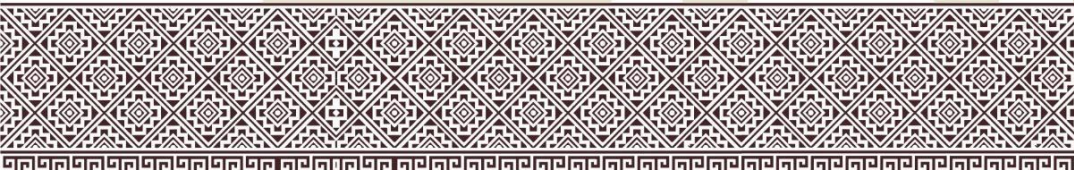




PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

**DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL
MUNICIPIO DE CALPAN, PUEBLA.**

1





Contenido

- I. Marco de referencia**
- II. Justificación**
- III. Objetivos**
 - 3.1 Objetivo General**
 - 3.2 Objetivos específicos**
- IV. Funciones del Archivo General del municipio de Calpan, Puebla**
- V. Planeación**
 - 5.1 Actividades**
 - 5.2 Entregables**
 - 5.3 Requisitos**
 - 5.4 Recursos**
 - 5.5 Recursos humanos**
 - 5.6 Recursos materiales**
 - 5.7 Tiempo de implementación**
 - 5.8 Cronograma de actividades**
 - 5.9 Costos**
- VI Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**
 - 6.1 Reporte de avances**
 - 6.2 Análisis de riesgos**
- VII Autorización**



I. Marco de referencia

De conformidad con el Artículo 2 de la Ley Orgánica Municipal, el Municipio de Calpan 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. Según el Artículo 138, fracción XI de la Ley Orgánica Municipal, el secretario del Ayuntamiento deberá cuidar el Archivo Municipal.

La razón de este Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025 reside en el capítulo V de la Ley General de Archivos específicamente en el Artículo 23 donde se establece que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. Conforme a lo dispuesto en Artículos 24 y 25 de la antes mencionada Ley General de Archivos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, contendrá los elementos planeación programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información, de igual manera definirá las 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 que se llevarán a cabo en el H. Ayuntamiento del Municipio de Calpan, Puebla.

3



Justificación

Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 1 de la Ley General de Archivos se establecen los sujetos obligados como cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, tomando en cuenta lo anterior, el H. Ayuntamiento del municipio de Calpan es un sujeto obligado por lo cual es nuestra obligación es organizar, conservar, administrar, gestionar y preservar de manera homogénea los documentos impresos, gráficos y audiovisuales que genera el H. Ayuntamiento del Municipio de Calpan así como fomentar el resguardo, difusión y acceso público de documentos de relevancia histórica, social y cultural.

Con base en el Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos archivísticos de control y consulta conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes: I. Cuadro general de clasificación archivística; II. Catálogo de disposición documental III. Inventarios documentales.

4

III. Objetivos

3.1 Objetivo General

Establecer métodos, técnicas y políticas de gestión documental bajo lo establecido por los marcos normativos correspondientes para así lograr; organizar, administrar, preservar y rescatar el Archivo General del Municipio de Calpan.

3.2 Objetivos específicos

1. Elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
2. Elaborar los criterios necesarios para la organización y conservación de los archivos.
3. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental



4. Coordinar y gestionar asesorías, así como capacitaciones para el personal de la Dirección del Archivo General y de igual manera para el personal de las Unidades Administrativas.
5. Establecer prácticas archivísticas y reglas de operación homologadas para las Unidades Administrativas.
6. Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
7. Resguardar, custodiar, preservar, conservar y restaurar el patrimonio documental que ya se encuentra bajo resguardo en el Archivo General del municipio de Calpan, Puebla.
8. Establecer convenios de cooperación con instituciones gubernamentales y privadas para fomentar el desarrollo archivístico en el H. Ayuntamiento del municipio de Calpan, Puebla. 2024 – 2027.
9. Difundir la memoria documental del municipio de Calpan.

IV. Funciones del Archivo General del Municipio de Calpan, Puebla.

5

El Archivo General debe organizar y conservar los documentos impresos, gráficos y audiovisuales que produce orgánicamente de sus funciones y atribuciones el H. Ayuntamiento del municipio de Calpan, Puebla. Además de lograr los procesos de entrega-recepción de documentación y asuntos en trámite sin observaciones ni faltantes, además de rescatar y difundir la memoria documental.

V. Planeación

Las acciones programadas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025 fortalecerá el funcionamiento del Archivo General del Municipio de Calpan, Puebla. Además, contribuirá a una mejor gestión archivística.



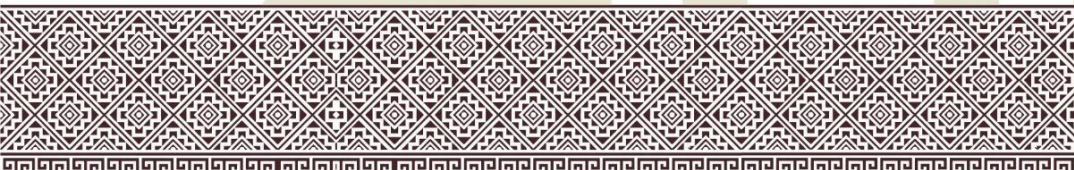
5.1 Actividades

1. Realizar y publicar los Planes Anuales de Desarrollo Archivístico 2025 y 2026.
2. Instalar el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Calpan, Puebla. El cual deberá estar conformado por las siguientes unidades: Unidad Coordinadora de Archivos, Correspondencia, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.
3. Coordinar capacitaciones y asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos para la Dirección del Archivo General, así como para las Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del municipio de Calpan, Puebla.
4. Conformar el Comité Interdisciplinario de Valoración Documental, establecer prácticas y reglas de operación.
5. Ordenar los expedientes que tienen mayor consulta, así como actualizar sus respectivos Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
6. Realizar y actualizar instrumentos de control y consulta archivísticos: Inventario General, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
7. Reordenar los expedientes que ya se encuentran registrados en el Inventario General, así como la actualización de este último.
8. Ordenar y realizar los procesos de valoración documental a los fondos acumulados que se encuentran en los espacios físicos asignados para archivo.
9. Ordenar, rescatar y preservar la documentación de valor histórico ya identificada.
10. Realizar transferencias primarias, transferencias secundarias y bajas documentales.
11. Gestionar las condiciones adecuadas en los espacios designados para una mejor preservación de la documentación.
12. Realizar actividades para la difusión de los documentos históricos y la memoria documental de Calpan.
13. Realizar convenios con instituciones públicas y privadas en materia archivística.
14. Renovar la inscripción al Registro Nacional de Archivos.



5.2 Entregables

No.	Actividades	Requerimientos	Entregables	Responsables
1	Realizar y publicar los Planes Anuales de Desarrollo Archivístico 2025 y 2026.	Elaborar los Planes Anuales de Desarrollo Archivístico 2025 y 2026 y solicitar su revisión para su posterior aprobación/publicación.	-Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025. -Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	-Honorable Cabildo. -Secretaría General del H. Ayuntamiento de Calpan, Puebla. -Dirección del Archivo General. -Unidad de transparencia.
2	Instalar el Sistema Institucional de Archivos.	Convocar e Instalar el Sistema Institucional de Archivos.	-Acta de Instalación -Minutas de trabajo -Instrumentos de Control Archivístico.	-Honorable Cabildo. -Secretaría General del H. Ayuntamiento de Calpan. -Dirección del Archivo General.
3	Conformar el Comité Interdisciplinario de Valoración Documental/Establecer prácticas y reglas de operación.	Conformar y convocar al Comité Interdisciplinario de Valoración Documental	-Acta de conformación del Comité Interdisciplinario. -Minutas de trabajo de las reuniones.	-Dirección del Archivo General. -Secretaría General del H. Ayuntamiento de Calpan. -Unidades Administrativas.
4	Capacitaciones y asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos para la Dirección del Archivo General, así como para las Unidades Administrativas que conforman el municipio de Calpan.	Gestionar las capacitaciones y asesorías, así como convocar a las unidades administrativas.	-Oficios dirigidos a las unidades administrativas para solicitar su participación en las asesorías y capacitaciones en materia de gestión documental y administración de archivos. -Minutas de trabajo de las asesorías y capacitaciones.	-Dirección del Archivo General. -Unidades Administrativas.
5	Ordenar los expedientes que tienen mayor consulta, así como actualizar sus respectivos Instrumentos de	Realizar constantemente un ordenamiento de los expedientes más consultados.	-Inventario Documental	-Dirección del Archivo General.





	Control y Consulta Archivísticos			
6	Reordenar los expedientes que ya se encuentran registrados en el Inventario General, así como la actualización de este último.	Realizar un reordenamiento de los expedientes que ya se encuentran registrados en el Inventario General, así como la actualización de este último.	-Inventario General -Cuadro General de clasificación Archivística.	-Dirección del Archivo General.
7	Ordenar y realizar los procesos de valoración documental a los fondos acumulados que se encuentran en los espacios físicos asignados para archivo/Generación, así como la actualización de los respectivos instrumentos de Control y Consulta archivísticos	Realizar un ordenamiento y un proceso de valoración documental de los fondos acumulados que se encuentran en los espacios físicos asignados para archivo/generación y actualización de los respectivos instrumentos de Control y Consulta archivísticos	-Cuadro General de clasificación Archivística. -Catálogo de Disposición Documental. --Fichas de valoración documental.	-Dirección del Archivo General.
8	Ordenar, rescatar y preservar la documentación de valor histórico ya identificada/Generación, así como la actualización de los respectivos instrumentos de Control y Consulta archivísticos.	Ordenar y generar su respectivo instrumento archivístico de la documentación histórica.	-Catálogo de Disposición Documental.	-Dirección del Archivo General.
9	Realizar actividades para la difusión de documentos	Gestionar, así como coordinar talleres y eventos para la difusión de Documentos históricos y la memoria documental de Calpan.	-Oficios de Solicitud. -Registros de asistencias.	-Dirección del Archivo General. -Comité Interdisciplinario





	históricos y la memoria documental de Calpan.			
10	Realizar transferencias primarias, transferencias secundarias y bajas documentales.	Realizar la valoración documental y establecer plazos de conservación.	-Inventario de transferencia primaria -Inventario de transferencia secundaria. -Acta circunstanciada -Fichas de valoración documental. -Oficio de solicitud. -Inventario de baja o transferencia secundaria. -Ficha técnica de prevaloración. -Declaratoria de prevaloración.	-Dirección del Archivo General. -Comité Interdisciplinario.
11	Gestionar las condiciones adecuadas en los espacios designados para una mejor preservación de la documentación.	Solicitar las mejoras necesarias para garantizar la preservación de los documentos.	-Solicitud de mejoramiento del espacio físico designado para archivo.	-Dirección del Archivo General. -Titular del Sujeto Obligado.
12	Realizar convenios con instituciones públicas y privadas en materia archivística.	Proponer y presentar los convenios con instituciones públicas y privadas en materia archivística.	-Firma de convenios.	-Dirección del Archivo General. -Titular del Sujeto Obligado.
13	Renovar la inscripción al Registro Nacional de Archivos.	Refrendar la inscripción ante el Registro Nacional de Archivos.	-Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos.	-Dirección del Archivo General.





5.3 Requisitos

Es necesaria la participación y el interés de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio, que generen, administren y resguarden expedientes, así como documentos administrativos, legales, fiscales y contables.

5.4 Recursos

Para lograr los objetivos del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025, es indispensable contar con los recursos humanos y materiales necesarios para la consecución de las actividades, por lo que se planea contar con los siguientes:

5.5 Recursos humanos

La Dirección del Archivo General, cuenta con un director del Archivo General, se solicitará la integración de personal para actividades que en su momento lo requieran.

10

5.6 Recursos materiales

El equipamiento de bioseguridad para el personal, insumos de papelería, artículos de limpieza para los espacios designados, conjuntos de guardas especializadas e insumos extraordinarios serán requisitados con anticipación.

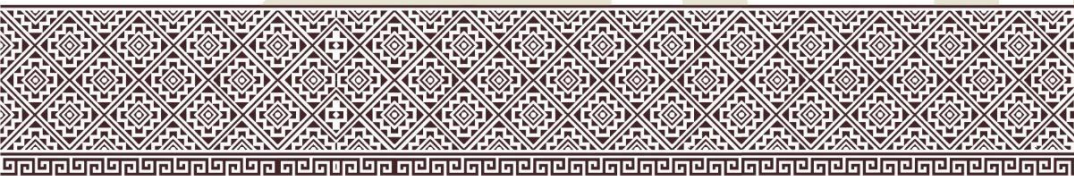
5.7 Tiempo de Implementación.

Las actividades establecidas en el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se van a desarrollar durante el presente ejercicio, previendo el tipo de actividad, los recursos humanos y materiales que se tengan disponibles, tal como se prevé en el siguiente cronograma:



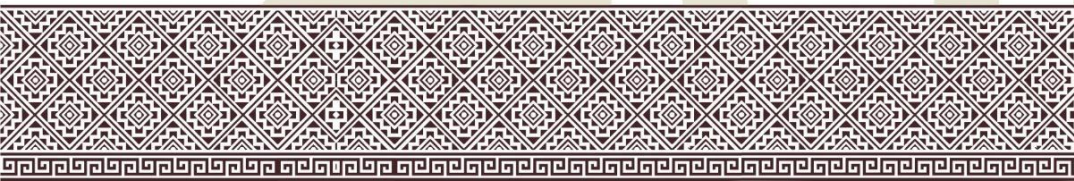
5.8 Cronograma de actividades

No.	Actividad planificada	Meses												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Realizar y publicar los Planes Anuales de Desarrollo Archivístico 2025 y 2026	x												x
2	Instalar el Sistema Institucional de Archivos.	x					x							
3	Conformar el Comité Interdisciplinario de Valoración Documental/Establecer prácticas y reglas de operación.	x	x											
4	Capacitaciones, así como asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos para la Dirección del Archivo General, así como para las Unidades Administrativas que conforman el municipio de Calpan.	x	x									x	x	
5	Ordenar los expedientes que tienen mayor consulta, así como actualizar sus respectivos Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6	Reordenar los expedientes que ya se encuentran registrados en el Inventario General, así como la actualización de este último.		x			x			x				x	





7	Ordenar y realizar los procesos de valoración documental a los fondos acumulados que se encuentran en los espacios físicos asignados para archivo/Generación y actualización de los respectivos instrumentos de control archivísticos.			x			x			x			x
8	Ordenar, rescatar y preservar la documentación de valor histórico ya identificada/Generación y actualización de los respectivos instrumentos de control archivísticos.				x			x			x		
9	Realizar actividades para la difusión de documentos históricos y la memoria documental de Calpan.				x			x	x			x	
10	Realizar transferencias primarias, transferencias secundarias y bajas documentales.												x x
11	Gestionar las condiciones adecuadas en los espacios designados para una mejor preservación de la documentación.		x			x			x				x
12	Realizar convenios con instituciones públicas y privadas en materia archivística.	x	x									x	x
13	Renovar la inscripción al Registro Nacional de Archivos					x							





5.9 Costos

Respecto a los costos que se generarán derivado de la implementación de las actividades y acciones establecidas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025 dependerán de la suficiencia presupuestal con la que cuente el H. Ayuntamiento de Calpan, Puebla. 2024 - 2027 considerando la importancia de dichas actividades y su aporte en la consecución de los objetivos del organismo.

VI. Administración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025

6.1 Reporte de avances

El director del Archivo General convocará reuniones de trabajo a la secretaria del H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal a fin de revisar los siguientes puntos:

- a) Actividades realizadas y evaluación de resultados.
- b) Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- c) Riesgos posibles y acciones a ejecutar.
- d) Requerimientos y autorizaciones.

13

6.2 Análisis de riesgos

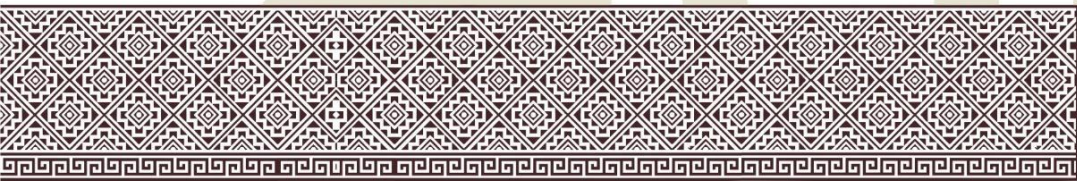
Se ha analizado la probabilidad de que ocurran las amenazas, así como el impacto que pudiera tener cada uno de los riesgos detectados.

No.	Actividad planificada	Riesgos	Probabilidad	Impacto
1	Realizar y publicar los Planes Anuales de Desarrollo Archivístico 2025 y 2026	Incumplimiento de la Ley General de Archivos y no tener actualizada la información en el portal de internet.	4	Corto plazo



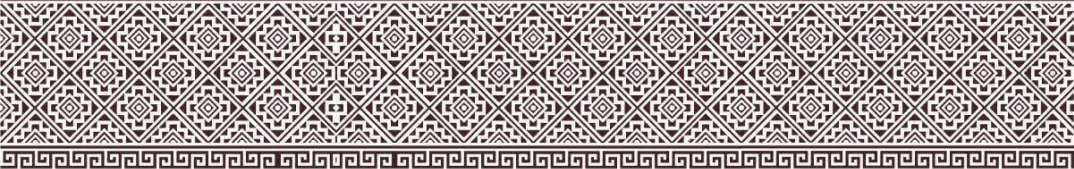


2	Instalación de Sistema Institucional de Archivos.	Que no se cumpla el quórum necesario.	4	Corto Plazo
2	Conformar el Comité Interdisciplinario de Valoración Documental y establecer prácticas y reglas de operación.	Que no se genere la conformación del grupo y no se realicen las funciones establecidas por la Ley General de Archivos.	4	Corto plazo
3	Capacitaciones y asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos para la Dirección del Archivo General, así como para las Unidades Administrativas que conforman el municipio de Calpan.	Rotación y/o salida del personal responsable de la Dirección del Archivo General. Así como el desinterés en el tema.	4	Corto Plazo
4	Ordenar los expedientes que tienen mayor consulta, así como actualizar sus respectivos Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	Rotación y/o salida del personal responsable de la Dirección del Archivo General e Incumplimiento de la Ley General de Archivos	4	Corto plazo
5	Reordenar los expedientes que ya se encuentran registrados en el Inventario General, así como la actualización de este último.	Rotación y/o salida del personal responsable de la Dirección del Archivo General. Así como el desinterés en el tema	4	Corto plazo
6	Ordenar y realizar los procesos de valoración documental a los fondos acumulados que se encuentran en los espacios físicos asignados para archivo/generación y actualización de los respectivos instrumentos de control archivísticos.	Rotación y/o salida del personal responsable de la Dirección del Archivo General. Así como el desinterés en el tema y práctica archivística.	4	Corto plazo



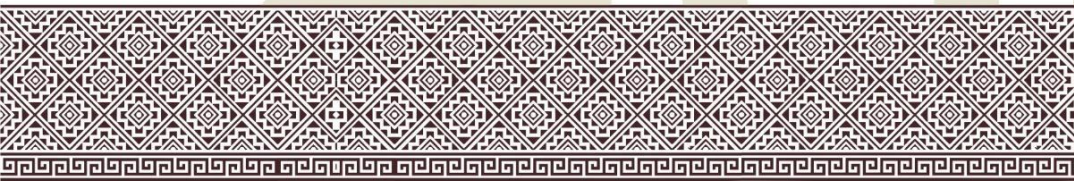


7	Ordenar, rescatar y preservar la documentación de valor histórico ya identificada/generación y actualización de los respectivos instrumentos de control archivísticos.	Rotación y/o salida del personal responsable de la Dirección del Archivo General. Así como el desinterés en el tema y práctica archivística.	3	Probable
8	Realizar actividades para la difusión de los documentos históricos y la memoria documental de Calpan.	Rotación y/o salida del personal responsable de la Dirección del Archivo General. Así como el desinterés en el tema y práctica archivística.	2	Posible
9	Realizar transferencias primarias, transferencias secundarias y bajas documentales.	Rotación y/o salida del personal responsable de la Dirección del Archivo General. Así como el desinterés en el tema y práctica archivística.	4	Corto plazo
10	Gestionar las condiciones adecuadas en los espacios designados para una mejor preservación de la documentación.	Rotación y/o salida del personal responsable de la Dirección del Archivo General. Así como el desinterés en el tema y práctica archivística.	4	Corto plazo
11	Realizar convenios con instituciones públicas y privadas en materia archivística.	Rotación y/o salida del personal responsable de la Dirección del Archivo General. Así como el desinterés en el tema y práctica archivística.	4	Corto plazo
12	Renovar la inscripción al Registro Nacional de Archivos	Rotación y/o salida del personal responsable de la Dirección del Archivo General. Así como el desinterés en el tema y práctica archivística.	4	Corto Plazo





Probabilidad de presentar riesgo	Valor
Es muy probable que se produzca inmediatamente.	5
Es probable que se produzca en un corto período de tiempo.	4
Es probable que se produzca a medio plazo.	3
Es posible que se llegue a producir.	2
Es improbable que se llegue a producir.	1





Autorización

En cumplimiento del Artículo 23 de la Ley General de Archivos. Este Plan Anual de Desarrollo Archivístico fue elaborado por la Dirección del Archivo General en coordinación con la Secretaría del H. Ayuntamiento y cuenta con el visto bueno del Honorable Cabildo de Calpan, Puebla. 2024 – 2025.

“NUESTRO PROYECTO ES CALPAN”

