDO LAY OUT	NÚMERO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS DE TRANSFERENCIA Y DE CAJAS (DE ACUERDO A LAS ACTAS)	
2021 - 2024	C. EDMUNDO TLATEHUI PERCINO	INICIA	ACTAS	
		Pasillo 1- Anaquel A10N1	49	
		FINALIZA	CAJAS	
		Pasillo 1 - Anaquel B13	456	
2018 - 2021	C. MARÍA FABIOLA KARINA PÉREZ POPOCA	INICIA	ACTAS	
		Pasillo 7 - Anaquel M18	282	
		FINALIZA	CAJAS	
		Pasillo 3 - Anaquel F13N1	2140	
2014 - 2018	C. LEONCIO PAISANO ARIAS	INICIA	ACTAS	TOTAL DE ACTAS
		Pasillo 7 - Anaquel M8	161	161
		FINALIZA	CAJAS DE ACTAS	CAJAS FÍSICAS
		Pasillo 7 - Anaquel M18N	1462	
2011 - 2014	C. MIGUEL ÁNGEL HUEPA PÉREZ	INICIA	ACTAS FÍSICAS	TOTAL DE ACTAS
		Pasillo 5 - Anaquel I16N	156	156
		FINALIZA	CAJAS DE ACTAS	CAJAS DE FÍSICAS
		Pasillo 7 - Anaquel M7N	929	926
2008 - 2011	C. DAVID CUAUTLI JIMENEZ	INICIA	ACTAS	
			183	
		FINALIZA	CAJAS	
		Pasillo 5 - Anaquel I5N	908	
2005 - 2008	C. OMAR EUXODIO COYOPOL SOLIS	INICIA	ACTAS	
		Pasillo 1 - Anaquel A1N1	71	
		FINALIZA	CAJAS	
			752	

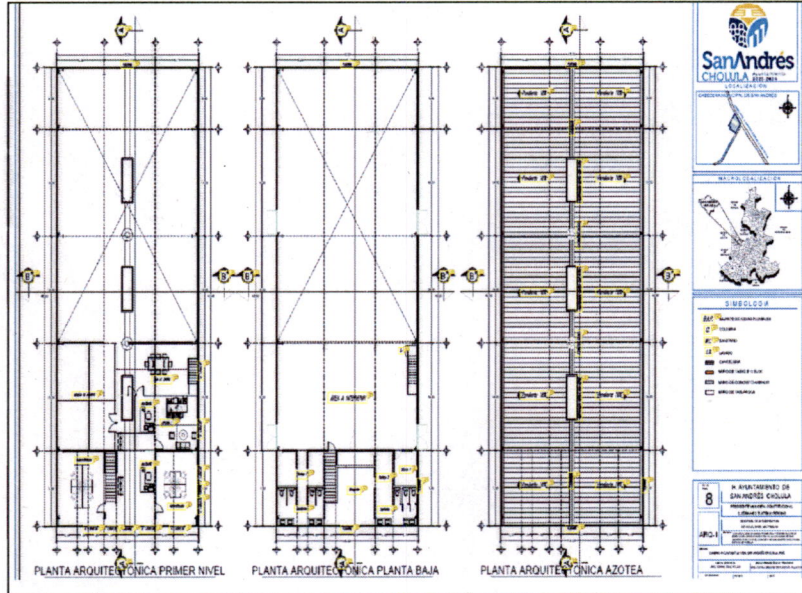


ende la última actualización del LAY OUT es de fecha 10 de octubre de 2023, identificando la información de las administraciones públicas municipales por color, pasillos y actas administrativas de transferencias documentales primarias.




## CONSTRUCCIÓN BARDA PERIMETRAL Y REHABILITACIÓN DE EDIFICIO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Como última parte y no menos importante del presente Informe Anual de Cumplimiento 2023, en atención al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se informa que el 8 de diciembre de 2023, ingreso personal de la Secretaría de Infraestructura, a las instalaciones del Archivo Municipal, a fin de informar que se



iniciara la obra de la Construcción Barda Perimetral y Rehabilitación de Edificio del Archivo Municipal, misma que fue publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, a través de la convocatoria pública 11/23, a fin de participar en el procedimiento de licitación número SACH-23201-LP-16/23 a Plazo Reducido para la adjudicación del contrato de obra pública, consistente en la obra ya antes mencionada; cabe destacar que al culminar tan importante obra, el Archivo Municipal, tendrá una gran dignificación en sus espacios de trabajo, tanto para el personal adscrito, así como para la conservación y resguardo del acervo documental archivístico de las dependencias, órganos auxiliares y unidades administrativas del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula.

12 MESES DE TRABAJO EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL.









**San Andrés**  
CHOLULA Ayuntamiento  
2021-2024

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2024 DEL H.  
AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS  
CHOLULA, PUEBLA.**

ELABORÓ



ARCHIVO MUNICIPAL  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

JUAN PABLO VICENS SOLER  
COORDINADOR DEL ARCHIVO  
MUNICIPAL

AUTORIZÓ



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

NOÉ CHANTES QUECHOL  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Se expide el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla a los 15 días del mes de diciembre de dos mil veintitrés.

**GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO  
DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA.**

**PRESIDENTE HONORARIO**

Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.

**PRESIDENTE EJECUTIVO**

Persona Titular de la Coordinación del Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.

**VOCAL I**

Persona Titular de la Consejería Jurídica del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.

**VOCAL II**

Persona Titular de la Dirección de Planeación de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.

**VOCAL III**

Persona Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Desarrollo Económico y Sector Agropecuario del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.

**VOCAL IV**

Persona Titular de la Dirección de Innovación Tecnológica de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.

**VOCAL V**

Persona Titular de la Coordinación General de Transparencia del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.

**VOCAL VI**

Persona Titular de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.

**VOCAL VII**

Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.

ÍNDICE

Presentación .....	4
Marco Normativo.....	5
Federales .....	5
Estatales.....	5
Municipal.....	5
Marco de Referencia .....	6
Justificación.....	7
Objetivos.....	7
Objetivo General:.....	7
Objetivos Específicos:.....	7
Planeación y Alcance.....	8
Niveles de Orientación.....	8
1. Estructural.....	9
2. Documental.....	9
3. Normativo.....	10
Evaluación.....	10
Administración del Pada 2024 .....	10
Comunicaciones .....	10
Reporte de Avances.....	11
Control de Cambios.....	11
Administración de Riesgo.....	11
Aprobación.....	12
Recurso Operativo.....	12
Recurso Material y Tecnológico.....	12
Recurso Económico.....	12
Sistema Institucional de Archivos.....	13
Instrumentos Archivísticos .....	13
Cronograma de Actividades .....	13
Grupo Interdisciplinario de Archivos.....	14
Programa de Capacitación en Materia Archivística.....	14
Valoración Documental.....	14
Transferencias Documentales Primarias al Archivo de Concentración.....	15
Instauración del Archivo Histórico .....	15
Bajas Documentales.....	15
Digitalización del Acervo Documental.....	16
Mantenimiento a las Instalaciones y al Acervo Documental .....	16

## PRESENTACIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula 2021 - 2024, es un instrumento de planeación de la Coordinación del Archivo Municipal, que cumple con lo establecido en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Puebla y el Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; contempla actividades que dan observancia a la adopción de buenas prácticas, como sistematizar el proceso de gestión y atención de solicitudes de información, para controlar de manera eficiente y sistemática el ciclo vital del acervo documental, garantizando el sustento documental, esto con el fin de crear mecanismos que garanticen la mejora continua en materia archivística desde las Dependencias y Unidades Administrativas con relación en su Archivo en Trámite, así como en el Archivo de Concentración y del Archivo Histórico, de una forma programada y cronológica para realizar las actividades archivísticas viables a realizar durante el año 2024.

El PADA 2024 parte de un rector de decisiones y acciones institucionales que permite generar una estrategia eficiente y efectiva en la recepción, organización, sistematización, contenido, conservación y difusión de la Coordinación del Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, teniendo una estructura normativa, técnica y metodológica para las actividades internas y externas de esta Unidad Administrativa denominada Coordinación del Archivo Municipal, adscrita a la Secretaría del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.

La implementación de estas actividades durante el ejercicio fiscal 2024, contribuye a la eficiencia y eficacia de la administración pública municipal 2021-2024, encabezada por el Mtro. Edmundo Tlatehui Percino, Presidente Constitucional del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, misma que resalta la correcta gestión documental y el avance institucional en materia archivística.

## MARCO NORMATIVO

### FEDERALES

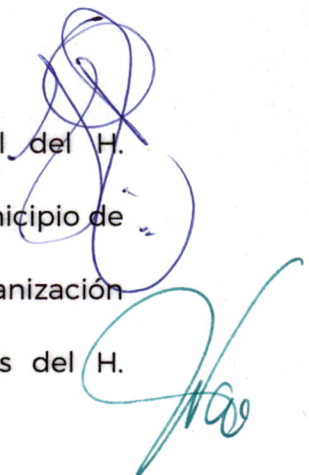
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Archivos; y
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### ESTATALES

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- Ley de Archivos del Estado de Puebla;
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla;
- Ley Orgánica Municipal;

### MUNICIPAL

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula; y
- Reglamento Interior de la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula.
- Lineamientos Generales para la Organización, Transferencia y Organización de Archivos del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.



### MARCO DE REFERENCIA

El Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, en coordinación con las Dependencias y las Unidades Administrativas, son los responsables de la organización de archivos, ya sea en trámite, concentración e histórico.

Durante 22 años, se ha puesto en marcha una organización documental, acoplándose a un Sistema Institucional de Archivos, que se ha mantenido y se ha actualizado a las disposiciones normativas correspondientes, con el uso de métodos y técnicas archivísticas que van encaminadas al desarrollo de la organización interna y externa, procurándola conservación, disponibilidad, integridad y localización del acervo documental que ha sido generado a lo largo de las diferentes administraciones públicas municipales de San Andrés Cholula.

Actualmente el Municipio de San Andrés Cholula, cuenta con un espacio que alberga a la Coordinación del Archivo Municipal, con ubicación en Camino Antiguo a Cuayantla, número 1239, San Andrés Cholula, Puebla; sin embargo las instalaciones carecen de las condiciones adecuadas para una buena preservación y manejo del acervo documental, por lo anterior en el ejercicio fiscal 2024, se está implementando la obra denominada "*Barda Perimetral y Rehabilitación de Edificio Archivo Municipal*"; una vez culminada dicha obra, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, con amplia relación al Plan Municipal de Desarrollo 2021 - 2024, dentro del Eje 4 correspondiente "Nueva Gobernanza para un Gobierno de Resultados y con Transparencia" Programa 26, en su línea de acción número 5 "Generar una estrategia para la recepción, organización, sistematización, contenido, conservación del Archivo General del Ayuntamiento", se enfoca en crear los mecanismos y herramientas, para que Sistema Institucional de Archivos, sea más eficiente, efectivo y eficaz; así mismo que cumpla con lo establecido para el desarrollo íntegro del acervo documental y el correcto procedimiento de Gestión Documental.

## JUSTIFICACIÓN

El H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos archivísticos, desde la producción de un documento en un archivo en trámite, pasando por su conservación en un archivo de concentración, hasta su destino final, con lo cual se contribuye al ejercicio del derecho de acceso a la información, y corresponde al ciclo vital de un documento.

Por lo anterior, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias que de forma integral que permitan la conservación de los objetivos de este programa

## OBJETIVOS

### Objetivo General:

Regular y establecer las medidas aplicables en materia de Actualización y mejora del Sistema de Gestión Documental, con el fin de optimizar el proceso de organización y conservación del acervo documental, garantizando el acceso a la información y a la transferencia municipal.

### Objetivos Específicos:

Regular la organización del sistema archivístico, para conservar y resguardar la integridad del acervo documental.

Garantizar la conservación y acceso a la documentación pública.

Actualizar los Instrumentos archivísticos de control y consulta, mediante las nuevas tecnologías de la información, y así validar el correcto uso de estos.

Cumplir con el marco normativo aplicable en la materia, así como aquel emitido por el Sistema Nacional de Transparencia.



### PLANEACIÓN Y ALCANCE

En la planeación y alcance del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, se trabajará de la mano con cada persona servidora pública que ha sido nombrada por el titular de cada dependencia como responsable del archivo en trámite, y persona responsable de correspondencia; ya que forman parte del Sistema Institucional de Archivos; así como responsables del Archivo Municipal para atender el archivo de concentración y a la vez al archivo histórico, esto en coordinación con los integrantes del Grupo Interdisciplinario que darán cumplimiento al PADA 2024

### NIVELES DE ORIENTACIÓN

Para desarrollar una adecuada y funcional administración del PADA 2024, este se desarrollará e implementará en tres fases de orientación:

1. ESTRUCTURAL



2. DOCUMENTAL

3. NORMATIVO

## 1. ESTRUCTURAL

En este nivel se establece de manera formal y precisa el Sistema Institucional de Archivos que este debe de contar con estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, recursos humanos y recursos financieros, que estos deben de ser los adecuados y eficientes para el funcionamiento del mismos, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.

### A. Reconocimiento Formal.

Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 21 de marzo 2023 Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla; así como los oficios de nombramiento de las personas servidoras públicas responsables del archivo en trámite y correspondencia, por parte de los Titulares de las dependencias de este H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula.

### B. Infraestructura.

Mantenimiento y mejoras de las instalaciones del Archivo Municipal, así como las responsabilidades administrativas del uso del predio Michatenco, para el resguardo propio y digno del acervo documental; así como haciendo énfasis a la obra de la Construcción Barda Perimetral y Rehabilitación de Edificio del Archivo Municipal, misma que fue publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, a través de la convocatoria pública 11/23, a fin de participar en el procedimiento de licitación número SACH-23201-LP-16/23 a Plazo Reducido para la adjudicación del contrato de obra pública.

### C. Recursos Humanos Y Financieros.

Desarrollo y manejo de habilidades del personal adscrito al Archivo Municipal, así como a las personas responsables del archivo de trámite y correspondencia de las dependencias, órganos auxiliares y unidades administrativas, para la operación y gestión documental del Sistema Institucional de Archivos, así como en apego al programa presupuestal correspondiente al ejercicio fiscal 2024, por cada dependencia.

## 2. DOCUMENTAL

En este nivel se establece que el Archivo Municipal debe contar con la elaboración, actualización y uso de los instrumentos archivísticos, con el fin de dar sustento y cumplimiento de las atribuciones o funciones institucionales a los órganos de control, como lo son:

- Cuadro de Clasificación Archivista
- Catálogo de Disposición Documental
- Inventario General
- GUÍA Simple

### 3. NORMATIVO

En el último nivel se debe dar cumplimiento a las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, desde lo general a lo particular, resaltando los Lineamientos Generales para la Organización, Transferencia y Organización de Archivos del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla; y las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla; dichos documentos ya están validados por la Contraloría Municipal y presentados a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula.

### EVALUACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, tendrá como mecanismos de evaluación y control, el Programa 26, correspondiente a "Ayuntamiento administrativamente Coordinado", que especifica las seis actividades del Componente tres, de acuerdo con el calendario programado para el ejercicio 2024, siendo este un medio de verificación de desempeño del Archivo Municipal ya sea por mes y/o trimestral la evaluación correspondiente; así mismo se medirá el nivel de cumplimiento de las actividades específicas planteadas por la Coordinación de Archivo Municipal, por parte del Órgano Interno de Control de este H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, refiriéndonos a la Dirección de Control, Evaluación y Contraloría Social, de la Contraloría Municipal; así como se remitirá un informe mensual de cumplimiento al Secretario del Ayuntamiento, a fin de hacerle de conocimiento todas las actividades desarrolladas en la Coordinación del Archivo Municipal; en este mismo sentido de manera anual se presentara el Informe de Cumplimiento al Grupo Interdisciplinario.

### ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2024

Como parte de las acciones de seguimiento para el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, se desprende en cinco puntos de gran relevancia e importancia.

### COMUNICACIONES

El proceso de comunicación entre las dependencias, órganos auxiliares y unidades administrativas, con la Coordinación del Archivo Municipal, será mediante oficio dirigido a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en atención a la persona Titular de la Coordinación de Archivo Municipal, especificando el asunto a tratar.

### REPORTE DE AVANCES

Como parte fundamental del reporte de avances en el desarrollo de la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, se realizará a través de informes mensuales al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 17 fracción XXVII del Reglamento Interno de la Secretaría del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula. Estos especificaran el cumplimiento de las actividades programadas dentro del programa 26 "Ayuntamiento Administrativamente Coordinado", en referencia al Componente 3, con relación a los medios de verificación del ejercicio fiscal 2024.

### CONTROL DE CAMBIOS

Al término de cada trimestre, se analizará los avances realizados durante el ejercicio 2024 del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, esto con el fin de generar cambios en cuestión de ajuste presupuestario para permitir el cumplimiento de las actividades; es preciso mencionar que en el ante proyecto del programa presupuestario para el ejercicio 2024, la actividad 3, del componente 3, menciona realizar 30 transferencias documentales archivísticas, en el concepto bajo demanda, no obstante derivado al exhorto por parte del Mtro. Edmundo Tlatehui Percino Presidente Constitucional del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, a esta Coordinación de Archivo Municipal, se instruyó agilizar el procedimiento de las transferencias documentales primarias por parte de las Dependencias, Órganos Auxiliares y Unidades Administrativas de este H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula; ya que esta actividad depende del archivo en trámite que resguardan las diferentes dependencias, órganos auxiliares y unidades administrativas de este H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula.

### ADMINISTRACIÓN DE RIESGO

Es ineludible la existencia de riesgos que se pueden presentar o materializarse dentro de las instalaciones del Archivo Municipal que pueden incurrir en el cumplimiento de objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, por lo anterior, es necesario determinar acciones que fortalezcan el control en el resguardo del acervo documental a cargo de esta Coordinación de Archivo Municipal; destacando los principales riesgos:

Información física o digital, dañada, omitida o ilegible remitida al Archivo Municipal por las dependencias, órganos auxiliares y unidades administrativas, se manifestará dentro del acta de transferencia documental.

Perdida ocasionada de información por eventualidades o desastres naturales sucedidos en las dependencias, órganos auxiliares y unidades administrativas productoras de información y/o en las instalaciones del Archivo Municipal. por ello se debe de contar con un respaldo digital de la información a resguardo para evitar posibles pérdidas totales; si llegará a suceder este hecho, se le solicitará nuevamente a la dependencia productora de la información, volver a digitalizar la información remitida al Archivo Municipal.

### **APROBACIÓN**

La aprobación del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, está establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos, al ser elaborado por la Coordinación de Archivo Municipal, presentado ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula.

### **RECURSO OPERATIVO**

El personal adscrito al Archivo Municipal desarrollará funciones específicas y eficientes con un desempeño apto y profesional en las actividades del manejo y operación del acervo documental, por lo cual se encontrará en constantes capacitaciones que otorga el Archivo General del Estado de Puebla, así como las del Archivo General de la Nación, esto con el fin de coadyuvar en la mejor continúa de las actividades internas y externas del Archivo Municipal.

### **RECURSO MATERIAL Y TECNOLÓGICO**

El Archivo Municipal como parte fundamental de las instalaciones del archivo de concentración e histórico, cuenta con recursos materiales y tecnológicos, que sirven para el desarrollo de las actividades, como lo son seis equipos de unidades centrales de procesamiento, una impresora LaserJet Enterprise M604, una copiadora de uso rudo MP4055, cinco escáneres fi-7260, un plotter digitalizador, guantes protectores, fajas industriales y papelería para el buen desempeño de las funciones del Archivo Municipal.

### **RECURSO ECONÓMICO**

La Coordinación del Archivo Municipal, adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento tiene como presupuestado de acuerdo con el programa presupuestario, programa 26, "Ayuntamiento Administrativamente Coordinado" dentro del ejercicio fiscal 2024, la cantidad de \$ \$1,112,000,00, que va etiquetado para mejoras en las instalaciones, así como equipos y anaqueles especiales para el resguardo del acervo documental, digitalización, equipos de seguridad para el personal, y herramientas para el desarrollo e implementación del Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula.

### SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 20 de la Ley General de Archivos, se debe de entender que dicho Sistema Institucional de Archivos, se entiende por el registro de procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística; este debe de estar integrado por un área coordinadora de archivos, de correspondencia de las unidades administrativas que son las encargadas del archivo en trámite, así como el archivo de concentración e histórico.

Debido a ello, es importante destacar los instrumentos archivísticos que nos ayudarán a mejorar las funciones del Archivo Municipal y a la vez se está dando cumplimiento con las leyes aplicables.

### INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Los instrumentos archivísticos, son fundamentales y de suma importancia para el desarrollo de las actividades del Archivo Municipal, ya que es un requerimiento y obligación como sujeto obligado el H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, por ello, el cuadro de clasificación archivística, el catálogo de disposición archivística, la guía simple y el inventario, se realizaron con el apoyo de las dependencias, órganos auxiliares y unidades administrativas del H. Ayuntamiento, debido a las funciones que realiza cada una de ellas, y estos se actualizarán de manera anual de acuerdo con la Plataforma Nacional de Transparencia, debido a las nuevas funciones o actividades que desempeñen las dependencias del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, para poder relacionarlas con las sección, serie y subseries correspondientes; por ello, los instrumentos archivísticos se encuentran publicados en la Plataforma Nacional de Transparencia, cumpliendo con lo establecido como sujeto obligado este H. Ayuntamiento.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Las actividades del ejercicio fiscal 2024 del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se encuentran divididas y relacionadas entre sí, para el ejercicio de sus funciones y mejorar las actividades internas y externas del Archivo Municipal, con el fin de rebasar las metas establecidas y generar un control interno de todo el acervo documental.

### **GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS**

En cumplimiento a lo ordenado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo de la administración Pública Municipal 2021-2024, celebrada el día 21 de marzo de 2023, por el que se aprueba la creación e integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula.

En este sentido, será presentado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, el Informe Anual de Cumplimiento y los Instrumentos Archivísticos a el Grupo Interdisciplinario de Archivos, en Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos, el miércoles 20 de diciembre de 2023.

Estas actividades se acreditarán mediante las actas circunstanciadas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos, las cuales serán remitidas a todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos en copia simple, quedando el acta circunstanciada original a resguardo del Archivo Municipal, todo esto a su vez para su superior conocimiento y evidencia de los acuerdos de cumplimiento presentados en el orden del día.

### **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA**

Durante el periodo comprendido de enero a octubre de 2024 y en cumplimiento al artículo 60 de la Ley General de Archivos donde obliga a los sujetos obligados a adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información; se llevará a cabo un programa de capacitación en materia de restauración y conservación de archivos al personal del Archivo Municipal para esto se tiene agendada una visita en el ejercicio fiscal 2024, al Archivo General del Estado de Puebla y/o Archivo Municipal de Puebla con el fin de capacitar y actualizar al personal adscrito en los métodos y técnicas más recientes de conservación y restauración de documentos, esto con el objetivo de eficientar la preservación del patrimonio documental del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula.

Esta actividad se acreditará mediante un informe que será remitido a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en copia simple para su conocimiento, como medio de verificación que todo el personal del Archivo Municipal se encuentra en constantes capacitaciones en materia Archivística.

### **VALORACIÓN DOCUMENTAL**

La valoración documental va a partir del inventario general del acervo documental que se encuentra en las instalaciones del Archivo Municipal, donde se realizaran las valoraciones a partir de las actas administrativas de transferencia primaria del año 2007 y demás años posteriores de manera consecutiva.

De un total de 6657 cajas que se encuentran hasta el ejercicio 2023, en resguardo del archivo de concentración, se procederá a valorar el 25% del acervo documental dentro del ejercicio fiscal 2024. Esta actividad se realizará para presentarse como punto de acuerdo en el orden del día de las sesiones ordinarias o extraordinarias

del Grupo Interdisciplinario, para la baja documental o en su caso transferencia al Archivo Histórico, esta actividad de llegar a acreditar con las actas de circunstanciadas de las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

### **TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Las transferencias documentales primarias al archivo de concentración se realizarán conforme a la actividad 3 del componente 3, que especifica que se harán treinta transferencias documentales en el ejercicio fiscal 2024, sin embargo, es bajo demanda, por lo cual las transferencias documentales pueden aumentar debido a la gestión del archivo en trámite en las unidades administrativas; no obstante, Edmundo Tlatehui Percino Presidente Constitucional del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, a esta Coordinación de Archivo Municipal, se instruyó agilizar el procedimiento de las transferencias documentales primarias por parte de las Dependencias, Órganos Auxiliares y Unidades Administrativas de este H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula; por lo cual en el ejercicio 2023 se calendarizó fechas y números de acta de transferencia documental primaria con todas las Dependencias, Órganos Auxiliares y Unidades Administrativas, a fin de programarnos y eficientar las transferencias a las instalaciones del Archivo Municipal; culminando con un total de 129 transferencias documentales a realizar a partir del mes de enero a agosto en ejercicio fiscal 2024.

### **INSTAURACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO**

Derivado de la naturaleza de la información, mucha de esta consta de valores documentales secundarios ya sea evidencial, testimonial o informativo lo cual la hace cumplir con las características para ser denominada de carácter histórico. Esta documentación es de gran valor puesto que es un referente de la memoria histórica del municipio; derivado de esto y con el objetivo de conservar y preservar dicha información en el año 2024 se tienen preparadas la realización de transferencias documentales secundarias de esta forma se tendrá un precedente para la Instauración del Archivo Histórico Municipal.

Las transferencias documentales secundarias al archivo histórico, va a depender de la valoración documental que se dé al acervo documental mediante las fichas de valoración documental, esto con el apoyo del Grupo Interdisciplinario y los titulares de las unidades administrativas, se realizarán las transferencias secundarias conforme a los requerimientos que se solicite para los documentos que los cumplan, se asignará un espacio especial y digno para su conservación y su consulta.

### **BAJAS DOCUMENTALES**

Las bajas documentales, van a partir de la valoración documental que las unidades administrativas le otorgan a su acervo documental, así como el plazo de conservación, se realizará la localización de documentos no vigentes que no



cumplan con los requisitos para ser parte del archivo histórico, por ello esta actividad se realizará bajo la aprobación del Grupo Interdisciplinario y las unidades administrativas.

### **DIGITALIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL**

Durante las constantes solicitudes de información de parte de las dependencias del Honorable Ayuntamiento de San Andrés, se denoto en muchas de ellas la necesidad de digitalizar la información, derivado de esto el Archivo Municipal se ha encargado de digitalizar y conservar ese resguardo para atender posibles solicitudes de información con mayor eficiencia. Estas digitalizaciones se acreditarán mediante 8 reportes los cuales serán uno por cada mes vigente de la administración.

### **MANTENIMIENTO A LAS INSTALACIONES Y AL ACERVO DOCUMENTAL**

El mantenimiento a las instalaciones del Archivo Municipal, se realizará de manera sincronizada con las Unidades Administrativas que también hacen uso del predio donde se encuentran las instalaciones, por ello, con apoyo de lo acordado en mesas de trabajo se realizarán jornadas internas de limpieza general en el exterior del archivo, así como en el interior para crear un espacio digno y especial para el acervo documental, preservando la integridad documental y el ambiente donde se encuentra.