



H. AYUNTAMIENTO
TLANELHUAYOCAN
2022 - 2025

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

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO
EJERCICIO 2023**

AYUNTAMIENTO
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
TLANELHUAYOCAN, VER.
2022 - 2025
PRESIDENCIA
MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLANELHUAYOCAN, VER.
2022 - 2025
ARCHIVO MUNICIPAL

10 enero de 2023.

Contenido

Presentación	3
I. ELEMENTOS DEL PADA	4
1. Marco de referencia.	4
2. Justificación.....	5
3. Objetivos.	5
3.1 Generales:	5
3.2 Específicos:.....	5
4. Planeación	6
4.1 Requisitos	6
4.2 Alcances	6
4.3 Entregables.....	6
4.4 Actividades.....	7
4.5 Recursos.....	7
4.5.2 Recursos materiales.....	9
4.6 Tiempo de implementación	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.....	10
2.1 Identificación de riesgos.....	11
2.2 Análisis de riesgos	11
2.3 Control de riesgos	11
III. MARCO NORMATIVO.....	12
IV. GLOSARIO	13
V. HOJA DE CIERRE	15


H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025
PRESIDENCIA
MUNICIPAL


H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025
ARCHIVO MUNICIPAL



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 quedó 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.
- Guía de Archivo Documental 2023.
- Informe Anual de Pada 2023.

4.5 Recursos

4.5.1 Recursos Humanos

El cumplimiento 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 mediante el Sistema de Institucional de Archivos que esta integrado por:

- a) Área coordinadora de archivos.
- b) Unidad de correspondencia u Oficialía de partes.
- c) Archivos de Trámite, uno por cada unidad administrativa del Ayuntamiento.
- d) Archivo de Concentración.

Estructura del Sistema Institucional de Archivos.

Descripción y funciones de los responsables:

Área	Descripción



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER.
2022 - 2025
ARCHIVO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER.
8/2022 - 2025
PRESIDENCIA
MUNICIPAL



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	9:00 a 18:00 horas.

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	9:00 a 18:00 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	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
-----------	----------------


 H. AYUNTAMIENTO
 CONSTITUCIONAL DE
 TLALNELHUAYOCAN, VER.
 2022 - 2025
 ARCHIVO MUNICIPAL



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

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER.
2022 - 2025
ARCHIVO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER.
2022 - 2025
PRESIDENCIA
MUNICIPAL



	Humanos: Participación de las áreas correspondientes
Actualización de datos de registro ante el AGN.	Materiales: Equipo de Computo Impresora Hojas Tinta para Impresora Internet
Proceso de Transferencia Primaria	Materiales: Sala de Cabildo Proyector Equipo de Cómputo Impresora Humanos: Participación de las áreas correspondientes
Inventario Documental 2023.	Materiales: Sala de Cabildo Proyector Equipo de Cómputo Impresora
Guía de Archivo Documental 2023.	Materiales: Equipo de Computo Impresora Hojas Tinta para Impresora.
Informe Anual de Pada 2023.	Materiales:





	Equipo de Computo Impresora Hojas Tinta para Impresora.
--	------------------------------------------------------------------


H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025
PRESIDENCIA
MUNICIPAL

4.6 Tiempo de implementación

Las actividades propuestas en el PADA se efectuarán en el periodo comprendido de enero a diciembre del presente año 2023.

4.6.1 Cronograma de actividades 2023

No.	Proyecto	Periodo	Metas o Indicadores	Actividades	Recursos
01	Elaboración del Pada 2023	Enero	<ul style="list-style-type: none"> Generar el PADA 2023 durante el primer mes del año. 	<ul style="list-style-type: none"> Mediante la experiencia obtenida durante el año pasado trazar los proyectos y actividades que favorecerán el desarrollo archivístico. Certificar el documento. 	<p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Equipo de Computo Impresora Hojas Tinta para Impresora.
02	Elaboración de Inventario Documental 2022	Enero	<ul style="list-style-type: none"> Realizar dos capacitaciones en materia archivística durante el mes de enero. Realizar una visita de seguimiento y en su caso asesoría por área administrativa durante el mes 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar material de apoyo. Sesiones de Capacitación en materia archivística. Seguimiento a los RAT'S en la elaboración del 	<p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sala de Cabildo Proyector Equipo de Cómputo Impresora

03	Integración de la Guía de Archivo Documental 2022	Febrero	<ul style="list-style-type: none"> Integrar mediante la Guía de Archivo Documental el 100% de la información obtenida de los inventarios documentales de cada área. 	<p>Inventario Documental 2022</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisión de la documentación de cada área. Utilizando la información proporcionada por las diferentes áreas se Integrará la Guía de Archivo Documental 2022. Certificar el documento mediante firma de la Presidenta Municipal. 	<p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Equipo de Computo Impresora Hojas Tinta para Impresora.
04	Ordenamiento de Documentación resguardada en el Archivo de Concentración	Marzo	<ul style="list-style-type: none"> Ordenar el 100 % de la Documentación del área de Secretaría de Ayuntamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisar, foliar, digitalizar y coser documentación de Secretaría del Ayuntamiento Encarpetar y colocar en área destinada en Archivo de Concentración. 	<p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Guantes quirúrgicos Bicolor Scanner Hilo de algodón 2 agujas de Caneva Papel Kraft <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2 colaboradores

05	Proceso de Transferencia Primaria (Primera Fase)	Marzo	<ul style="list-style-type: none"> Realizar dos capacitaciones en materia archivística durante el mes de marzo. Llevar a cabo durante el mes de marzo el proceso de transferencia primaria de 3 áreas administrativas, correspondientes a Tesorería, Contraloría y Obras Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Sesiones de Capacitación en materia archivística. Asesoría y acompañamiento a los RAT'S de las áreas de Tesorería, Contraloría y Obras Públicas. 	<p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sala de Cabildo Proyector Equipo de Cómputo Impresora <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Participación de las áreas correspondientes.
06	Ordenamiento de Documentación resguardada en el Archivo de Concentración	Abril	<ul style="list-style-type: none"> Ordenar el 50% Documentación del área de Tesorería. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisar, foliar y coser documentación de Secretaría del Ayuntamiento Encarpetar y colocar en área destinada en Archivo de Concentración. 	<p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Guantes quirúrgicos Bicolor Scanner Hilo de algodón 2 agujas de Caneva Papel Kraft <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2 colaboradores.
07	Proceso de Transferencia Primaria (Segunda Fase)	Abril	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo durante el mes de abril el proceso de transferencia primaria de 4 áreas administrativas, correspondientes a Sindicatura, Presidencia, Regiduría y Jurídico. 	<ul style="list-style-type: none"> Asesoría y acompañamiento a los RAT'S de las áreas de Sindicatura, Presidencia, Regiduría y Jurídico. 	<p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sala de Cabildo Proyector Equipo de Cómputo Impresora <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Participación de las áreas correspondientes.



08	Primera fase de Desincorporación Documental	Abril	<ul style="list-style-type: none"> Desincorporar documentación anterior al año 2006 de las áreas de Tesorería, Contraloría y Obras Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisar y relacionar documentación de Tesorería, Contraloría y Obras Públicas 	<p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Equipo de Computo Impresora Hojas Tinta para Impresora.
09	Ordenamiento de Documentación resguardada en el Archivo de Concentración	Mayo	<ul style="list-style-type: none"> Ordenar el 50% Documentación del área de Tesorería. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisar, foliar y coser documentación de Tesorería Encarpetar y colocar en área destinada en Archivo de Concentración. 	<p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Guantes quirúrgicos Bicolor Scanner Hilo de algodón 2 agujas de Caneva Papel Kraft <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2 colaboradores
10	Proceso de Transferencia Primaria (Tercera Fase)	Mayo	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo durante el mes de mayo el proceso de transferencia primaria de 4 áreas administrativas, correspondientes a Desarrollo Urbano, IMM, Protección Civil, Medio Ambiente. 	<ul style="list-style-type: none"> Asesoría y acompañamiento a los RAT'S de las áreas de Desarrollo Urbano, IMM, Protección Civil, Medio Ambiente. 	<p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sala de Cabildo Proyector Equipo de Cómputo Impresora <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Participación de las áreas correspondientes

11	Ordenamiento de Documentación resguardada en el Archivo de Concentración	Junio	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenar el 30% Documentación del área de Obras Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar, foliar y coser documentación de Obras Públicas. • Encarpetar y colocar en área destinada en Archivo de Concentración. 	<p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guantes quirúrgicos • Bicolor • Scanner • Hilo de algodón • 2 agujas de Caneva • Papel Kraft <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 colaboradores
12	Proceso de Transferencia Primaria (Cuarta Fase)	Junio	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo durante el mes de junio el proceso de transferencia primaria de 4 áreas administrativas, correspondientes a Comercio, Fomento Agropecuario, Educación y Catastro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría y acompañamiento a los RAT'S de las áreas de Comercio, Fomento Agropecuario, Educación y Catastro. 	<p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de Cabildo • Proyector • Equipo de Cómputo • Impresora <p>Humanos:</p> <p>Participación de las áreas correspondientes</p>
13	Ordenamiento de Documentación resguardada en el Archivo de Concentración	Julio	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenar el 30% Documentación del área de Obras Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar, foliar y coser documentación de Tesorería • Encarpetar y colocar en área destinada en Archivo de Concentración. 	<p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guantes quirúrgicos • Bicolor • Scanner • Hilo de algodón • 2 agujas de Caneva • Papel Kraft <p>Humanos:</p> <p>2 colaboradores</p>



14	Ordenamiento de Documentación resguardada en el Archivo de Concentración	Julio	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenar el 40% Documentación del área de Obras Públicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar, foliar y coser documentación de Tesorería. • Encarpetar y colocar en área destinada en Archivo de Concentración. 	<p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guantes quirúrgicos • Bicolor • Scanner • Hilo de algodón • 2 agujas de Caneva • Papel Kraft <p>Humanos:</p> <p>2 colaboradores</p>
15	Actualización de datos ante el AGN	Agosto	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar registro del Archivo Municipal ante AGN 	<ul style="list-style-type: none"> • Accesar al portal de AGN y llenar el formulario correspondiente. • Subir formato al portal AGN. • Imprimir certificado de registro. 	<p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de Computo • Impresora • Hojas • Tinta para Impresora • Internet
16	Segunda fase de Desincorporación Documental	Agosto	<ul style="list-style-type: none"> • Desincorporar documentación anterior al año 2006 de las áreas de Presidencia, Sindicatura y Regiduría. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y relacionar documentación de Presidencia, Sindicatura y Regiduría. 	<p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de Computo • Impresora • Hojas • Tinta para Impresora.





17	Ordenamiento de Documentación resguardada en el Archivo de Concentración	Agosto	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenar el 50% Documentación del área de Obras Públicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar, foliar y coser documentación de Tesorería. • Encarpetar y colocar en área destinada en Archivo de Concentración. 	<p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guantes quirúrgicos • Bicolor • Scanner • Hilo de algodón • 2 agujas de Caneva • Papel Kraft <p>Humanos: 2 colaboradores</p>
18	Ordenamiento de Documentación resguardada en el Archivo de Concentración	Septiembre	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenar el 50% Documentación del área de Obras Públicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar, foliar y coser documentación de Tesorería. • Encarpetar y colocar en área destinada en Archivo de Concentración. 	<p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guantes quirúrgicos • Bicolor • Scanner • Hilo de algodón • 2 agujas de Caneva • Papel Kraft <p>Humanos: 2 colaboradores</p>



19	Tercera fase de Desincorporación Documental	Octubre	<ul style="list-style-type: none"> Desincorporar documentación anterior al año 2006 de las áreas de DIF Municipal Jurídico y Fomento Agropecuario. 	<ul style="list-style-type: none"> Mediante revisión previa se relaciona la información en un oficio. Se somete a aprobación del Grupo Interdisciplinario. Mediante oficio se hace entrega a Servicios municipales para su destino final. 	<p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Equipo de Computo Impresora Hojas Tinta para Impresora.
20	Elaboración de Inventario Documental 2023	Noviembre	<ul style="list-style-type: none"> Realizar dos capacitaciones en materia archivística durante el mes de noviembre. 	<p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sesiones de Capacitación en materia archivística. Seguimiento y Asesoría a los RAT'S en la elaboración del Inventario Documental 2023 	<p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sala de Cabildo Proyector Equipo de Cómputo Impresora
21	Integración de la Guía de Archivo Documental 2023	Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> Integrar mediante la Guía de Archivo Documental el 100% de la información obtenida de los inventarios documentales de cada área. 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento y Asesoría a los RAT'S en la elaboración del Inventario Documental 2023 	<p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Equipo de Computo Impresora Hojas Tinta para Impresora.

22	Elaboración de Informe Anual de Pada 2023	Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Informe Anual en tiempo en forma 	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar una auto evaluación de las metas establecidas en el PADA • Elaborar un informe detallado de los alcances y cumplimiento de las metas establecidas en el PADA. 	<p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de Computo • Impresora • Hojas • Tinta para Impresora
----	-------------------------------------------	-----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



4.7 Costos

La estimación de los costos para el cumplimiento del PADA, está determinada al presupuesto que asigne el H. Ayuntamiento del Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz; para atender los proyectos que atienden 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 (trimestralmente) los productos derivados del avance con forme a las metas establecidas en los proyectos propuestos en el PADA 2023.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
TLALNELHUAYOCAN, VER.
2022 - 2025
ARCHIVO MUNICIPAL

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

Los riesgos implican una limitación o impedimento para la realización o cumplimiento de las actividades archivísticas del H. Ayuntamiento del Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz, 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	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.



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, cofia, respirador N95, 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.

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.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER.
2022 - 2025
SECRETARÍA MUNICIPAL



COMUNIDAD
MUNICIPAL DE
TLALNELHUAYOCAN
2022 - 2025
PRESIDENTE
MUNICIPAL



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.

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 evidenciales, 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.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER.
2022 - 2025
ARCHIVO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER.
2022 - 2025
PROFESOR
PRINCIPAL



V. HOJA DE CIERRE

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue elaborado por el área coordinadora de archivo (Archivo Municipal) y contempla las acciones que se realizarán en las diferentes áreas que integran el Sistema Institucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz.

El programa de trabajo fue presentado, revisado y autorizado por el titular del H. Ayuntamiento el 20 de enero de 2023.

Elaboró



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025
ARCHIVO MUNICIPAL

LIC. PEDG. SAMUEL ANTONIO LENDECHY ARELLANO
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Autorizo



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025
PRESIDENCIA
MUNICIPAL

LIC. FANNY ALEJANDRA MUÑOZ ALFONSO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL