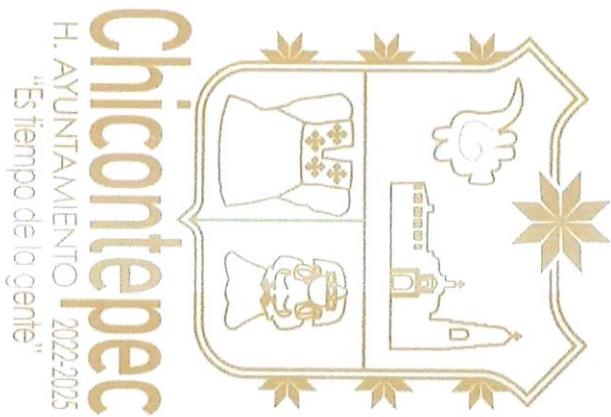




H. Ayuntamiento
Constitucional
Chicontepec, Ver.
2022-2025



Chicontepec
H. AYUNTAMIENTO 2022-2025
"Es tiempo de la gente"

H. AYUNTAMIENTO DE CHICONTEPEC
SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO (PADA)
EJERCICIO 2024
ENERO DE 2024



INDICE

I. ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de referencia.....5

2. Justificación.....6

3. Objetivos.....6

3.1 General:.....6

3.2 Específicos:.....6

4. Planeación.....7

4.1 Requisitos.....7

4.2 Alcances.....8

4.3 Entregables.....8

4.4 Actividades.....9

4.5 Recursos.....11

4.5.1 Recursos Humanos.....11

4.5.2 Recursos Materiales.....17

4.6 Tiempo de implementación.....19

4.6.1 Cronograma de actividades 2024.....19

4.7 Costos.....20



II. ADMINISTRACION DEL PADA

1. Planificar las comunicaciones. ----- 21

1.1 Control de avances.----- 21

1.2 Control de cambios. ----- 21

2. Planificar riesgos. ----- 22

2.1 Identificación de riesgos. ----- 22

2.2 Análisis de riesgos. ----- 23

2.3 Control de riesgos. ----- 23

3. Derechos Humanos y transparencia proactiva. ----- 23

III. MARCO NORMATIVO ----- 24

IV. GLOSARIO ----- 25

V. HOJA DE CIERRE ----- 28

PRESENTACION.

En cumplimiento a los 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 Chicontepec, a través del departamento de Archivo General Municipal en colaboración con el Área Coordinadora de Archivos tienen a bien presentar su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2024.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es una herramienta de planeación del H. Ayuntamiento de Chicontepec 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 y/o actualizará 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 archivo histórico, así como se gestionará la infraestructura requerida para la operatividad de cada una.
- ❖ **Documental**, donde se elaborarán, actualizarán 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.
- ❖ **Normativo**, donde se aplicará la legislación archivística vigente y se desarrollarán lineamientos y criterios para la correcta organización y administración de los archivos.



I. ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de referencia.

El Ayuntamiento de Chicontepec es el órgano que gobierna el municipio del mismo nombre ubicado en la huasteca veracruzana. Durante su historia, las funciones del Ayuntamiento han cambiado de acuerdo a las reformas jurídico normativas y al desarrollo social y económico su demarcación. En efecto, la elevación a rango de Ciudad de la antigua villa de Chicontepec en 1910 y la promulgación de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de 1918 impactaron en la administración municipal, creando, fusionando o suprimiendo áreas a fin de garantizar la planeación y la prestación de servicios públicos.

Estos cambios se reflejarían en el aumento del número de trámites cuyo resultado sería la producción de los expedientes que integrarían el archivo general municipal.

No obstante, es a partir de la administración encabezado por el **Licenciado Armando Fernández de la Cruz** que se han establecido políticas y acciones concretas para controlar, administrar y eficientar el desarrollo archivístico municipal. En efecto, en cumplimiento a la Ley General de Archivos, el Ayuntamiento de Chicontepec instaló su sistema institucional de archivos e integró su grupo interdisciplinario, elementos claves en los procesos de gestión documental; además, ha elaborado los programas anuales de desarrollo archivístico, informes de cumplimiento y guías de archivo documental que pueden ser consultados en la plataforma nacional de transparencia.

Además en cumplimiento al artículo 13 de la Ley General de Archivos, en este ejercicio el Ayuntamiento elaboró sus **instrumentos de control archivístico, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental**, herramientas que permitirán organizar y administrar los expedientes durante su gestión documental en los archivos de trámite y archivo de concentración con la finalidad de garantizar el acceso a la información, combatir la corrupción y ser transparentes en la rendición de cuentas.



2. Justificación.

En el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 se pretende establecer procesos controlados de gestión documental y evitar la acumulación excesiva de documentos en los espacios destinados como archivo, el H. Ayuntamiento de Chicontepec, trabajará en implementar y/o actualizar su Sistema Institucional de Archivos 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 elaborar nuevos instrumentos de control archivísticos apegados a la Ley General de Archivos 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.

3. Objetivos.

3.1 Objetivo General.

Activar los Instrumentos de Control Archivísticos que permitan regular la clasificación, valoración, conservación y destino final de los expedientes emanados de las diferentes unidades administrativas.

3.2 Objetivos Específicos.

- ❖ Cumplir con la normatividad vigente, establecida en lineamientos y leyes.
- ❖ Sensibilizar al personal responsable de archivo de este H. Ayuntamiento, que un expediente o archivo bien organizado, es garantía de transparencia y rendición de cuentas.
- ❖ Concluir su elaboración y promover la autorización de los instrumentos de control archivístico.

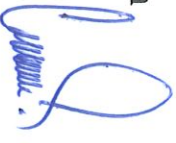
- ❖ Elaborar instrumentos de consulta para el manejo eficaz de la documentación.
- ❖ Llevar a cabo el proceso de desincorporación de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, con el fin de liberar espacios en las diferentes unidades administrativas que conforman este H. Ayuntamiento.
- ❖ Regular las transferencias primarias de los archivos de trámite al archivo de concentración.
- ❖ Gestionar y controlar las bajas documentales
- ❖ Brindar el servicio de Préstamo y/o consulta de expedientes en concentración.
- ❖ Organizar y administrar los expedientes que se producen en las dependencias y organismos del Ayuntamiento, así como los que se resguardan en el archivo general municipal.
- ❖ Promover capacitaciones y asesorías archivísticas al personal responsable de archivo de cada unidad administrativa de este H. Ayuntamiento.

4. Planeación.

Para la implementación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, el departamento de Archivo General Municipal en coordinación con el Área Coordinadora de Archivo realizará una serie de capacitaciones y asesorías a los responsables de archivo de trámite, para poder llevar a cabo la desincorporación de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, así como para realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.

4.1 Requisitos.

Coordinar con los responsables de los archivos de trámite y de archivo de concentración las acciones para la implementación de los Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos.



4.2 Alcances.

- ❖ Cumplir con las obligaciones emitidas por la Ley General de Archivos.
- ❖ Implementar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- ❖ Difundir los Criterios para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de este H. Ayuntamiento.
- ❖ Llevar a cabo la desincorporación de archivos programada en el PADA.
- ❖ Realizar transferencias primarias programadas en el PADA.

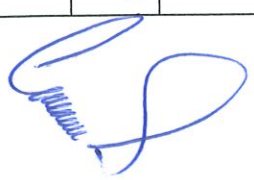
4.3 Entregables.

- ❖ Nombramientos del titular del área coordinadora de archivos, responsable de la unidad de correspondencia y archivo de concentración expedidos por el sujeto obligado.
- ❖ Cuadro General de Clasificación Archivística.
- ❖ Catálogo de Disposición Documental.
- ❖ Guía de Archivo Documental.
- ❖ Actas de autorización de desincorporación de archivos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
- ❖ Actas de transferencias primarias.

4.4 Actividades

Actividad	Descripción
<p>1.- Dar seguimiento al funcionamiento de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos y actualizar el registro de sus integrantes</p>	<p>Gestionar ante el titular del sujeto obligado los nombramientos del titular del área coordinadora de archivos y los responsables de la unidad de correspondencia y archivo de concentración.</p>
<p>2.- Prosiguendo con las actividades del Sistema, actualizar a los nuevos Responsables de archivo de trámite.</p>	<p>Gestionar ante el titular de cada unidad administrativa la designación de los nuevos responsables de archivo de tramite que por cuestiones de cambio o baja de personal se hayan suscitado</p>
<p>3.- Concluir su elaboración y promover la autorización y validación de los instrumentos de control archivístico.</p>	<p>Promover ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos la autorización de los ICA y solicitar al archivo General del Estado de Veracruz su validación.</p>
<p>4.- Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024</p>	<p>Diseñar la planeación de las actividades archivísticas para el ejercicio vigente acorde a los señalamientos técnicos en la materia</p>
<p>5.- Elaborar el Informe de Cumplimiento del PADA 2023</p>	<p>Producir el informe de evaluación de las actividades planeadas en el PADA anterior donde se señale, al menos, la actividad, descripción, estatus, Desarrollo y evidencia fotográfica.</p>
<p>6.- Integrar la Guía de Archivo Documental</p>	<p>Elaborar el registro de producción de expedientes por unidad administrativa y serie documental.</p>
<p>7.- Elaborar controles de avance archivístico</p>	<p>Integrar los registros del desarrollo de las actividades programadas en el PADA.</p>





<p>8.- Administrar las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos.</p> <p>9.- Brindar capacitaciones y asesorías técnicas al personal del Ayuntamiento.</p>	<p>Convocar y administrar las reuniones de trabajo de los integrantes del grupo así como las actas que se elaboren</p> <p>Promover capacitaciones y asesorías archivísticas al personal responsable de archivo de cada unidad administrativa de este H. Ayuntamiento.</p>
<p>10.- Inscribir al sujeto obligado en el Registro Nacional de Archivos.</p> <p>11.- Diseñar los formatos de consulta archivística</p>	<p>Realizar el trámite de registro del sujeto obligado ante el AGN en la plataforma nacional</p> <p>Elaborar los formatos para la identificación de los expedientes.</p>
<p>12.- Elaborar el inventario general por expediente</p> <p>13.- Regular las transferencias primarias</p>	<p>Supervisar que cada unidad administrativa elabore el inventario general por expediente de acuerdo a las series que produce o resguarda.</p> <p>Controlar el traslado de los expedientes que han cumplido su plazo de conservación en trámite y que deben ser transferidos al archivo de concentración.</p>
<p>14.- Administrar la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo</p> <p>15.- Gestionar y controlar las bajas documentales</p>	<p>Promover el destino final de la documentación que carece de los elementos que la identifica como documentos de archivo.</p> <p>Promover la baja documental de aquellas series que han vencido su plazo de conservación en archivo de concentración y que no ameritan ser transferidas al archivo histórico.</p>
<p>16.- Brindar el servicio de préstamo y/o consulta de expedientes en concentración.</p>	<p>Administrar el préstamo y consulta de expedientes al área productora.</p>





17.- Clasificar expedientes en concentración	Jerarquizar los expedientes en fondo, sección y serie de acuerdo al catálogo de disposición documental vigente.
--	---

4.5 Recursos

4.5.1 Recursos Humanos

En cumplimiento a la Ley General de Archivos, el Ayuntamiento de Chicontepec instaló su sistema institucional de archivos e integró su grupo interdisciplinario de archivos, este último como órgano normativo.

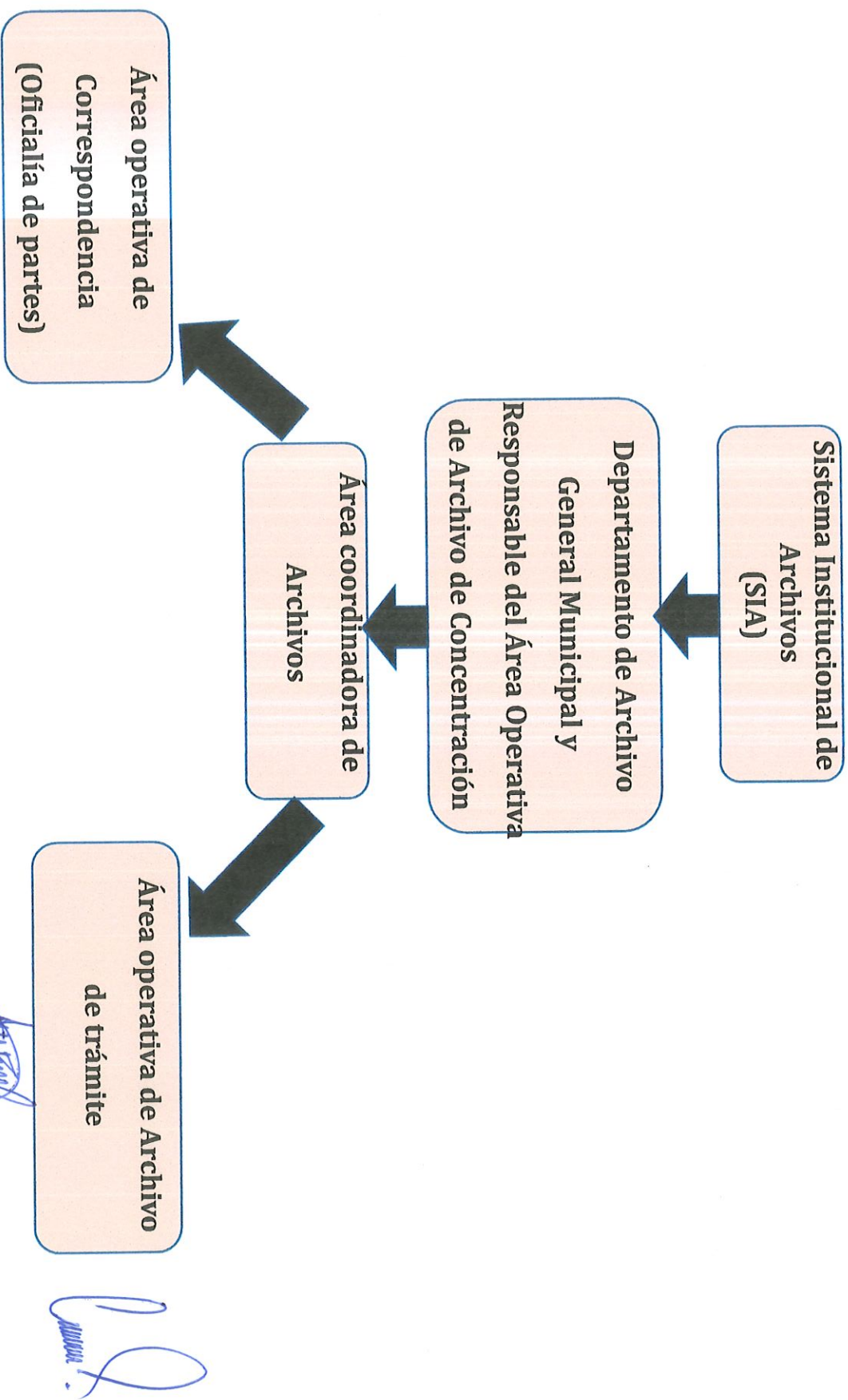
El sistema institucional de archivos está integrado por:

- I. Área coordinadora de archivos.
- II. Las áreas operativas siguientes.
 - a) De correspondencia (oficialía de partes).
 - b) Archivo de trámite, uno por cada unidad administrativa del H. Ayuntamiento.
 - c) Archivo de concentración.
 - d) Archivo histórico (Debido a su naturaleza jurídica no se cuenta con Archivo histórico dentro de este ente público administrativo).

Los responsables de archivo de trámite fueron nombrados por los titulares de cada área o unidad administrativa, el responsable de archivo de concentración de este H. Ayuntamiento funge a su vez como Jefe de departamento del Archivo General Municipal y fué nombrado por el titular del sujeto obligado.

Estructura del Sistema Institucional de Archivos

Estructura no jerárquica sino funcional.





PERSONAL Y FUNCIONES QUE DESARROLLARAN DURANTE LA PLANEACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ARCHIVISTIVAS

Personal	Funciones
<p>Departamento de Archivo General Municipal y Responsable del Area Operativa del Archivo de Concentración.</p> <p>1 titular 1 auxiliar</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Concluir su elaboración y promover la autorización y validación de los instrumentos de control archivístico. ❖ Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 ❖ Elaborar el Informe de Cumplimiento del PADA 2023 ❖ Integrar la Guia de Archivo Documental ❖ Elaborar controles de avance archivístico ❖ Administrar las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos. ❖ Brindar capacitaciones y asesorías técnicas al personal del Ayuntamiento. ❖ Inscribir al sujeto obligado en el Registro Nacional de Archivos. ❖ Diseñar los formatos de consulta archivística ❖ Supervisar que cada unidad administrativa elabore el inventario general por expediente



	<p>de acuerdo a las series que produce o resguarda.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Regular las transferencias primarias ❖ Administrar la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informative ❖ Gestionar y controlar las bajas documentales. ❖ Brindar el servicio de préstamo y/o consulta de expedientes en concentración. ❖ Clasificar expedientes en concentración ❖ Dar seguimiento al funcionamiento de las areas operativas del Sistema Institucional de Archivos y actualizar el registro de sus integrantes ❖ Prosiguendo con las actividades del Sistema, actualizar a los nuevos Responsables de archivo de trámite.
Área de Adscripción	Horario de Labores
Secretaría del Ayuntamiento	9:00 a 17:00 horas

Personal	Funciones
<p>Area Coordinadora de Archivos</p> <p>1 titular</p>	<ul style="list-style-type: none">❖ Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico de acuerdo a la normatividad.❖ Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos❖ Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.❖ Coordinar la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos.❖ Estructurar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.❖ Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos.
<p>Área de Adscripción</p> <p>Secretaría del Ayuntamiento</p>	<p>Horario de Labores</p> <p>9:00 a 17:00 horas</p>

Personal	Funciones
<p>Area Operativa de Correspondencia (Oficialía de Partes)</p> <p>1 titular</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Controlar el registro de la documentación de entrada y salida con la finalidad de vincular la producción de documentos con los procesos archivísticos, que faciliten su integración, clasificación, descripción y valoración documental, desde la primera etapa del ciclo vital
<p>Área de Adscripción</p> <p>Secretaría del Ayuntamiento</p>	<p>Horario de Labores</p> <p>9:00 a 17:00 horas</p>

Personal	Funciones
<p>Area Operativa de Archivo de Trámite</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Integrar y organizar los expedientes de cada area o unidad productiva, use o reciba. ❖ Elaborar el inventario general por expediente. ❖ Colaborar con el departamento de Archivo General Municipal en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico. ❖ Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración. ❖ Contribuir en la elaboración de la Guía de Archivo Documental
<p>Área de Adscripción</p> <p>Uno por cada area que integran el H. Ayuntamiento de Chicontepec.</p>	<p>Horario de Labores</p> <p>9:00 a 17:00 horas</p>

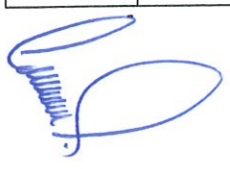




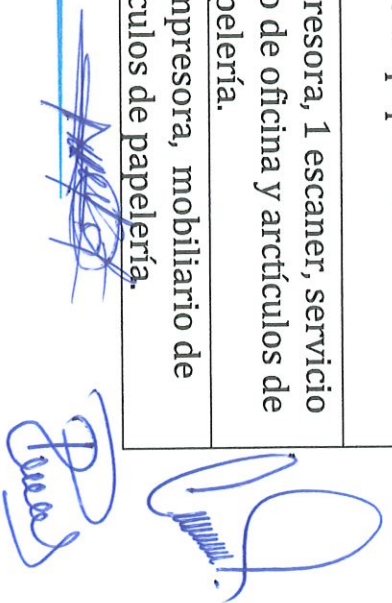
4.5.2 Recursos Materiales

RECURSOS MATERIALES NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

Actividad	Requerimientos
1.- Dar seguimiento al funcionamiento de las areas operativas del Sistema Institucional de Archivos y actualizar el registro de sus integrantes.	1 computadora, 1 impresora, servicio de internet, mobiliario de oficina y artículos de papelería.
2.- Prosiguendo con las actividades del Sistema, actualizar a los nuevos Responsables de archivo de trámite	1 computadora, 1 impresora, servicio de internet, mobiliario de oficina y artículos de papelería.
3.- Concluir su elaboración y promover la autorización y validación de los instrumentos de control archivístico.	1 computadora, 1 impresora, 1 escaner, servicio de internet, mobiliario de oficina y artículos de papelería.
4.- Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024	1 computadora, 1 impresora, 1 escaner, servicio de internet, mobiliario de oficina y artículos de papelería.
5.- Elaborar el Informe de Cumplimiento del PADA 2023	1 computadora, 1 impresora, 1 escaner, servicio de internet, mobiliario de oficina y artículos de papelería.



6.- Integrar la Guia de Archivo Documental	1 computadora, 1 impresora, 1 escaner, servicio de internet, mobiliario de oficina y arctículos de papelería.
7.- Elaborar controles de avance archivístico	1 computadora, 1 impresora, mobiliario de oficina y arctículos de papelería.
8.- Administrar las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	1 computadora, 1 impresora, mobiliario de oficina y arctículos de papelería.
9.- Brindar capacitaciones y asesorías técnicas al personal del Ayuntamiento.	Espacio físico, 1 computadora, 1 impresora, servicio de internet, mobiliario de oficina y arctículos de papelería.
10.- Inscribir al sujeto obligado en el Registro Nacional de Archivos.	1 computadora, 1 impresora, 1 escaner, servicio de internet, mobiliario de oficina y arctículos de papelería.
11.- Diseñar los formatos de consulta archivística	1 computadora, 1 impresora, servicio de internet, mobiliario de oficina y arctículos de papelería.
12.- Elaborar el inventario general por expediente	1 computadora, 1 impresora, servicio de internet, mobiliario de oficina y arctículos de papelería.
13.- Regular las transferencias primarias	1 computadora, 1 impresora, servicio de internet, mobiliario de oficina y arctículos de papelería.
14.- Administrar la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo	1 computadora, 1 impresora, 1 escaner, servicio de internet, mobiliario de oficina y arctículos de papelería.
15.- Gestionar y controlar las bajas documentales	1 computadora, 1 impresora, mobiliario de oficina y arctículos de papelería.
16.- Brindar el servicio de préstamo y/o consulta de expedientes en concentración.	1 computadora, 1 impresora, mobiliario de oficina y arctículos de papelería.



17.- Clasificar expedientes en concentración	1 computadora, 1 impresora, 1 escaner mobiliario de oficina y artículos de papelería.
--	---

4.6 Tiempo de implementación.

Las actividades propuestas en este Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se realizarán en el periodo comprendido de enero a diciembre del presente año 2024.

4.6.1 Cronograma de Actividades 2024

Actividades de la planeación y tiempos en que se realizarán.

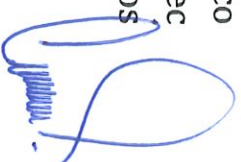
No.	Actividad	Periodo
1	Dar seguimiento al funcionamiento de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos y actualizar el registro de sus integrantes.	Febrero - Marzo
2	Prosiguiendo con las actividades del Sistema, actualizar a los nuevos Responsables de archivo de trámite	Febrero - Marzo
3	Concluir su elaboración y promover la autorización y validación de los instrumentos de control archivístico.	Enero - Febrero
4	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024	Enero - Febrero
5	Elaborar el Informe de Cumplimiento del PADA 2023	Enero - Febrero
6	Integrar la Guía de Archivo Documental	Enero - Febrero




7	Elaborar controles de avance archivístico	Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre
8	Administrar las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Enero - Diciembre
9	Brindar capacitaciones y asesorías técnicas al personal del Ayuntamiento.	Enero - Diciembre
10	Inscribir al sujeto obligado en el Registro Nacional de Archivos.	Junio
11	Diseñar los formatos de consulta archivística	Febrero - Marzo
12	Elaborar el inventario general por expediente	
13	Regular las transferencias primarias	Julio - Agosto
14	Administrar la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo	Mayo - Junio
15	Gestionar y controlar las bajas documentales	Septiembre - Octubre
16	Brindar el servicio de préstamo y/o consulta de expedientes en concentración.	Enero - Diciembre
17	Clasificar expedientes en concentración	Julio - Agosto

4.7 Costos.

Los gastos para el desarrollo de las actividades citadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 estarán determinados por el presupuesto que asigne el H. Ayuntamiento de Chicontepec para atender los objetivos y actividades. En todo momento se gestionarán los recursos financieros necesarios al interior del sujeto obligado para el cumplimiento de las acciones programadas.





II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planificar las comunicaciones.

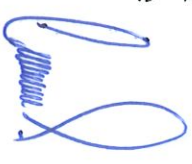
El Departamento de Archivo General Municipal mantendrá una estrecha comunicación con los responsables de los archivos de trámite de cada una de las unidades administrativas. Así como con los miembros del Grupo Interdisciplinario mediante comunicación escrita y electrónica.

1.1 Control de Avances.

Con el objetivo de cumplir con las actividades planteadas en el presente programa se elaboran 4 informes trimestrales que permiten monitorear el desarrollo de las labores archivísticas. En cada informe se comunicará el objetivo, estado de avance, descripción y evidencia de la actividad. Además, y en cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos, se elaborará un informe anual de evaluación que será publicado en el portal de transparencia del sujeto obligado.

1.2 Control de cambios.

Para fundamentar las modificaciones de las acciones archivísticas de la planeación 2024 se producirán los documentos institucionales correspondientes como oficios de solicitud o de cambio de Responsable de Archivo de trámite, actas de hechos, minutas, informes entre otros.



2. Planificar riesgos.

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

- ❖ Que no se publique el programa anual de desarrollo archivístico en el plazo establecido por la Ley General de Archivos
- ❖ Que no se cumpla el total de reuniones ordinarias del grupo interdisciplinario de acuerdo a las reglas de operación.
- ❖ Que no se ordenen los acervos resguardados en el archivo de concentración.
- ❖ Que no se atienda el 100% de las asesorías técnicas solicitadas por el personal de las unidades administrativas.
- ❖ El espacio designado y destinado para el almacenamiento del archivo no es suficiente y no se encuentra en las condiciones para su resguardo.
- ❖ Inexistencia de cajas adecuadas para almacenamiento y conservación de los expedientes.
- ❖ Hay animales roedores e insectos que provocan daño a los documentos (cucarachas).

2.2 Analisis de riesgos.

Los riesgos estarán monitoreados de manera continua a través de registro que den evidencia de la problemática. La solventación de los aquellos que se presenten se evidenciarán a través de documentos que comprueben la gestión administrativa para su resolución.

2.3 Control de riesgos.

Se establecerán mecanismos que garanticen la disminución de los riesgos identificados. Para el caso de las capacitaciones se diseñará un plan anual que permitan agendar los cursos necesarios para los responsables de archivo de trámite además se gestionaran cursos antes como el Archivo General del Estado o el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública. También se programaran asesorías técnicas, se elaborará material didáctico y se utilizaran los medios de comunicación disponibles para mantener en contacto directo con los RAT's..

3. Derechos humanos y transparencia proactiva.

Se debe privilegiar el respeto a los derechos humanos, favoreciendo en todo momento la protección más amplia de las personas y el interés público. Se deberán conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales. Tal como lo establecen los artículos 3, 11 y 24 de la Ley General de



Archivos. En todo momento se colaborará con el área jurídica y contraloría municipal para establecer mecanismos eficientes en el manejo y resguardo de este tipo de información.

En coadyuvancia con la Unidad de Transparencia se plantearan estrategias para la protección de datos personales que se resguardan en el sujeto obligado como la impartición de cursos en la materia, la elaboración de avisos de privacidad, etc.

También se difundirán en el portal del Ayuntamiento todas las acciones de archivo que se desarrollen en el ejercicio con el objeto de promover la transparencia proactiva.

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.
- ❖ Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz Llave.
- ❖ Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos.

IV. GLOSARIO

ARCHIVO: 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.

AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS: 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.

ARCHIVO DE TRAMITE: Integrado por aquellos expedientes y documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: Es la unidad de archivo integrado de documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en el hasta su disposición documental.

AREAS OPERATIVAS: A los que integran el sistema institucional de archivo, 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.

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

CONSERVACION DE ARCHIVOS: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención y la preservación de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA: 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 TECNICA DE VALORACION 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 los titulares del: Área Coordinadora de Archivos; La Unidad de Transparencia; de Planeación y Evaluación; del Área Jurídica; del Órgano Interno de Control; de Tecnología de la información; las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO: Son herramientas de apoyo en la organización, conservación y localización de los documentos producidos o recibidos en las diversas áreas administrativas, que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.



INVENTARIOS DOCUMENTALES: Es un proceso de descripción de la información almacenada en los archivos y fondos documentales, con la finalidad de garantizar de manera exacta la recuperación y acceso a la información en el momento que se requiera para su consulta.

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, en las entidades federativas y los municipios, así como las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

VALORACION 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 confieren características específicas en los archivos de trámite o en 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: 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 (PADA) 2024 fue elaborado por el Departamento de Archivo General Municipal en colaboración con el Área Coordinadora de Archivos y contempla las acciones en materia de gestión documental, organización y administración de expedientes que se producen en las diferentes áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Chicontepec.

La planeación institucional fue presentada, analizada y autorizada por el titular del H. Ayuntamiento de Chicontepec de acuerdo al artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos el 26 de Enero del 2024.

Elaboró

Lic. Felipe Jiménez Magdalena
Jefe de departamento del Archivo
General Municipal

Validó.

Lic. Rosendo Adrián Cruz Bautista
Titular del área coordinadora de archivos

Autorizó

Lic. Armando Fernández de la Cruz
Presidente Municipal Constitucional

