Administración Municipal
2022-2025

H. Ayuntamiento de Oteapan
Área coordinadora de archivos

Programa Anual de Desarrollo Archivístico
Ejercicio 2024

31 de enero de 2024

INDICE

Presentación 1

I. ELEMENTOS DEL PADA 2
1. Marco de referencia. 2
2. Justificación 2
3. Objetivos. 2
3.1 General 2
3.2 Especificos 2
4. Planeación 3
4.1 Requisitos 3
4.2 Alcances 3
4.3 Entregables 3
4.4 Actividades 3
4.5. Recursos 4
4.5.1 Recursos humanos 4
4.5.2 Recursos materiales 5
4.6 Tiempo de implementación 6
4.6.1 Cronograma de actividades 2024 6
4.7 Costos 6

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 7
1. Planificar las comunicaciones 7
1.1 Control de avances 7
1.2 Control de cambios 7
2. Planificar riesgos 7
2.1 Identificación de riesgos 7
2.2 Análisis de riesgos 8
2.3 Control de riesgos 8
3. Derechos Humanos e información proactiva 9

III. MARCO NORMATIVO 10

IV. GLOSARIO 11

V. HOJA DE CIERRE 13

Presentación

En cumplimiento al capítulo V, artículos 23, 24 y 25 de Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de junio de 2018, el H. Ayuntamiento de Oteapan, a través del área coordinadora de archivos tiene a bien presentar su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2024.

El PADA es una programación institucional del **H. Ayuntamiento Constitucional de Oteapan, Ver**. que contempla una serie de acciones de control y gestión de los procesos archivísticos a fin de lograr la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la mejora de los archivos de trámite y concentración.

El PADA contemplará la mejora en tres aspectos de trabajo:

- **Estructural,** donde dará seguimiento al funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y sus áreas coordinadora de archivos, unidad de correspondencia u oficialía de partes, archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico, así como se gestionará la infraestructura requerida para la operatividad de cada una;

- **Documental,** donde se elaborarán y se podrán en uso los instrumentos de control archivístico que garanticen la organización, clasificación, transferencia y baja de los archivos, de acuerdo a la LGA y;

- **Normativo,** donde se aplicará la legislación archivística vigente y se desarrollarán lineamientos y criterios para la correcta organización y administración de los archivos.

s

I. ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de referencia.

El H. Ayuntamiento Constitucional de Oteapan, Ver. El 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, la cual entro en vigor el 15 de junio de 2019 con esta Ley se trata de establecer los principios y bases generales para la gestión documental y administración de los archivos que se encuentran en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos de los poderes. Órganos autónomos: partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos. Personas físicas, morales o sindicatos que reciban y ejerzan recursos públicos o que realicen actos de autoridad. Personas físicas que cuenten con archivos privados de interés público. Autoridad, entidad y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos, de los cuales se debe mantener en organización, conservación y preservación.

Así también velar por la preservación del patrimonio documental de la nación y facilitar el acceso dicho patrimonio por parte de la ciudadanía en general.

2. Justificación.

Con la instalación de Sistema Institucional de Archivos, se establece garantizar la organización, conservación y la preservación de los archivos, con el fin de hacer respetar el acceso a la información, así como dar a conocer el patrimonio del municipio.

Al llevar a cabo la instalación del Sistema es para dar a conocer los beneficios, como en transparencia, en cada uno de los procesos administrativos que el ayuntamiento desarrolle, y así poder dar necesaria a la ciudadanía

3. Objetivos.

3.1 General

Establecer el sistema institucional de archivos, así poner en práctica los instrumentos de control archivístico los cuales son necesarios para clasificar, valorar, conservar y dar destino final de cada uno de los expedientes que ha producido cada departamento.

3.2 Especificos

- Elaborar el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental como herramientas institucionales que establezcan la organización y conservación de los acervos documentales;

- Regular los procesos de organización de expedientes en archivos de trámite; y
- Supervisar la elaboración de inventarios documentales.

4. Planeación

4.1 Requisitos

A fin de llevar a cabo los objetivos del PADA, se iniciarán con los trabajos de capacitar y actualizar al personal del H. Ayuntamiento en el tema de archivo, en el cual se les dará información relacionada con los procesos que se nos ha proporcionado por el Archivo General del Estado.

Después de haber asignado a los responsables de los archivos de trámite, se procede a organizar con cada uno de ellos y con el sistema institucional de archivos, las acciones para la aplicación de los instrumentos de control archivístico, así como la elaboración de inventarios documentales.

4.2 Alcances

Realizar y lograr la validación de cada uno de los instrumentos de control archivístico, y así darle seguimiento para organizar y clasificar cada uno de los expedientes de archivo de concentración

4.3 Entregables

1. Programa anual de desarrollo archivístico
2. Constancias de capacitación y bitácoras de asesoría
3. Constancia del registro nacional de archivos
4. Acta de reunión del grupo interdisciplinario.
5. Registros de series documentales
6. Cuadro general de clasificación archivística.
7. Fichas técnicas de valoración documental
8. Catálogo de disposición documental.
9. Inventario general por expediente
10. Inventario de transferencia primaria
11. Relaciones de acervos en concentración
12. Guía de archivo documental
13. Informe de cumplimiento

4.4 Actividades

1. Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico 2024;
2. Impartir cursos de capacitación y brindar asesorías técnicas;
3. Inscribir al Ayuntamiento en el registro nacional de archivos;
4. Administrar las reuniones de trabajo del grupo interdisciplinario;
5. Elabora los registros de series documentales;
6. Elaborar el cuadro general de clasificación archivística;

7. Elaborar fichas técnicas de valoración documental;
8. Elaborar el catálogo de disposición documental;
9. Supervisar la elaboración de inventarios documentales en los archivos de trámite;
10. Administrar las transferencias primarias;
11. Ordenar los acervos documentales en concentración;
12. Elaborar la guía de archivo documental; y
13. Elaborar el informe de cumplimiento del programa anual desarrollo archivístico 2024.

4.5. Recursos

4.5.1 Recursos humanos

Para realizar las actividades que fueron programadas en el PADA se necesita la colaboración de las siguientes áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento.

Área	Descripción
Área coordinadora de archivos 1 persona	Elaboración los Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos, estructurar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, capacitar y brindar asesoría técnica para la operación de los archivos. Coordinar la operación técnica de los Archivos de Tramite y concentración, coordinar las actividades de modernización y automatización de los Archivos
Área de Adscripción	Horario de Labores
Coordinador de Archivos	8:00 am - 04:00 pm

Área	Descripción
Archivo de Trámite 13 personas	Resguardar y ordenar cada uno de los expedientes que se haya clasificado, colaborar con la elaboración con los instrumentos de control archivístico
Área de Adscripción	Horario de Labores
Uno por cada área que integra la administración municipal	8:00 am - 04:00 pm

Área	Descripción
1 Archivo de Concentración	Recibir, verificar controlar y prestar los expedientes transferidos, así brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades mediante un oficio de solicitud, gestionar ante el Archivo General del Estado la baja de documentos que hayan perdido sus valores de acuerdo al CADIDO, realizar la transferencia de documentos con valor histórico al Archivo Histórico.
Área de Adscripción	Horario de Labores
Archivo de Concentración	8:00 am – 04 pm

4.5.2 Recursos materiales

Debido que el Archivo Municipal, es algo nuevo, a continuación, enlisto las necesidades que deben cubrirse para que las actividades sean realizadas en tiempo y forma.

	Actividad	Requerimiento
1.	Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico 2024	Equipo de cómputo, hojas, impresora
2.	Impartir cursos de capacitación y brindar asesorías técnicas	Espacio apropiado, así como computadora, equipo de audio, libretas y lápices
3.	Inscribir al Ayuntamiento en el registro nacional de archivos	Internet, equipo de computo
4.	Administrar las reuniones de trabajo del grupo interdisciplinario	Espacio apropiado, libretas y lápices
5.	Elabora los registros de series documentales	Impresora, hojas, lápiz, lapiceros
6.	Elaborar el cuadro general de clasificación archivística	Equipo de cómputo, impresora, hojas, impresora
7.	Elaborar fichas técnicas de valoración documental	Impresora, hojas y lápices
8.	Elaborar el catálogo de disposición documental;	Equipo de cómputo, impresora, hojas, lapiceros
9.	Supervisar la elaboración de inventarios documentales en los archivos de trámite	Equipo de cómputo impresora, hojas, lapiceros
10.	Administrar las transferencias primarias	Bitácoras, hojas, lapiceros
11.	Ordenar los acervos documentales en concentración.	Equipo de cómputo, material de oficina y papelería
12.	Elaborar la guía de archivo documental	Equipo de cómputo, internet impresora, hojas, lápiz, lapiceros
13.	Elaborar el informe de cumplimiento del programa anual desarrollo archivístico 2024	Equipo de cómputo, internet, impresora, hojas,

4.6 Tiempo de implementación
4.6.1 Cronograma de actividades 2024

Las actividades propuestas en el PADA se efectuarán en el periodo comprendido de enero a diciembre del presente año 2024.

	Actividad	Periodo
1	Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico 2024	Enero - Febrero
2	Impartir cursos de capacitación y brindar asesorías técnicas	Abril - Noviembre
3	Inscribir al Ayuntamiento en el registro nacional de archivos	Refrendo mes de Junio
4	Administrar las reuniones de trabajo del grupo interdisciplinario	Marzo - Noviembre
5	Elabora los registros de series documentales	Abril - Junio
6	Elaborar el cuadro general de clasificación archivística	Mayo - Junio
7	Elaborar fichas técnicas de valoración documental	Junio - Julio
8	Elaborar el catálogo de disposición documental;	Junio - Julio
9	Supervisar la elaboración de inventarios documentales en los archivos de trámite	Octubre - Noviembre
10	Administrar las transferencias primarias	Octubre - Noviembre
11	Ordenar los acervos documentales en concentración.	Mayo - Noviembre
12	Elaborar la guía de archivo documental	Noviembre - Diciembre
13	Elaborar el informe de cumplimiento del programa anual desarrollo archivístico 2024	Diciembre

4.7 Costos

Debido al que el H. Ayuntamiento no recibe presupuesto, especialmente para llevar a cabo estas actividades, nos adaptamos al presupuesto que nos asignan para llevar a cabo las necesidades de esta área.

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planificar las comunicaciones

1.1 Control de avances

El área coordinadora de archivo mantendrá una estrecha comunicación con los responsables de los archivos de trámite de cada una de las unidades administrativas a través de los medios electrónicos como correo, WhatsApp o llamadas telefónicas, sin exceptuar reuniones de trabajo o asesorías técnicas. También se mantendrá relación directa con los miembros del Grupo Interdisciplinario mediante comunicación escrita y electrónica.

Se integrarán de manera semestral un control de avance de las actividades proyectadas en el programa, donde se indique por acción la descripción, el avance porcentual, los riesgos y las propuestas de mejora. En cumplimiento al artículo 26 de la LGA se elaborará un informe anual de cumplimiento.

1.2 Control de cambios

Testimoniar a través de oficios de designación o nombramientos de los cambios de los responsables de los diferentes archivos y también se evaluará los requerimientos de recursos humanos, materiales, financieros y de tiempo para el alcance de los objetivos programados.

2. Planificar riesgos

2.1 Identificación de riesgos

Los riesgos implican una limitación o impedimento para la realización o cumplimiento de las actividades archivísticas, por ello es importante la planificación de riesgos afín de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y culminar satisfactoriamente.

Los riesgos pueden ser estructurales o documentales y deberán ser propuestos por los responsables de los archivos de trámite, unidad de correspondencia o archivo de concentración. En el caso de los riesgos materiales se solicitarán los dictámenes de riesgo de los inmuebles que resguardan los archivos.

Para el ejercicio 2024 los riesgos que se pueden presentar son:

- Que no se atiendan en tiempo y forma el contenido las solicitudes de asesoría técnica de las áreas productoras.
- Que no se mejoren las condiciones físicas, seguridad y protección del inmueble donde se resguarda los acervos documentales presente
- Que no se cuente con el equipo de cómputo y tecnológico necesarios para las actividades de registro y elaboración de los documentos que sustentan el desarrollo archivístico municipal.

2.2 Análisis de riesgos

Los riesgos estarán monitoreados de manera continua y se evidenciarán sus solventaciones a través de documentos que comprueben la gestión administrativa para su resolución.

2.3 Control de riesgos

Una de las estrategias generales para disminuir los riesgos es la aplicación de recomendaciones en materia de gestión documental, preservación, conservación y resguardo de los acervos documentales.

En materia documental, una vez autorizados los instrumentos de consulta y de control archivísticos, se deberán aplicar herramientas que regulen la organización de los expedientes, así como los procedimientos de transferencias primarias y bajas documentales. Además de diseñar material didáctico que facilite la adquisición de conocimientos al personal del Ayuntamiento.

En materia de seguridad se deben gestionar valoraciones al área de protección civil a fin de evitar siniestros que destruyan los documentos. Además, se debe garantizar la integridad del personal en las áreas de archivo de concentración e histórico mediante la dotación de equipo y herramientas como:

- Bata, lentes de seguridad, cubre boca y guantes de látex o nitrilo.
- Guantes y fajas para el movimiento de cajas o contenedores de archivo.
- Fumigación, al menos 2, al año de los acervos documentales con el objetivo de evitar la proliferación de hongos y bacterias, así como la presencia de insectos o roedores.

3. Derechos Humanos e información proactiva

En el caso de los documentos que testimonian la violación a un derecho humano se tomarán medidas de seguridad que garanticen su integridad, para ello se coadyuvará con las áreas especializadas como la comisión Estatal de Derechos Humanos para aplicar las recomendaciones que se indiquen sin contraponer el derecho al acceso a la información pública. Además, se garantizará la protección y uso de los datos personales través de las herramientas que señale la unidad de transparencia como el aviso de privacidad.

En todo momento el Ayuntamiento garantizará el tratamiento de sus documentos de archivo de acuerdo a los artículos 6, 7, 8 y 9 de la Ley General de Archivos.

III. MARCO NORMATIVO

I. Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
II. Código Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
III. Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
IV. Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
V. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
VI. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz
VII. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
VIII. Ley de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
IX. Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz Llave.
X. Ley de Juntas de Mejoras del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
XI. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
XII. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
XIII. Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
XIV. Ley de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
XV. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
XVI. Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
XVII. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
XVIII. Ley Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda
XIX. Ley General de Archivos.
XX. Ley Orgánica del Municipio Libre
XXI. Plan Municipal de Desarrollo, Administración 2022 - 2025

IV. GLOSARIO

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de Concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de Trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de Disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

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

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Ficha Técnica de Valoración Documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Instrumentos de Control Archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

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

Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como 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, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidénciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

V. HOJA DE CIERRE

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue elaborado y coordinado por la Dirección de Archivo y por el área coordinadora de archivo y contempla las acciones que se realizaran en las diferentes áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento Constitucional de Oteapan, Veracruz.

El programa de trabajo fue presentado y autorizado por el titular del H. Ayuntamiento Constitucional de Oteapan, Ver., el 25 de enero del 2024.

Elaboró

C. Alberto Jiménez Antonio
Titular del área coordinadora de archivos

Autorizó

C. Jairo Cesar Martínez González
Presidente Municipal Constitucional