



H. Ayuntamiento de Tomatlán, Veracruz Archivo Municipal

Programa Anual de Desarrollo Archivístico Ejercicio 2024





INDICE

Presentación 3

I. ELEMENTOS DEL PADA 4

 1. Marco de referencia 4

 3. Objetivos 5

 3.1 General: 5

 3.2 Específicos: 5

 4.1 Requisitos 5

 4.2 Alcances 5

 4.3 Entregables 5

 4.4 Actividades 6

 4.5 Recursos 6

 4.5.1 Recursos Humanos 6

 4.5.2 Recursos Materiales 8

 4.6 Tiempo de implementación 8

 4.6.1 Cronograma de actividades 2024 8

 4.7 Costos 9

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

 2.2 Análisis de riesgos 10

 2.3 Control de riesgos 11

 3. Derechos Humanos e información proactiva 11

III. MARCO NORMATIVO 12

IV. GLOSARIO 13

V. HOJA DE CIERRE 15



SECRETARIA
 TOMATLÁN, VER.
 2022-2025

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 DE TOMATLÁN, VER.
PRESIDENCIA
 2022-2025





Presentación

El H. Ayuntamiento de Tomatlán Veracruz, teniendo la responsabilidad de dar 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, a través del área coordinadora de archivos realiza este Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2024.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico, es un instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla acciones a emprender para el mejorar continuamente el servicio archivístico, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y concentración.

El PADA contempla la mejora en tres aspectos archivísticos institucionales:

- **Estructural**, se procurará el área en donde los archivos de este sujeto obligado sean depositados y reguardados donde día a día se les dará buen uso y buen trato, así también tener la manera y el lugar para resguardar los expedientes de este H. Ayuntamiento.
- **Documental**, se elaborara la guía de archivo municipal, se realizaran bajas documentales, se generara el calendario de caducidades de los expedientes de archivo de trámite, se actualizarán los Instrumentos de Control Archivísticos, se seguirá avanzando en la clasificación e inventariado en el archivo de concentración, se tomaran capacitaciones con el fin de entender como actualizar y aplicar los instrumentos de control archivístico definidos como las herramientas que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital y que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental que regulen la clasificación de expedientes, la transferencia al archivo de concentración y baja de los archivos, todo en apego a la LGA; y
- **Normativo**, se pondrán en marcha las normativas para tener un archivo en armonía que tenga una buena estructura las reuniones anuales del GIA, se aplicará la legislación archivística vigente y se elaboraran lineamientos y criterios para la correcta organización y administración de los archivos en el Ayuntamiento.



SECRETARIA
TOMATLÁN, VER
2022-2025





I. ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de referencia.

De acuerdo con el artículo 23 de la Ley General de Archivos, el cual dice que "los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente". Bajo este tenor se presentó al titular del sujeto obligado la propuesta del PADA para el ejercicio 2024, siendo autorizado y turnado a su vez a la Unidad de Transparencia municipal para su publicación, al igual que el Informe detallado de cumplimiento.

De conformidad con el artículo 28 fracción VI de la LGA; durante el desarrollo de las actividades anuales se gestionarán capacitaciones al Archivo General del Estado de Veracruz, esto con el fin de instruir a los directores, ediles funcionarios y sus auxiliares y darles a conocer los procesos básicos en materia de gestión documental y organización de archivos.

A lo que al Grupo Interdisciplinario de Archivos se refiere y teniendo en cuenta que es el conjunto de personas y profesionales del municipio y que ayudan a coadyuvar en la valoración documental, se realizara la actualización ya que existen cambios de personal.

En el archivo de concentración, que es el espacio físico donde se resguardan y conservan los expedientes de todas las áreas administrativas y tratan asuntos que ya fueron concluidos pero que no han perdido su valor administrativo, jurídico/legal o fiscal/contable, se realiza la depuración de los archivos que dejo la administración 2018 - 2021 no tenían ninguna estructura y solo dejaron los documentos sin clasificación.

Por lo tanto, las actividades planeadas para este ejercicio 2024 en materia archivística serán para tener una estructura como lo marca la ley de archivo y estar dentro del marco jurídico para dar cumplimiento a esta obligación.

2. Justificación.

La mejor manera de saber qué nuestro archivo es funcional es saber que lo que se hace está apegado a la ley, y en este caso a la LGA es la que nos dará la pauta para tener un archivo no solo bien hecho sino un archivo que en su estructura tenga toda la reglamentación y las cualidades que debe tener un archivo, ya sea de trámite de concentración o bien el Histórico, procurando con esto dar a la población la certeza de que Tomatlán tendrá un archivo que no solo les dirá su presente si no tendrá un pasado que podrán consultar para saber y reconocer que su municipio tiene una historia que los enorgullecerá.

SECRETARÍA
TOMATLÁN, VER.
2022-2025
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TOMATLÁN, VER.
PRESIDENCIA
2022-2025



3. Objetivos.

3.1 General:

- Implementar los instrumentos de control archivísticos, así como todos los elementos necesarios para una correcta gestión archivística.

3.2 Específicos:

- Garantizar la cultura archivística mediante la gestión de capacitaciones en materia de archivos en trámite y concentración;
- Cumplir las disposiciones de la Ley General de Archivos, atendiendo todos y cada uno de los puntos que se señalan en este documento; y
- Mejorar la condición de los acervos documentales del Ayuntamiento en las áreas de concentración.

4. Planeación.

4.1 Requisitos

A fin de solventar los objetivos del PADA, se implementarán estrategias para trabajar con todas las áreas generadoras de la información de este H. Ayuntamiento. Se programarán una serie de actividades con el fin de cumplir con todos los objetivos planteados en este PADA.

Coordinar con los responsables de los archivos de trámite las acciones a realizar para la aplicación de los instrumentos de control archivístico, así como la elaboración de inventarios documentales y mejoramiento del espacio donde se resguardan los archivos municipales.

4.2 Alcances

- Aplicar los instrumentos de control archivísticos.
- Elaborar cuadro de clasificación.
- Elaborar la guía de archivo municipal 2024.
- Mejorar la situación documental del archivo de trámite y concentración.
- Realizar bajas documentales en archivo de trámite y concentración.

4.3 Entregables

1. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024;
2. Elaborar Cuadro general de clasificación archivística;
3. Informe de avances en la ordenación del archivo de trámite y concentración;
4. Actas de reunión del grupo interdisciplinario;





5. Oficios de solicitud de fumigación;
6. Dictamen de riesgo del archivo de concentración;
7. Constancia del Registro Nacional de Archivos;

4.4 Actividades

No.	Actividad	Descripción
01	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	Desarrollar el PADA considerando las necesidades contempladas en el archivo que se quiere apegado a LGA.
02	Elaborar Cuadro general de clasificación archivística.	Se designara la clave o código a cada área ya sea C o S para que generen sus series documentales.
03	Informe de avances en la ordenación del archivo de trámite y concentración	Entregar informes de lo que se ha trabajado lo que ha funcionado y lo que se ha avanzado en materia de archivo
04	Actas de reunión del grupo interdisciplinario.	De las sesiones del grupo interdisciplinario de archivo para mostrar acuerdos.
05	Promover la fumigación de los espacios de archivo	Solicitar al Ayuntamiento la eliminación de fauna nociva para la conservación de los documentos.
06	Promover el dictamen de riesgo del archivo de concentración.	Mostrar cuales son los riesgos que puede tener nuestro archivo para poder tomar caras en el asunto y reducir el riesgo de pérdida de archivo.
07	Inscribir al Ayuntamiento en el Registro Nacional de Archivos.	Mostrar el cumplimiento de realizar el registro de nuestro archivo ante el registro nacional.
08	Brindar asesorías y capacitaciones archivísticas	Gestionar al AGEV asesorías técnicas en materia de archivos que sirvan de apoyo para la administración de archivos y gestión documental.

4.5 Recursos

4.5.1 Recursos Humanos

El cumplimiento a los objetivos y alcances del presente programa de planeación de y de conformidad a lo establecido en los artículos 20, 21 y 22 de LGA se las funciones, procesos o procedimientos, que en materia de archivos se implementarán en el Ayuntamiento, serán realizadas, supervisadas o validadas por los responsables de las áreas que integran el Sistema de Institucional de Archivos de acuerdo al siguiente esquema enunciativo no limitativo:





Área	Descripción
Área coordinadora de archivos 1 Titular	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la aplicación de 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 clasificación y resguardo de los archivos; y • Capacitar y brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
Área de Adscripción Coordinación de Archivos	Horario de Labores 9:00 a 16:00 horas.

Área	Descripción
unidad de correspondencia u Oficialía de Partes 1 Responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación recibida en el Ayuntamiento para la integración de los expedientes.
Área de Adscripción Presidencia	Horario de Labores 9:00 a 16:00 horas.

Área	Descripción
Archivos de Trámite 18 Responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que los servidores públicos de la Dirección integren y organicen los documentos de archivo que produzcan o reciban en el ejercicio de sus funciones en expedientes identificados por asunto y éstos se clasifiquen de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística. También que elaboren los inventarios documentales de sus expedientes y resguarden la información que haya sido clasificada como reservada; • Colaborar en la aplicación de los instrumentos de control archivístico, laborar acorde con los criterios y recomendaciones determinados por el área coordinadora de archivos; y • Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
Área de Adscripción Uno por cada dirección o su equivalente que integra la administración municipal	Horario de Labores 9:00 a 16:00 horas.

Área	Descripción
Archivo de Concentración 1 Responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la aplicación 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 área coordinadora de archivos la baja de documentos que hayan vencido su plazo de conservación en archivo de concentración de acuerdo al CADIDO; y • Publicar al final de cada año los dictámenes y actas de



SECRETARIA
TOMATLÁN, VER
2022-2025





	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 16:00 horas

4.5.2 Recursos Materiales

Actividades	Requerimientos
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	Un espacio apropiado, papelería, así como una computadora e impresora.
Elaborar Cuadro general de clasificación archivística.	Un espacio apropiado, papelería, así como una computadora e impresora.
Informe de avances en la ordenación del archivo de trámite y concentración	Un espacio apropiado, papelería, así como una computadora e impresora.
Actas de reunión del grupo interdisciplinario.	Un espacio apropiado, papelería, así como una computadora e impresora.
Promover la fumigación de los espacios de archivo	Viáticos para transporte. Y en caso que sean virtuales, una computadora con micrófono e impresora y acceso a internet.
Promover el dictamen de riesgo del archivo de concentración.	Un espacio apropiado, papelería, así como una computadora e impresora y ayuda del departamento de Protección Civil
Inscribir al Ayuntamiento en el Registro Nacional de Archivos.	Un espacio apropiado, papelería, así como una computadora e impresora
Brindar asesorías y capacitaciones archivísticas	Viáticos transporte

4.6 Tiempo de implementación

4.6.1 Cronograma de actividades 2024

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

No.	Actividad	Periodo
01	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	junio
02	Elaborar Cuadro general de clasificación archivística.	Julio
03	Informe de avances en la ordenación del archivo de trámite y concentración	Octubre - diciembre





04	Actas de reunión del grupo interdisciplinario.	Diciembre
05	Promover la fumigación de los espacios de archivo	Julio
06	Promover el dictamen de riesgo del archivo de concentración.	Julio
07	Inscribir al Ayuntamiento en el Registro Nacional de Archivos.	Julio
08	Brindar asesorías y capacitaciones archivísticas	Agosto

4.7 Costos

La estimación de los costos para el cumplimiento del PADA, estará determinada por el presupuesto que asignen las autoridades correspondientes para atender las necesidades y requerimientos de los expedientes generados y resguardados respectivamente en los archivos de trámite y concentración.



SECRETARIA
TOMATLÁN, VER
2022-2025





II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planificar las comunicaciones

1.1 Control de avances

El área coordinadora de archivo mantendrá una estrecha comunicación con los responsables de los archivos de trámite de cada una de las unidades administrativas a través de los medios electrónicos como correo, WhatsApp o llamadas telefónicas, sin exceptuar reuniones de trabajo o asesorías técnicas. También se mantendrá relación directa con los miembros del Grupo Interdisciplinario mediante comunicación escrita y electrónica.

Debido al periodo de implementación de las actividades del PADA solo se integrará un informe anual de evaluación.

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

2.1 Identificación de riesgos

La planificación y prevención de riesgos se realizará mediante petición a la Dirección de Protección Civil Municipal, los cuales elaboraran un diagnóstico de riesgo del espacio destinado para resguardar los archivos municipales y se acataran las recomendaciones hechas por dicha dirección, para así cumplir con lo marcado por la Ley General de Archivos.

Para el ejercicio 2024 los riesgos que se pueden presentar son:

1. Que la capacitación de los responsables de archivo de trámite no alcance el 100%.
2. Que no se atiendan en tiempo y contenido las solicitudes de asesoría técnica de las áreas productoras.
3. Que no se mejoren las condiciones físicas, seguridad y protección del inmueble donde se resguarda los acervos documentales presentes.

2.2 Análisis de riesgos

Los riesgos estarán monitoreados de manera continua y se evidenciarán sus solventaciones a través de documentos que comprueben la gestión administrativa para su resolución.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TOMATLÁN, VER.
PRESIDENCIA
2022-2025



SECRETARIA
TOMATLÁN, VER.
2022-2025





2.3 Control de riesgos

Una de las estrategias generales para disminuir los riesgos es la aplicación de recomendaciones en materia de gestión documental, preservación, conservación y resguardo de los acervos documentales.

En materia documental, se debe aplicar herramientas que regulen la organización de los expedientes, así como los procedimientos de transferencias primarias y bajas documentales. Además de diseñar material didáctico que facilite la adquisición de conocimientos al personal del Ayuntamiento.

En materia de seguridad se deben gestionar valoraciones al área de protección civil a fin de evitar siniestros que destruyan los documentos. Además, se debe garantizar la integridad del personal en las áreas de archivo de concentración e histórico mediante la dotación de equipo y herramientas como:

- Bata, lentes de seguridad, cubreboca y guantes de látex o nitrilo.
- Guantes y fajas para el movimiento de cajas o contenedores de archivo.
- Fumigación, al menos 2, al año de los acervos documentales con el objetivo de evitar la proliferación de hongos y bacterias, así como la presencia de insectos o roedores.

2.4 Derechos Humanos e información proactiva

En el caso de los documentos que testimonian la violación a un derecho humano se tomarán medidas de seguridad que garanticen su integridad, para ello se coadyuvará con las áreas especializadas como la comisión Estatal de Derechos Humanos para aplicar las recomendaciones que se indiquen sin contraponer el derecho al acceso a la información pública. Además, se garantizará la protección y uso de los datos personales través de las herramientas que señale la unidad de transparencia como el aviso de privacidad.

En todo momento el Ayuntamiento garantizará el tratamiento de sus documentos de archivo de acuerdo a los artículos 6, 7, 8 y 9 de la Ley General de Archivos.



SECRETARÍA
TOMATLÁN, VER.
2022-2025





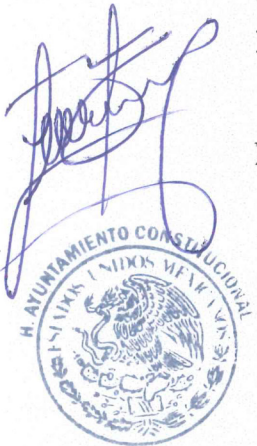
III. MARCO NORMATIVO

Se menciona una relación de la normatividad aplicable para la consolidación de los instrumentos de control archivísticos en los niveles estructural, documental y normativo.

- I. Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz Llave
- II. Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz Llave
- III. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- IV. Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- V. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- VI. Ley General de Archivos
- VII. Ley General de Transparencia y Acceso a Información Pública
- VIII. Ley Orgánica del Municipio Libre
- IX. 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
- X. Manual de organización y procedimientos municipal del Honorable Ayuntamiento de Tomatlán 2022 - 2025



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TOMATLÁN, VER.
PRESIDENCIA
2022-2025



SECRETARIA
TOMATLÁN, VER.
2022-2025





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.

Área 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

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.



SECRETARÍA
TOMATLÁN, VER.
2022-2025



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.

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)

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 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.






SECRETARIA
TOMATLÁN, VER
2022-2025



Telefono: 273 732 2510 - 732 2534



V. HOJA DE CIERRE

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue elaborado por el área coordinadora de archivo y contempla las acciones que se realizarán en las diferentes áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos.

La planeación institucional fue presentada, analizada y autorizada por el titular del H. Ayuntamiento de Tomatlán, Ver., de acuerdo al artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos el 25 de enero de 2023.

Elaboró



C. Orlando de Felipe Pulido
Titular del Área Coordinadora de Archivos
SECRETARÍA
TOMATLÁN, VER
2022-2025

Autorizó



Ing. Antonio Flores Cancino
PRESIDENCIA
2023
Presidente Municipal Constitucional
De Tomatlán, Ver.

