H. Ayuntamiento Constitucional de Hueyapan de Ocampo, Ver.
Coordinación de Archivos

Plan Anual de Desarrollo Archivístico
Ejercicio 2022

Melchor Ocampo S/N, Zona Centro, C.P. 95865
Tels.: (294) 9450363

Contenido

Presentación 1

I. ELEMENTOS DEL PADA 2

1. Marco de referencia 2

2. Justificación. 3

3. Objetivos. 3

3.1 Generales: 3

3.2 Específicos: 3

4. Planeación 4

4.1 Requisitos 4

4.2 Alcances 4

4.3 Entregables 5

4.4 Actividades 5

4.5 Recursos 5

4.5.1 Recursos humanos 5

4.5.2 Recursos Materiales 8

4.6 Tiempo de implementación 9

4.6.1 Cronogramas De Actividades 9

4.7 Costos 10

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 10

1. Planificar las comunicaciones 10

1.1 Control de avances 10

1.2 Control de cambios 10

2. Planificar riesgos 11

2.1 Identificación de riesgos 11

2.2 Análisis de riesgos 11

2.3 Control de riesgos 11

III. MARCO NORMATIVO 13

IV. GLOSARIO 14

V. HOJA DE CIERRE 17

Presentación

En cumplimiento al capítulo V, artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos (LGA) publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de junio de 2018, el H. Ayuntamiento Hueyapan de Ocampo, Ver., a través del área coordinadora de archivos tiene a bien presentar su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2022.

El PADA es una programación institucional del Ayuntamiento 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 se establecerá el Sistema Institucional de Archivos con sus áreas de coordinadora de archivos, Unidad de Correspondencia u Oficialía de Partes, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, este último no será instalado por tema presupuestal.

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

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

Melchor Ocampo S/N, Zona Centro, C.P. 95865
Tels.: (294) 9450363

I. ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de referencia.

El H. Ayuntamiento de Hueyapan de Ocampo es una entidad jurídica, política y administrativa de la entidad veracruzana. A partir de 2008 también es identificado como un sujeto obligado de la administración pública responsable de cumplir los deberes que se señalan en las disposiciones de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y administración de archivos.

Precisamente en materia archivística el Ayuntamiento ya cuenta con instrumentos de control archivístico, con un Sistema Institucional de archivos y un Grupo Interdisciplinario, no obstante, y debido al cambio de la administración, será necesario que se actualicen los titulares y responsables de las áreas que los integran para poder desarrollar las políticas para el control de los acervos documentales que aún no han sido entregados desde 2018 a la fecha y para realizar los trabajos de gestión documental a los expedientes resguardados en el Archivo de Concentración

En esta nueva administración, las autoridades municipales encabezadas por el C.P Juan Gómez Martínez, Presidente Municipal Constitucional, a través del área coordinadora de archivos y la Secretaría del Ayuntamiento se darán a la tarea de solventar, actualizar y mejorar los procesos archivísticos que se realizan día a día en cada una de las oficinas que integran la administración pública municipal.

Para lograr estos objetivos, el personal del Ayuntamiento será capacitado en materia de gestión documental y administración de archivos por las instituciones competentes, incluida nuestra área coordinadora de archivos, para el manejo eficaz y eficiente de sus expedientes, la aplicación los instrumentos de control y el cumplimiento de sus actividades archivísticas.

Melchor Ocampo S/N, Zona Centro, C.P. 95865
Tels.: (294) 9450363

2. Justificación.

Para establecer procesos controlados de gestión documental y evitar la acumulación excesiva de documentos en los espacios destinados como archivo, el Ayuntamiento de Hueyapan de Ocampo, Ver., trabajará en actualizar su Sistema Institucional de Archivos (SIA) donde se establezcan políticas que aseguren la aplicación y homologación de los procesos archivísticos en la generación de expedientes en los archivos de trámite y su conservación precautoria en el archivo de concentración.

El impacto será a corto plazo ya que se planea establecer el SIA y elaborar nuevos instrumentos de control archivísticos apegados a la LGA que regulen y describan los procesos documentales a fin de beneficiar a las áreas administrativas en los trabajos de clasificación y transferencias de expedientes ya que muchas unidades administrativas resguardan expedientes concluidos que no deberían estar en sus espacios físicos.

Así el PADA está alineado con las acciones que el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y al Archivo General del Estado de Veracruz con el objetivo de garantizar el acceso a la información, la rendición de cuentas y la memoria histórica contenida en los acervos documentales del municipio.

3. Objetivos.

3.1 Generales:

- Establecer políticas homologadas en materia de gestión, organización y administración de los expedientes producidos y/o resguardados en las unidades administrativas del H. Ayuntamiento.

3.2 Específicos:

- Actualizar el Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario;
- Capacitar y asesorar al personal municipal en materia de archivos;
- Implementar los instrumentos de control archivístico y elaborar los instrumentos de consulta archivística.
- Implementar acciones que garanticen la conservación de los archivos del municipio.

Melchor Ocampo S/N, Zona Centro, C.P. 95865
Tels.: (294) 9450363

4. Planeación

A fin de solventar los objetivos del PADA, los trabajos iniciaran con una capacitación general en materia de archivos al personal del ayuntamiento. A continuación, se procederá a la actualización del Sistema Institucional de Archivos con su área coordinadora y áreas operativas, así como el Grupo Interdisciplinario (GIA) con la intención de regular los procesos y dar cumplimiento a lo estipulado en los capítulos IV, V, VI, VII y VIII de LGA.

Con la finalidad de darle seguimiento a lo expuesto en el PADA, se deberán calendarizar cursos de capacitación y actualización, al personal de este H. Ayuntamiento en materia de archivo, donde les demos a conocer la información que nos estará proporcionando el Archivo General de Estado por medio de los cursos en línea acerca de los procedimientos, lineamientos y normas que deberán implementar en su área generadora de archivos.

4.1 Requisitos

Coordinar con los responsables de archivos de trámite las acciones para la correcta implementación de los instrumentos de control archivístico y el llenado de los formatos oficiales.

4.2 Alcances

- Capacitar y asesorar al personal del Ayuntamiento en materia de archivos y gestión documental
- Elaboración de inventarios documentales por unidad administrativa
- Desincorporación de documentos
- Organización de expedientes en los archivos de trámite.
- Ordenamiento e inventariado del archivo de concentración.

Melchor Ocampo S/N, Zona Centro, C.P. 95865
Tels.: (294) 9450363

4.3 Entregables

- Nombramiento del titular del área coordinadora de archivos y de los responsables de archivo de trámite y concentración.
- Acta del establecimiento del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.
- Inventarios documentales.

4.4 Actividades

- Gestionar la actualización del sistema institucional de archivos y del grupo interdisciplinario.
- Coordinar la implementación de los instrumentos de control archivístico.
- Impartir capacitaciones y asesorías archivísticas.
- Validar inventarios en trámite de las unidades administrativas del ayuntamiento.
- Desincorporar la documentación de comprobación administrativa y apoyo informativo.

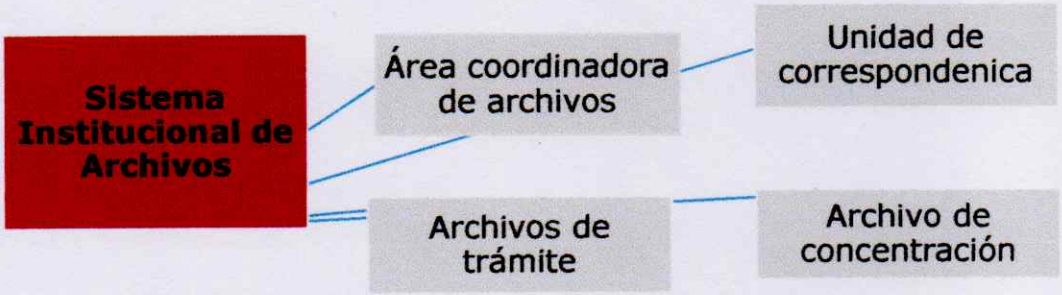
4.5 Recursos

4.5.1 Recursos Humanos

El cumplimento a los objetivos y alcances del presente plan de desarrollo archivístico y de conformidad a lo establecido en los artículos 20, 21 y 22 de LGA se implementará un Sistema Institucional de Archivos que estará integrado por:

a) Área coordinadora de archivos.
b) Unidad de correspondencia u Oficialía de partes.
c) Archivos de Trámite.
d) Archivo de Concentración.

Melchor Ocampo S/N, Zona Centro, C.P. 95865
Tels.: (294) 9450363



Estructura del SIA.

Descripción y funciones de los responsables:

Área	Descripción
Titular del área coordinadora de archivos	• Coordinar la elaboración los Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos, • Estructurar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, • Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, • Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos, • Capacitar y brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
Área de Adscripción	Horario de Labores
Coordinación de Archivos	8:00 a 15:00 horas.

Melchor Ocampo S/N, Zona Centro, C.P. 95865
Tels.: (294) 9450363

Área	Descripción
Responsable de la unidad de correspondencia u Oficialía de Partes	• Recibir, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación recibida en el Ayuntamiento para la integración de los expedientes.
Área de Adscripción	Horario de Labores
Presidencia	8:00 a 15:00 horas.

Área	Descripción
Responsable de Archivo de Trámite	• Supervisar que los servidores públicos de su unidad administrativa integren y organicen los expedientes produzcan, usen y reciban; elaboren los inventarios documentales de sus expedientes, resguarden la información que haya sido clasificada como reservada. • Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, laborar acorde con los criterios y recomendaciones determinados por la Dirección de archivo municipal, • Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
Área de Adscripción	Horario de Labores
Uno por cada área que integra la administración municipal	8:00 a 15:00 horas.

Melchor Ocampo S/N, Zona Centro, C.P. 95865
Tels.: (294) 9450363

Área	Descripción
Responsable de Archivo de Concentración	• Colaborar en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico, • Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras, • Gestionar ante el grupo Interdisciplinario de archivos la baja de documentos que hayan perdido sus valores. • Publicar al final de cada año los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, realizar la transferencia de documentos con valor histórico al Archivo Histórico.
Área de Adscripción	Horario de Labores
Archivo de Concentración	8:00 a 15:00 horas

4.5.2 Recursos Materiales

Actividades	Requerimientos
Gestionar la actualización del sistema institucional de archivos y del grupo interdisciplinario	Un espacio físico adecuado Equipo de cómputo.
Coordinar la implementación de los instrumentos de control archivístico	equipo de cómputo
Impartir capacitaciones y asesorías archivísticas	Espacio físico adecuado Equipo de cómputo, audio y proyección.
Validar inventarios en trámites de las unidades administrativas del ayuntamiento	Equipo de cómputo.
Desincorporar la documentación de comprobación administrativas y apoyo informativo	Equipo de cómputo papelería y un espacio físico adecuado
Elaboración del informar anual	Equipo de cómputo.
Ordenamiento del Archivo de Concentración y de los acervos documentales de tesorería.	Equipo de cómputo, escáner

Melchor Ocampo S/N, Zona Centro, C.P. 95865
Tels.: (294) 9450363

4.6 Tiempo de implementación

Las actividades propuestas en el PADA se efectuarán en el periodo comprendido de enero a diciembre del presente año 2022.

4.6.1 Cronograma de actividades 2022

No.	Actividad	Periodo	Observaciones
01	Gestionar la actualización del sistema institucional de archivos y del grupo interdisciplinario.	Enero - Febrero	
02	Coordinar la implementación de los instrumentos de control archivístico.	Marzo – Diciembre	
03	Impartir capacitaciones y asesorías archivísticas.	Marzo – Diciembre	
04	Validar inventarios en trámite de las unidades administrativas del ayuntamiento.	Noviembre-Diciembre	
05	Desincorporar la documentación de comprobación administrativa y apoyo informativo.	Septiembre-Octubre	

Melchor Ocampo S/N, Zona Centro, C.P. 95865
Tels.: (294) 9450363

4.7 Costos

La estimación de los costos para el cumplimiento del PADA, está determinada al presupuesto que asigne el Ayuntamiento para atender las necesidades y requerimientos de los expedientes generados y resguardados respectivamente en los archivos de trámite y concentración.

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planificar las comunicaciones

El área coordinadora de archivo mantendrá una estrecha comunicación con los responsables de los archivos de trámite de cada una de las unidades administrativas. Así como con los miembros del Grupo Interdisciplinario mediante comunicación escrita y electrónica.

1.1 Control de avances

Se revisarán de manera consecutiva los documentos emanados de las actividades asignadas como el registro simple de series y las fichas técnicas de valoración documental, también se elaborará un informe anual de las actividades realizadas durante el ejercicio 2022.

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.

Melchor Ocampo S/N, Zona Centro, C.P. 95865
Tels.: (294) 9450363

2. Planificar riesgos

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

2.1 Identificación de riesgos

Riesgo 1	Capacitación de los RAT que no alcanza el 100%
Riesgo 2	Condiciones físicas deficientes de algunos inmuebles donde se resguarda los acervos documentales.
Riesgo 3	Equipo de Cómputo y tecnológico insuficiente para las actividades de respaldo y conservación de los Archivos

2.2 Análisis de riesgos

Los riesgos estarán monitoreados de manera continua y se evidenciarán sus solventaciones a través de informes y/o 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 preservación de expedientes y el cuidado en su correcta conformación y colocación en áreas de poco riesgo. Mediante valoraciones de la dirección de Protección Civil se gestionará que existan en las unidades administrativas los insumos necesarios y capacitaciones en materia de protección para evitar siniestros que destruyan los documentos.

Melchor Ocampo S/N, Zona Centro, C.P. 95865
Tels.: (294) 9450363

Para garantizar la integridad del personal, así como la conservación de los expedientes de archivo, se gestionará el cumplimiento de las siguientes observaciones:

- Uso de bata u overol (Tuve), cofia, respirador KN95, guantes de látex o nitrilo los cuales se desecharán después de la jornada o antes, de ser necesario, lentes de protección o careta la cual se desinfectará diariamente.

- El personal al ingresar al área de trabajo deberá desinfectar antes y después su equipo e instrumentos de trabajo, así como su silla y escritorio.

- Para la consulta externa de documentación en los casos en que este permitido el acceso se deberá usar respirador, guantes, careta protectora; las cuales deberá poseer quien hace la consulta.

Los documentos que testimonian la violación a un derecho humano deben estar accesibles para el ejercicio de los derechos, todo ciudadano tiene derecho a la memoria, a la verdad, a la justicia y el acceso a la información por lo que se tendrá un cuidado especial en la conservación de los Archivos en las áreas administrativas donde se generan y resguardan este tipo de documentos. Tal como lo establece los artículos 2, 6 y 11 de la Ley General de Archivos.

Melchor Ocampo S/N, Zona Centro, C.P. 95865
Tels.: (294) 9450363

III. MARCO NORMATIVO

Se menciona una relación de la normatividad aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos en los niveles estructural, documental y normativo.

- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a Información Pública
- Ley 71 de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz Llave
- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Orgánica del Municipio Libre
- Ley que Establece las Bases Generales para la Expedición de Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de Observancia General de Orden Municipal
- Bando de Gobierno para el Municipio de Veracruz
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz Llave
- Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos

Melchor Ocampo S/N, Zona Centro, C.P. 95865
Tels.: (294) 9450363

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.

Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Dirección de Archivo (DAM): A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos

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.

Melchor Ocampo S/N, Zona Centro, C.P. 95865
Tels.: (294) 9450363

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

Melchor Ocampo S/N, Zona Centro, C.P. 95865
Tels.: (294) 9450363

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.

Melchor Ocampo S/N, Zona Centro, C.P. 95865
Tels.: (294) 9450363

V. HOJA DE CIERRE

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico elaborado por la Coordinación de Archivos y validado por el titular del H Ayuntamiento el 27 de enero de 2022.

Elaboró

Lic. Juan Luis Vidal Jiménez
Coordinador de Archivos

Autorizó

C.P Juan Gómez Martínez
Presidente Municipal Constitucional
H. Ayuntamiento de Hueyapan De Ocampo, Ver

Melchor Ocampo S/N, Zona Centro, C.P. 95865
Tels.: (294) 9450363