



COMITÉ DE TRANSPARENCIA

ACTA/005. ACTA DE LA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN 2024 – 2027 DEL MUNICIPIO DE PUNGARABATO GUERRERO.

EN CD. ALTAMIRANO GUERRERO, SIENDO LAS DOCE HORAS DEL DÍA VEINTI OCHO DE MAYO DEL DOS MIL VEINTICINCO, EN ATENCIÓN A LOS ARTÍCULOS 81, 82, 85 Y 157 DE LA LEY NÚMERO 207 DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO, SE REUNIERON EN EL LUGAR QUE OCUPA LA SALA DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL, LOS LIC. CHARYTIN JARAMILLO GONZALEZ, TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA; MC. JOSE LUIS GUTIERREZ SAENZ, SECRETARIO GENERAL; LIC. MIGUEL ANGEL REYNA HERRERA, OFICIAL DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES; ING. LUCERO ANAHI BASULTO CARACHURE, REGIDORA DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD; LIC. ENRIQUE REAL VAZQUEZ, TITULAR DE ASUNTOS JURIDICOS; C.P. FRANCISCO GONZALEZ SALAZAR, CONTRALOR INTERNO; LIC. INDIRA GETZABELY MOJICA PINEDA, COORDINADORA DE ARCHIVOS Y GESTION DOCUMENTAL; DRA. MARTHA PATRICIA MORENO FRANCO, CIUDADANA DISTINGUIDA; C. DOLORES VÁZQUEZ SANTAMARÍA, CIUDADANA DISTINGUIDA Y; LA TEC. INFORM. ANEL VELÁZQUEZ VÁZQUEZ, CIUDADANA DISTINGUIDA; TODOS MIEMBROS DEL COMITÉ, PARA CELEBRAR LA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA, CORRESPONDIENTE A LA ADMINISTRACIÓN 2024 – 2027, LA CUAL SE SUJETARÁ BAJO EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA.

1. PASE DE LISTA;
2. INSTALACIÓN DE LA ASAMBLEA, UNA VEZ VERIFICADO EL QUÓRUM LEGAL;
3. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS;
4. PRESENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025;
5. DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DEL PADA PARA EL EJERCICIO 2025 Y SUS OBJETIVOS A LARGO PLAZO;
6. APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PARA EL EJERCICIO 2025.
7. CLAUSURA DE SESIÓN.



COMITÉ DE TRANSPARENCIA

PARA DAR COMIENZO A LA SESIÓN, COMO **PUNTO NUMERO 1**, LA LIC. CHARYTIN JARAMILLO GONZALEZ, PRESIDENTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE PUNGARABATO, GRO., REALIZO EL PASE DE LISTA; UNA VEZ VERIFICADO EL QUÓRUM LEGAL, COMO **PUNTO NUMERO 2**, CON LA PRESENCIA DE TODOS LOS MIEMBROS DEL COMITÉ, LA PRESIDENTA DEL COMITÉ DECLARA FORMALMENTE INSTALADA LA SESIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE PUNGARABATO, DANDO CONTINUIDAD CON EL DESAHOGO DE LOS SIGUIENTES PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA, EXPONRIENDO LOS MOTIVOS DE LA SESIÓN COMO **PUNTO NÚMERO 3**.

PARA EL DESARROLLO DEL **PUNTOS 4** EN EL CUAL LA COORDINADORA DE ARCHIVOS EXPONE EL CONTENIDO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2025, EN EL CUAL DETALLA LA ESTRUCTURA DEL PLAN, SUS EJES ESTRATÉGICOS, METAS, RESPONSABLES DE EJECUCIÓN Y RECURSOS REQUERIDOS, ASÍ COMO SU VINCULACIÓN CON EL MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE ARCHIVOS, TRANSPARENCIA Y GESTIÓN DOCUMENTAL. DANDO CONTINUIDAD AL **PUNTO NUMERO 5**, LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ REVISAN Y ANALIZAN EL CONTENIDO DEL PLAN, SE COMENTAN ASPECTOS RELACIONADOS CON LA IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS ARCHIVÍSTICAS, EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LA VIABILIDAD DE LAS METAS PROPUESTAS. SE FORMULAN OBSERVACIONES MENORES RESPECTO A LA CALENDARIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y SE SUGIEREN ALGUNOS AJUSTES.

COMO **PUNTO NÚMERO 6**, UNA VEZ DISCUTIDO EL CONTENIDO DEL PLAN Y CONSIDERADAS LAS OBSERVACIONES REALIZADAS, SE SOMETE A VOTACIÓN EL DOCUMENTO CON LOS AJUSTES ACORDADO, POR LO QUE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ APRUEBAN EL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL EJERCICIO 2025 POR UNANIMIDAD DE VOTOS.

FINALMENTE COMO **PUNTO NÚMERO 10** Y AL NO EXISTIR NINGÚN OTRO TEMA A TRATAR EN ASUNTOS GENERALES, SE CLAUSURA LA SESIÓN, SIENDO LAS QUINCE HORAS CON DIESISEIS MINUTOS DEL DÍA VEINTI OCHO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

DAMOS FE, LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.



COMITÉ DE TRANSPARENCIA

NOMBRE	CARGO / PUESTO	CARGO EN EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	FIRMA
LIC. CHARYTIN JARAMILLO GONZALEZ	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	PRESIDENTE	
MC. JOSÉ LUIS GUTIERREZ SAENZ	SECRETARIO GENERAL	SECRETARIO GENERAL	
LIC. MIGUEL ÁNGEL REYNA HERRERA	OFICIAL DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	ASESOR	
ING. LUCERO ANAHÍ BASULTO CARACHURE	REGIDORA DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD	VOCAL 1	
LIC. ENRIQUE REAL VÁZQUEZ	TITULAR DE ASUNTOS JURIDICOS	VOCAL 2	
C.P. FRANCISCO GONZALEZ SALAZAR	CONTRALOR INTERNO	VOCAL 3	
LIC. INDIRA GETZABELY MOJICA PINEDA	COORDINADORA DE ARCHIVOS Y GESTION DOCUMENTAL	VOCAL 4	
DRA. MARTHA PATRICIA MORENO FRANCO	CIUDADANA DISTINGUIDA	VOCAL 5	
C. DOLORES VÁZQUEZ SANTAMARÍA	CIUDADANA DISTINGUIDA	VOCAL 6	
TEC. INFORM. ANEL VELÁZQUEZ VÁZQUEZ	CIUDADANA DISTINGUIDA	VOCAL 7	



COORDINACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

PUNGARABATO 2024 - 2027

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

INTRODUCCION

El Plan de Desarrollo Archivístico (PADA) será el instrumento que contendrá los elementos de planeación, programación, evaluación para el desarrollo de los archivos y la consolidación del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Pungarabato. Dicho instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización.

Además de dar cumplimiento a las disposiciones normativas mexicana en materia de archivos, cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que de prueba de las actividades y operaciones del organismo.

MARCO DE REFERENCIA

Mediante la Ley 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus municipios, señala:

Los sujetos obligados deberán establecer sus programas de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos, a la entrada en vigor de la presente Ley.

La Ley 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus municipios establece en el Capítulo V. De la Planeación en Materia Archivística los Artículos 23, 24, 25 y 26, la forma y contenido que deberá contemplar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en su portal electrónico, así como su portal de Transparencia y en el Sistema de portales de obligaciones de Transparencia, en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 24. El programa Anual de Desarrollo Archivístico 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 deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 25.- El programa Anual de Desarrollo Archivístico 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 preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos, conforme a los criterios generales para la elaboración del programa anual de desarrollo archivístico, acordados por el Consejo Nacional.

Artículo 26.- Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente al que corresponda la información sobre la ejecución de dicho programa.

JUSTIFICACIÓN

Para el Municipio de Pungarabato, es de suma importancia contar con los instrumentos de control archivísticos y la actualización de los mismos para mejorar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos, además de organizar sus procesos, procedimientos y criterios.

Es necesario dar continuidad a los trabajos de las Unidades Administrativas, proporcionando las herramientas necesarias y oportunas para que puedan desarrollar de manera correcta la atención del tema que ocupa.

Por lo que para reforzar los procesos en materia y avanzar hacia una adecuada gestión documental será necesario establecer mejores y claros canales de comunicación que permitan el desarrollo de las tareas de manera eficaz y eficiente.

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

El diagnóstico es un procedimiento ordenado y sistemático, para conocer y establecer de manera clara una circunstancia, a partir de observaciones y datos concretos. El diagnóstico conlleva siempre una evaluación, con valoración de acciones en relación con objetivos. El diagnóstico debe reflejar el estado actual del organismo de acuerdo a su capacidad desarrollada en los tres niveles que contempla el PADA; estructural, normativo y documental. Por lo anterior se llevó a cabo el diagnóstico en el H. Ayuntamiento Municipal de Pungarabato, reflejando lo siguiente:

NIVEL	COMPONENTE	ESTATUS
ESTRUCTURAL	Sistema Institucional de Archivos	EN PROCESO – SISTEMA FÍSICO Y SISTEMA DIGITAL.
	Infraestructura	EN PROCESO – LUGAR, MATERIAL Y CONDICIONES ADECUADAS PARA LOS ARCHIVOS.
	Recursos Humanos	EN PROCESO – CAPACITACIÓN A LOS RAT, ARCHIVO HISTÓRICO, ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, ARCHIVO DE TRÁMITE, Y OFICINA DE ARCHIVOS Y DIGITALIZACIÓN.

NORMATIVO	Instalación del Grupo Interdisciplinario	EN PROCESO – ASIGNACIÓN DE RESPONSABLES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
	Elaboración de manuales para cada uno de los procesos que se realizan en el SIA	EN PROCESO DE APROBACIÓN.
DOCUMENTAL	Cuadro General de Clasificación Archivística	EN PROCESO DE APROBACIÓN.
	Catálogo de Disposición Documental	EN PROCESO DE APROBACIÓN.
	Inventarios Documentales	EN PROCESO DE APROBACIÓN.
	Clasificación archivística de expedientes	EN PROCESO DE APROBACIÓN.
	Archivo de Concentración	EN PROCESO DE APROBACIÓN.
	Archivo Histórico	EN PROCESO DE APROBACIÓN.
	Archivo Digital	EN PROCESO DE APROBACIÓN.

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar e implementar acciones junto con las unidades Administrativas para organizar, controlar, conservar y custodiar la documentación en cumplimiento de la normatividad en la materia.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- I. Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, manteniendo una red de enlaces sustentables para la adecuada gestión del ciclo vital de los archivos documentales.
- II. Organizar y depurar los archivos de trámite que manejan las áreas administrativas y archivo de concentración.
- III. Gestionar ante el Grupo Interdisciplinario las bajas documentales que hayan solicitado las Unidades Administrativas.
- IV. Instalar las medidas de seguridad necesarias en los espacios que estarán destinados para archivo de concentración.
- V. Capacitar constantemente a los responsables de Archivo de Trámite del Organismo.
- VI. Implementar las herramientas archivísticas, Cuadro General de Clasificación Archivística, Guía Simple de Archivo y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). Fichas de Valoración Documental y el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

PLANEACIÓN

Para el cumplimiento de dicho programa estará encabezado por la Coordinadora de Archivos, la cual ha planteado una serie de acciones dirigidas a la mejora continua, mediante actividades planeadas con el fin de mantener los archivos organizados, sistematizados y controlados desde su producción hasta su destino final.

NIVEL ESTRUCTURAL

IMPLEMENTACIÓN SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)					
LINEA DE ACCION	ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS	RESPONSABLES	TIEMPO ESTIMADO	NORMATIVIDAD
DESARROLLO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS	Valoración y aprobación de los instrumentos de control archivísticos.	Documento para la valoración y validación del Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística.	Titulares de cada dirección, área o unidades administrativas. Grupo Interdisciplinario.	6 meses	Ley General de Archivos. Ley 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus municipios.
	Designación de responsables de Archivo de Trámite y Concentración de las unidades administrativas del municipio.	Memorándum de designación. Directorio de RATs.	Titulares de cada dirección, área o unidades administrativas. Coordinador de Archivos.	3 años (será renovado cada cambio de administración)	
	Integración del Grupo Interdisciplinario.	Acta de Integración del Grupo Interdisciplinario.	Grupo Interdisciplinario.	3 años (será renovado cada cambio de administración)	
	Inventarios Generales (de Trámite, Concentración e Histórico).	Reporte de los inventarios de Archivo de Trámite. Reporte de los inventarios de Archivo de Concentración. Reporte de los inventarios de Archivo Histórico. Reporte de bajas documentales.	Titulares de cada dirección, área o unidades administrativas. Coordinador de Archivos.	Trimestral	

NIVEL ESTRUCTURAL

INFRAESTRUCTURA					
LINEA DE ACCION	ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS	RESPONSABLES	TIEMPO ESTIMADO	NORMATIVIDAD
PREPARACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS PARA EL ARCHIVO DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	Acondicionamiento de espacio físico para los archivos de trámite, concentración e histórico de las áreas productoras.	Autorización del PADA.	Coordinador General. Titular del Sujeto Obligado.	El que los responsables determinen.	Ley General de Archivos. Ley 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus municipios.
	Contar con reguladores de temperatura (Aire acondicionado, medidor de humedad, deshumidificador, impermeabilizante).				
	Equipamiento con estantes (metálicos, tabla roca, etc.)				
	Cajas de polipropileno para el resguardo de expedientes semiactivos.				
Contar con medidas de seguridad y ambiente controlado para uso exclusivo de la Coordinación de Archivos (oficina-cuarto-bodega-habitación bajo llave y sistema de vigilancia).					

NIVEL ESTRUCTURAL

RECURSOS HUMANOS					
LINEA DE ACCION	ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS	RESPONSABLES	TIEMPO ESTIMADO	NORMATIVIDAD
CAPACITACIÓN AL PERSONAL RESPONSABLE DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN	Asignación de los Enlaces de Archivos por dirección para darle seguimiento a la normatividad archivística.	Memorándum de designación. Directorio de RATs.	Titulares de cada dirección, área o unidades administrativas. Coordinador de Archivos.	3 años (será renovado cada cambio de administración)	Ley General de Archivos. Ley 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus municipios.
	Asesorías y capacitaciones en materia de Archivos y Gestión Documental a las personas Responsables de Archivo de las distintas áreas del Municipio.	Memorándum de capacitación. Calendarización y agenda de atención por área.	Titulares de cada dirección, área o unidades administrativas. Coordinador de Archivos.	3 años (será renovado cada cambio de administración)	
	Traslado y digitalización de expedientes al SAGA (Sistema Automatizado de Gestión y Archivos).	Memorándum de Sistema Digital. Calendarización y agenda de atención por área.	Titulares de cada dirección, área o unidades administrativas. Coordinador de Archivos Grupo Interdisciplinario.	3 años (será renovado cada cambio de administración)	

NIVEL NORMATIVO

IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICOS					
LINEA DE ACCION	ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS	RESPONSABLES	TIEMPO ESTIMADO	NORMATIVIDAD
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	Identificación y/o creación de expedientes y documentos de archivo, que genera cada unidad, departamento y oficina, según sus atribuciones y funciones dentro del organismo.	Reporte de documentos de expedientes físicos y electrónicos que se generaron durante el ejercicio en curso.	Responsables de Archivos de Tramite. Titulares de cada dirección, área o unidades administrativas.	Trimestral	Ley General de Archivos. Ley 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus municipios.
	Ficha técnica de valoración documental.	Formato de Fichas de Valoración Documental.	Responsables de Archivos de Tramite. Titulares de cada dirección, área o unidades administrativas. Coordinador de Archivos.	Trimestral	
	Elaboración de Guía de Archivo Documental.	Presentar la Guía de Archivo Documental.	Coordinador de Archivos.	Anual (Ejercicio en curso, sujeto a cambios en las disposiciones legales Estatales y Federales).	
	Elaboración de Manual Municipal de Procedimientos de Archivos.	Presentar el Manual Municipal de Procedimientos de Archivos.	Coordinador de Archivos.	Anual (Ejercicio en curso, sujeto a cambios en las disposiciones legales Estatales y Federales).	
	Solicitar la aprobación de los Instrumentos de Control Archivísticos.	Acta de aprobación del Grupo Interdisciplinario. Presentar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) ante las autoridades correspondientes para su aprobación.	Grupo Interdisciplinario. Comité de Transparencia.	Anual (Ejercicio en curso)	

NIVEL DOCUMENTAL

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICA					
LINEA DE ACCION	ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS	RESPONSABLES	TIEMPO ESTIMADO	NORMATIVIDAD
REGISTRO DE DATOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICA	Identificación y/o creación de expedientes y documentos de archivo, que genera cada unidad, departamento y oficina, según sus atribuciones y funciones dentro del organismo.	Encuesta de documentos de expedientes físicos y electrónicos que se generaron durante el ejercicio en curso.	Responsables de Archivos de Tramite. Coordinador de Archivos.	Anual (Ejercicio en curso, sujeto a cambios en las disposiciones legales Estatales y Federales).	Ley General de Archivos. Ley 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus municipios.
	Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.	Elaboración y entrega de las Fichas Técnicas de Valoración Documental por las áreas.	Responsables de Archivos de Tramite. Coordinador de Archivos.	Anual (Ejercicio en curso, sujeto a cambios en las disposiciones legales Estatales y Federales).	
	Elaboración de Guía de Archivo Documental.	Presentar la Guía de Archivo Documental.	Coordinador de Archivos.	Anual (Ejercicio en curso, sujeto a cambios en las disposiciones legales Estatales y Federales).	
	Solicitar la aprobación de los Instrumentos de Control Archivísticos.	Acta de aprobación del Grupo Interdisciplinario. Presentar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) ante las autoridades correspondientes para su aprobación.	Grupo Interdisciplinario. Comité de Transparencia.	Anual (Ejercicio en curso, sujeto a cambios en las disposiciones legales Estatales y Federales).	

NIVEL DOCUMENTAL

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICA					
LINEA DE ACCION	ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS	RESPONSABLES	TIEMPO ESTIMADO	NORMATIVIDAD
INSTRUMENTOS DE CONSULTA ARCHIVISTICA	Elaboración de Guía de Archivo Documental.	Esquematizar de forma general las series y subseries documentales en posesión de cada unidad, área o departamento, indicando los datos generales de los responsables.	Coordinador de Archivos. Responsables de Archivos de Trámite.	Anual (Ejercicio en curso, sujeto a cambios en las disposiciones legales Estatales y Federales).	Ley General de Archivos. Ley 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus municipios.
	Elaboración del Inventario General de Expedientes (Trámite, Concentración e Histórico).	Entrega de inventario de Archivo de Trámite. Entrega de inventario de Archivo de Concentración. Entrega de inventario de Archivo Histórico.	Responsables de Archivo de Trámite y Concentración. Titulares de cada dirección, área o unidades administrativas. Coordinador de Archivos.	Trimestral	
	Inventario de Transferencia Primaria (Archivo de Concentración). Inventario de Transferencia Secundaria (Archivo Histórico).	Entrega de Inventario de Transferencia Primaria. Entrega de Inventario de Transferencia Secundaria.	Coordinador de Archivos. Responsables de Archivos de Trámite y Concentración.	Trimestral	
	Inventario de Baja Documental.	Entrega del inventario de Baja Documental.	Coordinador de Archivos.	Trimestral	
	Elaboración de inventarios Generales del H. Ayuntamiento Municipal de Pungarabato, entrega-recepción de la administración.	Actualización y entrega de inventarios debidamente clasificada según el Catálogo de Disposición Documental, así como elementos de clasificación correspondiente de las áreas que conforman el H. Ayuntamiento Municipal de Pungarabato.	Responsables de Archivo de Trámite y Concentración. Titulares de cada dirección, área o unidades administrativas. Coordinador de Archivos.	Trienal (Cada cambio de administración).	

NIVEL DOCUMENTAL

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICA						
LINEA DE ACCION	ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS	RESPONSABLES	TIEMPO ESTIMADO	NORMATIVIDAD	
CLASIFICACION DE EXPEDIENTES	Integrar y organizar foliación de los expedientes en cada una de las áreas productoras conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Revisión de expedientes por áreas. Entrega del inventario de Archivo de Trámite.	Titulares de cada dirección, área o unidades administrativas. Coordinador de Archivos.	Trimestral.		
	Llenado e impresión de las etiquetas y pestañas que identifican a cada uno de los expedientes.	Identificación de expedientes. Caratula de carpetas, folders. Caratula lomo recopilador. Etiquetado de pestañas y folders.	Responsables de Archivo de Trámite y Concentración. Titulares de cada dirección, área o unidades administrativas. Coordinador de Archivos.	Trimestral		
VALORACIÓN DOCUMENTAL	Iniciar el proceso de la baja documental de los expedientes que hayan cumplido con su vigencia, de acuerdo al Catálogo de Gestión Documental.	Propuesta de baja documental. Inventario de Disposición Documental. Ficha técnica de pre-valoración. Declaratoria de pre-valoración de archivos para baja documental. Acta de hechos de baja documental.	Responsables de Archivo de Trámite y Concentración. Titulares de cada dirección, área o unidades administrativas.	Sujeto a la vigencia Documental del Catálogo de Disposición Documental.		Ley General de Archivos. Ley 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus municipios.
	Transferencia primaria de expedientes de Archivos que han perdido su vigencia en el Archivo de Trámite de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental. Transferencia secundaria de expedientes de Archivos que han perdido su vigencia en el Archivo de Trámite de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.	Calendario de transferencias primaria y secundaria. Solicitud de Transferencia Primaria y/o Secundaria. Inventario de Transferencias.	Coordinador de Archivos. Responsables de Archivo de Trámite y Concentración. Titulares de cada dirección, área o unidades administrativas. Coordinador de Archivos.	Trienal (Cada cambio de administración).		

ADMINISTRACIÓN DEL PLAN

Elaborar y presentar el PADA 2025 ante el Comité de Transparencia, conforme a lo dispuesto en el artículo 12, de la Ley General de Archivos y el artículo sexto fracción III de los Lineamientos para Organización y Conservación de Archivos. A través del Plan Anual de Desarrollo Archivístico se asegura que las tareas sean congruentes y estén claramente definidas cada una de las actividades, tiempos y responsables que integran el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Pungarabato. Para posteriormente se publique en la Página Web del Municipio y en el Sistema Portal de Obligaciones de Transparencia Conforme a la Ley 207 de Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información, en su Artículo 81, fracción XLV.

RECURSOS HUMANOS

No.	Puesto	Área de adscripción	Jornada Laboral
1	Coordinadora de Archivos y Gestión Documental.	Coordinación de Archivos y Gestión Documental Municipal.	8:30 am – 3:00 pm
2	Auxiliar de Archivos	Coordinación de Archivos y Gestión Documental Municipal.	8:30 am – 3:00 pm

RECURSOS MATERIALES

Recursos Materiales y Tecnológicos	2025	
	Cantidad	Observación
Sillas de escritorio	2 unidades	Estos recursos se utilizan en los procesos archivísticos de digitalización y organización de los
Escritorios	2 unidades	
Equipo de cómputo de escritorio, procesador 10ma generación, 8gb ram, 2Tb de almacenamiento.	2 unidades	

Multifuncional a color con escaneo e impresión dúplex y alimentador de gran capacidad para hojas.	1 unidad	responsables de las áreas administrativas y del exclusivo manejo interno de la Coordinación de Archivos.
Disco duro de 2Tb	1 unidad	
Estantes o Anaqueles	3 o 4 unidades	
Archiveros con cerradura	2 unidades	
Perforadoras	2 unidades	
Engrapadoras	2 unidades	
Cajas de polipropileno tamaño oficio	30 piezas	
Acondicionamiento del espacio físico con aire acondicionado, medidor de humedad, deshumidificador e impermeabilizante para el archivo de Concentración e Histórico.	1 solo espacio para el manejo de ambos	Los materiales descritos para las instalaciones de archivo son para combatir la humedad y la conservación documental.

La comunicación es fundamental entre los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración y la Coordinación de Archivos, se llevarán mediante asesorías, juntas informativas con los enlaces de archivo y en su caso con los titulares de las áreas administrativas realizándose una minuta de trabajo con los puntos y acuerdos que se trataron, firmando de conformidad y fecha de compromiso de cada uno de ellos.

Se prevé que el PADA 2025 podrá modificarse conforme a las mejoras implementadas durante el ejercicio en curso.

ANÁLISIS FODA	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
ESTRUCTURAL	Capacitación continua	Organización, clasificación y gestión documental	Recursos humanos y materiales	Pérdida del acervo documental del municipio
NORMATIVO				
DOCUMENTAL				

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es elaborado por la Coordinación de Archivos y Gestión Documental Municipal de Pungarabato y bajo aprobación del Comité de Transparencia del municipio.

ELABORÓ



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
PUNGARABATO, GRO.

COORDINACIÓN
ARCHIVOS

LIC. INDIRA GETZABELY MOJICA PINEDA
COORDINADORA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL