



H. AYUNTAMIENTO
TLANELHUAYOCAN
2022 - 2025

H. AYUNTAMIENTO DE TLANELHUAYOCAN, VER.
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO
EJERCICIO 2024



10 enero de 2024.

INDICE

Presentación	3
I. ELEMENTOS DEL PADA 2024	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 2024.

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 Tlalnahuayocan 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 segundo año de trabajo se logró avanzar en el ordenamiento y organización de la documentación ubicada en el Archivo de concentración, sin embargo, aun cuando los esfuerzos han sido mayúsculos aun falta mucho por trabajar.

Para principios de 2024 se logró la desincorporación documental de cuatro áreas administrativas correspondientes a: Educación y Deporte, IMM., Fomento Agropecuario y DIF.

Así mismo, se hizo el registro del Archivo Municipal ante el Archivo General de la Nación.

Lo anterior dio elementos para poder elaborar el Informe Anual de Evaluación del PADA 2022.

2. Justificación.

Para establecer procesos controlados de gestión documental y evitar la acumulación excesiva de documentos en los espacios destinados como archivo, el



H. Ayuntamiento del Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz; trabajará en implementar 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.

Así el PADA 2024 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 General:

Mejorar los procesos de organización, administración y preservación de los archivos documentales del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Ver.

3.2 Específicos:

- Elaborar el PADA 2024.
- Impartir capacitación en materia archivística.
- Realizar Ordenamiento de Documentación resguardada en el Archivo de Concentración.
- Realizar Desincorporación Documental 2024.
- Proceso de Transferencia Primaria 2024.
- Elaborar actualización de datos de registro ante el AGN.
- Elaborar Inventario Documental 2023.
- Elaboración de Informe Anual de Pada 2024

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 2024.
- Generar Guía de Archivo Documental 2023.
- Actas de Desincorporación de Archivo documental en resguardo de Archivo de Concentración.
- Generar Guía de Archivo Documental 2023.

4.3 Entregables

- PADA 2024.
- 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.
- Inventario Documental 2023.
- Guía de Archivo Documental 2023.
- Informe Anual de Pada 2024.

4.4 Proyectos

- PADA 2024.
- Guía de Archivo Documental 2023.
- Ordenamiento de Documentación resguardada en el Archivo de Concentración 2024.
- Desincorporación Documental 2024.
- Actualización de datos de registro ante el AGN.

- Guía de Archivo Documental 2023.
- Informe Anual de Poda 2024.

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 está integrado por:

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

Estructura del Sistema Institucional de Archivos.

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	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
PADA 2024.	Materiales: Equipo de Computo Impresora Hojas Tinta para Impresora.
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.
Ordenamiento de Documentación resguardada en el Archivo de Concentración 2024.	Materiales: Guantes quirúrgicos Bicolor Scanner Hilo de algodón 2 agujas de Caneva Papel Kraft Humanos: 2 colaboradores
Desincorporación de Archivo Documental 2024.	Materiales: Sala de Cabildo Proyector Equipo de Cómputo Impresora Humanos: Participación de las áreas correspondientes
Actualización de datos de registro ante el AGN 2024	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 2024.	Materiales: Sala de Cabildo Proyector Equipo de Cómputo Impresora
Guía de Archivo Documental 2024.	Materiales: Equipo de Computo Impresora Hojas Tinta para Impresora.
Informe Anual de Pada 2024.	Materiales: Equipo de Computo Impresora Hojas Tinta para Impresora.



4.6 Tiempo de implementación

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

COMPONENTES	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
Componente Elaboración Instrumentos Archivísticos	1.1 Redactar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024, correspondiente al Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan y dar cumplimiento a su publicación.	PADA 2024												
	1.2 Cumplir en tiempo y forma con la elaboración del Informe Anual del PADA 2024.	Informe Anual PADA 2024												
	1.3 Elaborar el Inventario Documental 2023.													



Componente 2. Impartir capacitación en materia archivística.	1.1 Planear e impartir capacitaciones en materia archivística al personal administrativo del H. Ayuntamiento Tlalnahuayocan.	Capacitación	[Blue shaded cells]									
			[Blue shaded cells]									
Componente 3. Coordinar la organización del Archivo de Trámite y concentración.	1.2 Realizar Desincorporación Documental 2024.		[Blue shaded cells]									
			[Blue shaded cells]									
Componente 4. Elaborar actualización de datos de registro ante el AGN.	1.3 Llevar a cabo el proceso de Transferencia Primaria 2024.	Transferencia Documental	[Blue shaded cells]									
			[Blue shaded cells]									
Componente 4. Elaborar actualización de datos de registro ante el AGN.	1.1 Actualizar los datos del archivo municipal mediante el registro ante el Archivo General de la Nación.	Registro AGN	[Blue shaded cells]									
			[Blue shaded cells]									



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 2024.

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.

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.

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.

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 realizaran 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 10 de enero de 2024.

Elaboró



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

LIC. PEDG. SAMUEL ANTONIO LENDECHY ARELLANO
TITULAR DE ARCHIVO MUNICIPAL

Autorizó



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

LIC. FANNY ALEJANDRA MUÑOZ ALFONSO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL