



H. AYUNTAMIENTO
TLANELHUAYOCAN
2022 - 2025

**H. AYUNTAMIENTO DE TLANELHUAYOCAN, VER.
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO
EJERCICIO 2023**

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long diagonal stroke extending upwards and to the right.

10 enero de 2023.



INDICE

Presentación	3
I. ELEMENTOS DEL PADA 2023	4
1. Marco de Referencia	4
2. Justificación	5
3. Objetivos	5
3.1 General	5
3.2 Específicos	5
4. Planeación	6
4.1 Requisitos	7
4.2 Alcances	7
4.3 Entregables	7
4.4 Proyectos	8
4.5 Recursos	8
4.5.1 Recursos Humanos	8
4.5.2 Recursos Materiales	10
4.6 Tiempo de Implementación	13
4.7 Costos	21
II ADMINISTRACIÓN DEL PADA	21
1. Planificar las comunicaciones	21
1.1 Control de Avances	21
1.2 Control de Cambios	21
2. Planificar Riesgos	21
2.1 Identificación de Riesgos	22
2.2 Análisis de Riesgos	22
2.3 Control de Riesgos	22
III MARCO NORMATIVO	23
IV GLOSARIO	26
V HOJA DE CIERRE	29



Presentación

En cumplimiento al capítulo V, artículos 23, 24 y 25 de Ley General de Archivos (LGA) publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de junio de 2018, el H. Ayuntamiento del Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz; a través del área coordinadora de archivos tiene a bien presentar su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2023.

El PADA es una programación institucional 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 coordinadora de archivos, unidad de correspondencia u oficialía de partes, archivos de trámite, archivo de concentración y, de acuerdo al presupuesto, 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, además se integrará la Guía de Archivo Documental y;

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



El éxito del programa anual se relacionará a la colaboración que demuestren las personas que ejecutan los procesos de archivo, así como a los responsables del archivo en las diferentes áreas.

El diseño del documento está ligado a la publicación que emitió el Archivo General de la Nación, como material de apoyo, para la integración del PADA.

I. ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de referencia.

El H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan es una entidad jurídica, administrativa, política y social que forma parte de la estructura municipal de la entidad veracruzana y que a lo largo de su desarrollo ha sido activo en los procesos históricos.

Durante el primer año de ejercicio de la administración municipal encabezada por la Lic. Fanny Alejandra Muñoz Alfonso se llevaron a cabo trabajos proyectados en el PADA 2022, mismo que permitieron establecer una estructura que le da certeza legal a todo el proceso archivístico.

Durante el 2022 se instaló Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario, se elaboró un diagnóstico del archivo de concentración, se cumplió con la elaboración del PADA 2022, se realizaron capacitaciones al personal del H. Ayuntamiento en materia de desarrollo y procesos archivísticos para poder dar cumplimiento a la elaboración de los instrumentos de control archivístico, generando el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental. Así mismo, se hizo el registro del Archivo Municipal ante el Archivo General de la Nación.

Cabe señalar que quedo pendiente la elaboración de la Guía de Archivo Documental 2022, debido a las condiciones de carga de trabajo de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento que se presentaron en el segundo semestre del año.

- Proceso de Transferencia Primaria
- Elaborar Inventario Documental 2023.
- Integrar la Guía de Archivo Documental 2023.
- Elaboración de Informe Anual de Pada 2023

4. Planeación

A fin de solventar los objetivos del PADA 2023, los trabajos iniciaran con la elaboración del Documento PADA 2023, posteriormente se dará prioridad a solventar el Inventario de archivo documental y la Guía de Archivo Documental 2022.

Una vez cubiertos los primeros proyectos se dará paso al Ordenamiento de Archivo Documental ubicado en Archivo de Concentración, mismo que se llevará a cabo por fases.

Al mismo tiempo, se iniciará con el Proceso de Transferencia Primaria, esta actividad se llevará a cabo por fases, mismas que facilitaran el trabajo tanto para los RAT'S y el Archivo de Concentración.

Se programarán una serie de capacitaciones en materia de archivos al personal del ayuntamiento, esto buscando generar una mejor organización y administración de toda información documental.

Mientras se cumple con la regulación de los procesos y con las capacitaciones, se llevará a cabo el trabajo de ordenar la documentación que se encuentra como archivo de concentración, dado que existe mucho material documental sin por lo menos poder ubicarlo por periodo.

También se trabajará en la Desincorporación de Archivo Documental, esto se llevará a cabo por fases, para cuidar el debido proceso.



Así mismo, se trabajará en el diseño de instrumentos de control archivísticos que permitan una mejor administración de la información documental que se genera en el H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Veracruz.

4.1 Requisitos

Coordinar con los responsables de los archivos de trámite las acciones para la aplicación de los instrumentos de control archivístico, así como la elaboración de inventarios documentales.

4.2 Alcances

- Generar proyectos que estén expresados en el PADA 2023.
- Generar Guía de Archivo Documental 2022.
- Actas de Desincorporación de Archivo documental en resguardo de Archivo de Concentración.
- Generar Guía de Archivo Documental 2022.
- Actas de transferencia primaria de archivos documentales.

4.3 Entregables

- PADA 2023.
- Inventario Documental 2022.
- Guía de Archivo Documental 2022.
- Ordenamiento de Documentación resguardada en el Archivo de Concentración 2023.
- Acta de Desincorporación de Archivo Documental 2023.
- Certificado de Actualización de datos de registro ante el AGN.
- Proceso de Transferencia Primaria
- Inventario Documental 2023.
- Guía de Archivo Documental 2023.
- Informe Anual de Pada 2023.



4.4 Proyectos

- PADA 2023.
- Inventario Documental 2022.
- Guía de Archivo Documental 2022.
- Ordenamiento de Documentación resguardada en el Archivo de Concentración 2023.
- Desincorporación Documental 2023.
- Actualización de datos de registro ante el AGN.
- Proceso de Transferencia Primaria
- Inventario Documental 2023

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	9:00 a 18:00 horas.

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 Archivo General del Estado la baja de documentos que hayan perdido sus valores de acuerdo al CADIDO, 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	9:00 a 18:00 horas

4.5.2 Recursos Materiales

Proyectos	Requerimientos
------------------	-----------------------



PADA 2023.	Materiales: Equipo de Computo Impresora Hojas Tinta para Impresora.
Inventario Documental 2022.	Materiales: Sala de Cabildo Proyector Equipo de Cómputo Impresora
Guía de Archivo Documental 2022.	Materiales: Equipo de Computo Impresora Hojas Tinta para Impresora.
Ordenamiento de Documentación resguardada en el Archivo de Concentración 2023.	Materiales: Guantes quirúrgicos Bicolor Scanner Hilo de algodón 2 agujas de Caneva Papel Kraft Humanos: 2 colaboradores
Desincorporación de Archivo Documental 2023.	Materiales: Sala de Cabildo Proyector Equipo de Cómputo Impresora

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	No alcanzar el 100% del Ordenamiento de Documentación resguardada en el Archivo de Concentración 2023 propuesto en el PADA 2023.
Riesgo 3	No alcanzar el 100% de Desincorporación de Archivo Documental 2023.
Riesgo 4	Condiciones físicas deficientes de algunos inmuebles donde se resguarda los acervos documentales.
Riesgo 5	Equipo de Cómputo y tecnológico insuficiente para las actividades de respaldo y conservación de los Archivos

1.2 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.

1.3 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.