

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE JILOTEPEC, VER.

Coordinación de Archivo  
Municipal

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

2023



## INDICE

PRESENTACIÓN .....	1
I. ELEMENTOS DEL PADA.....	2
1. Marco de referencia.....	2
2. Justificación.....	3
3. Objetivos .....	3
Generales:.....	3
Específicos:.....	3
4. Planeación.....	4
4.1 Requisitos.....	4
4.2 Alcances.....	4
4.3 Entregables.....	4
4.4 Actividades.....	5
4.5 Recursos.....	5
4.5.1 Recursos humanos.....	5
4.5.2 Recursos materiales.....	9
4.6 Tiempo de implementación.....	10
4.6.1 Cronograma.....	10
4.7 Costos.....	11
II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	12
1. Planificar las comunicaciones.....	12
1.1. Control de Avances.....	12
1.2 Control de cambios.....	12
2. Planificar gestión de riesgos.....	12
2.1 Identificación de riesgos.....	12
2.2 Análisis de riesgos.....	13
2.3 Control de riesgos.....	13
III. MARCO NORMATIVO .....	14
IV. GLOSARIO .....	15
V. HOJA DE CIERRE .....	18



## PRESENTACIÓN

De acuerdo a la ley general de archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, la Coordinación del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Jilotepec, Ver., fue creada el 15 de Junio del 2022, con la finalidad de implementar estrategias para la adecuada gestión documental y administración de los archivos que forman la administración pública del Ayuntamiento de Jilotepec, a través de la clasificación de los expedientes que se producen de manera cotidiana en las áreas operativas de la corporación municipal.

En virtud de lo anterior, la Coordinación del Archivo Municipal de Jilotepec en cumplimiento a los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2023, a fin de lograr la modernización y el desarrollo continuo de la administración documental.

El PADA contemplará la mejora en tres aspectos de trabajo:

1. Estructural, la Coordinación de Archivo municipal trabajará en conjunto con las diferentes áreas del Ayuntamiento, como lo son, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, para tener una mejor gestión documental dentro del mismo.
2. Documental, donde se elaborarán y se podrán en uso los Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos que garanticen la organización, clasificación, transferencia y baja de los archivos del Ayuntamiento.
3. Normativo, donde se aplicará la legislación archivística vigente y se desarrollarán lineamientos y criterios para la correcta organización de los archivos.



## I. ELEMENTOS DEL PADA

### 1. Marco de referencia

Los trabajos en materia archivística en el Ayuntamiento de Jilotepec iniciaron el 14 de Junio del año 2022, con el rescate del acervo documental que se encontraba en condiciones que no garantizaban su conservación, con la asesoría del Archivo General del Estado (AGEV).

En el PADA 2022, se llevaron a cabo diferentes labores archivísticas, dentro de las cuales se iniciaron en el mes de junio de 2022, comenzando con una capacitación del (AGEV) el 14 de junio del mismo año impartida al personal del Ayuntamiento, posteriormente, el día 21 de junio se entregó el PADA al presidente para su autorización, mismo, que ya se había estado realizando anteriormente con la ayuda del AGEV. De igual forma, se integró el acta del establecimiento del Sistema Institucional de Archivos, así como, la integración del Grupo Interdisciplinario, por lo que, se entregaron nombramientos a cada uno de los integrantes del SIA, al igual que, a los titulares del GIA, responsables del archivo de concentración y correspondencia. Con el objetivo de coordinar las acciones de los archivos de trámite, se brindaron capacitaciones y asesorías a cada uno de los RAT que lo requirieran o solicitaran.

En seguimiento al PADA 2022, se continúa trabajando para poder elaborar instrumentos de control archivísticos, a fin de tener una mejor gestión documental. En base a lo obtenido se realizara el cuadro de clasificación archivística, posteriormente el catálogo de disposición documental, por otra parte, se comenzara a trabajar con los instrumentos de consulta, que es, la guía de archivo documental y los inventarios documentales.



## 2. Justificación

La planificación de la actividad archivística se realiza en cumplimiento a los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos que señala el deber de cada sujeto obligado. De acuerdo a las funciones archivísticas se presentaron algunas dificultades para lograr el objetivo de las actividades propuestas en el PADA 2022, sin embargo, se plantearon estrategias que sirvieran de apoyo para la planeación, evaluación y programación de las actividades efectuadas en el ejercicio 2022, cabe mencionar que a pesar de las estrategias planteadas no se cumplió con el 100% de las labores archivísticas, sin embargo, el Ayuntamiento de Jilotepec cuenta con el Sistema Institucional de Archivos, así como, con el Grupo Interdisciplinario, para garantizar la actividad archivística de acuerdo a la ley general de archivos, con el fin de establecer una mejor gestión documental.

El PADA 2023 está sujeto a las obligaciones que emana el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información pública (IVAI), junto con el Archivo General del Estado de Veracruz (AGEV), para resguardar la documentación que se encuentra en los acervos documentales del Ayuntamiento de Jilotepec, Ver.

## 3. Objetivos

### Generales:

- Implementar las medidas pertinentes para dar cumplimiento a la normativa de archivos vigente.

### Específicos:

- Cumplir con la normatividad vigente establecida en lineamientos y leyes.
- Capacitar y asesorar al personal de la Coordinación de Archivo Municipal, así como a los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas/Direcciones que conforman este municipio.
- Dar seguimiento a los Instrumentos de Control, de Consulta Archivísticos y regular su implementación.
- Implementar acciones que garanticen la apropiada conservación y mantenimiento de los archivos dentro del municipio.
- Desarrollar métodos para el funcionamiento adecuado de los archivos del municipio.



- Facilitar los procesos de gestión documental.

## 4. Planeación

### 4.1 Requisitos

A partir de la instalación del Sistema Institucional de Archivos, se detectó que los responsables de las áreas de archivo no tienen los conocimientos necesarios para el desarrollo de sus actividades por lo que se programarán capacitaciones internas y externas con el objetivo de asimilar los conocimientos básicos de gestión documental y administración de expedientes. También se debe gestionar el equipamiento de las áreas, así como, un espacio físico adecuado para poder resguardar la documentación del Archivo de Concentración, por otra parte, contar con el equipo de cómputo necesario y los insumos de papelería que se requieran para la realización del ejercicio archivístico.

### 4.2 Alcances

- Elaboración de instrumentos de control archivístico.
- Elaboración de la guía de archivo documental
- Organización de expedientes en los archivos de trámite.

### 4.3 Entregables

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.
- Constancias de cursos.
- Guía de Archivo Documental 2023.
- Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- Instrumentos de control archivísticos.
- Inventarios documentales.



#### 4.4 Actividades

1. Elaborar el informe anual de evaluación del PADA 2022.
2. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.
3. Brindar capacitaciones y asesorías archivísticas al personal del Ayuntamiento.
4. Elaborar el Cuadro de General de Clasificación Archivística.
5. Elaborar el Catálogo de Disposición Documental.
6. Administrar las reuniones del Grupo Interdisciplinario.
7. Supervisar la organización de expedientes en los Archivos de Trámite.
8. Ordenar los acervos de los Archivos de Concentración.
9. Actualizar los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
10. Refrendar las constancias del registro nacional de archivos.
11. Elaborar la Guía de Archivo Documental.
12. Elaborar los inventarios documentales de la Coordinación de Archivos.

#### 4.5 Recursos

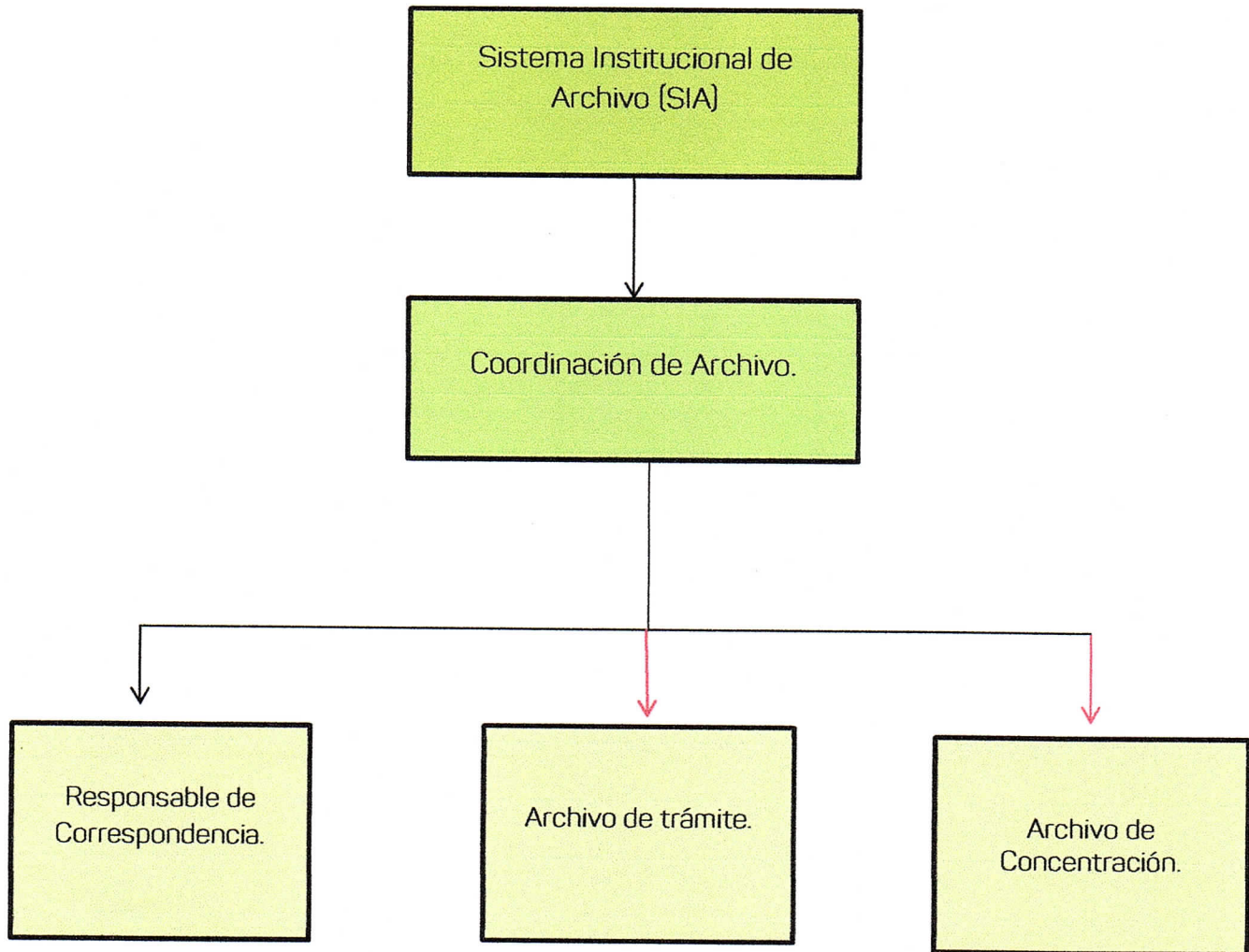
##### 4.5.1 Recursos humanos

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 implementó un Sistema Institucional de Archivos que está integrado por:

- a) Coordinador de Archivo Municipal.
- b) Responsable de Correspondencia.
- c) Coordinación de Archivo de Trámite.
- d) Coordinación de Archivo de Concentración.



Con la siguiente estructura;







### Descripción y función de los responsables

Área	Descripción
Coordinación de Archivo Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la elaboración los Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos.</li> <li>• Estructurar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.</li> <li>• Capacitar y brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.</li> <li>• Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.</li> <li>• Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos.</li> </ul>
Área de Adscripción	Horario de Labores
Coordinación de Archivo Municipal (casa de cultura)	9:00 a 16:00hrs

Área	Descripción
Responsable de correspondencia u Oficialía de Partes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación recibida en el Ayuntamiento para la integración de los expedientes.</li> </ul>
Área de Adscripción	Horario de Labores
(ACA) Casa de cultura.	9:00 a 16:00 hrs.



Área	Descripción
Responsable de Archivo de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar 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.</li> <li>• Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, laborar acorde con los criterios y recomendaciones determinados por la Coordinación de archivo municipal.</li> <li>• Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.</li> </ul>
Área de Adscripción	Horario de Labores
Cada una de las áreas que integran el ayuntamiento.	9:00 a 16:00hrs.

Área	Descripción
Responsable de archivo de concentración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico.</li> <li>• Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras.</li> <li>• Gestionar ante el Archivo General del Estado la baja de documentos que hayan perdido sus valores de acuerdo al CADIDO.</li> <li>• Publicar al final de cada año los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria.</li> </ul>
Área de Adscripción	Horario de Labores
Coordinación de Archivo Municipal (casa de cultura)	9:00 a 16:00hrs.



#### 4.5.2 Recursos materiales

Actividades	Requerimientos
1. Elaborar el informe anual de evaluación del PADA 2022.	Equipo de cómputo.
2. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Equipo de cómputo.
3. Brindar capacitaciones y asesorías archivísticas al personal del Ayuntamiento.	Un espacio físico adecuado; así como equipo de cómputo, de audio y de proyección.
4. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Equipo de cómputo y papelería.
5. Elaborar el Catálogo de Disposición Documental.	Equipo de cómputo y papelería.
6. Administrar las reuniones del Grupo Interdisciplinario.	Un espacio físico adecuado; así como equipo de cómputo, de audio y de proyección.
7. Supervisar la organización de expedientes en los archivos de trámite.	Espacio físico adecuado; así como equipo de papelería.
8. Ordenar los acervos del archivo de concentración.	Espacio físico adecuado; así como equipo de papelería.
9. Actualizar los integrantes del sistema institucional de archivos.	Equipo de cómputo.
10. Refrendar las constancias del registro nacional de archivos.	Equipo de cómputo y papelería.
11. Elaborar la Guía de Archivo documental.	Equipo de cómputo y papelería.
12. Elaborar los inventarios documentales de la Coordinación de Archivos.	Equipo de cómputo y papelería.



## 4.6 Tiempo de implementación

### 4.6.1 Cronograma

En el periodo enero a diciembre del presente año 2023 se realizarán las actividades propuestas en el PADA.

No	Actividad	Periodo	Observaciones
01	Elaborar el informe anual de evaluación del PADA 2022.	Diciembre-Enero	En diciembre se realizará el informe del PADA 2022.
02	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Enero	En enero se elaborará el PADA 2023.
03	Brindar capacitaciones y asesorías archivísticas al personal del Ayuntamiento.	Marzo - Diciembre	Planeadas de forma mensual y por solicitud del área coordinadora de archivo.
04	Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Febrero-Marzo	En coordinación con el RAT para verificar las series documentales.
05	Elaborar el Catálogo de Disposición Documental.	Marzo-Mayo	En coordinación con el RAT para armonizar las fichas técnicas de valoración documental.
06	Administrar las reuniones del grupo interdisciplinario.	Marzo-Diciembre	En coordinación con el GIA para revisión y aprobación de instrumentos.
07	Supervisar la organización de expedientes en los archivos de trámite.	Febrero-Diciembre	Organizar la documentación de acuerdo a los Instrumentos.
08	Ordenar los acervos del archivo de concentración.	Mayo-Diciembre	Ordenar los acervos documentales de acuerdo a los instrumentos.
09	Actualizar los integrantes del sistema institucional de archivos.	Enero-Diciembre	Mantener actualizado el SIA para sustentar la actividad archivística.
10	Refrendar las constancias del registro nacional de archivos.	Enero	Estar inscritos en el registro nacional y cumplir con la normatividad.



11	Elaborar la Guía de Archivo documental.	Abril-Mayo	Con base en la información de las fichas técnicas de valoración documental
12	Elaborar los inventarios documentales de la coordinación de archivos.	Mayo-Octubre	Se presentará al GIA para su aprobación.

#### 4.7 Costos

Para lograr el cumplimiento del PADA, se estará sujeto a lo que la administración ponga a disposición del Archivo, en cuanto a las necesidades que se presenten.



## II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

### 1. Planificar las comunicaciones

#### 1.1. Control de Avances

Para controlar el desarrollo de las actividades de la planeación archivística 2023 se elaborarán informes trimestrales donde se detalle el cumplimiento de cada actividad. También se mantendrá comunicación con los integrantes del sistema institucional de archivos y del grupo interdisciplinario, a través de reuniones, para informar cuales son los avances que se han llevado a cabo, así como, analizar cuáles son los conocimientos que tienen los integrantes y dar capacitaciones si así lo requieren.

#### 1.2 Control de cambios

Mantener actualizado los integrantes del sistema institucional de archivos, realizando los oficios pertinentes para hacer los cambios que se requieran. Por otra parte, se analizaran cuáles son los recursos humanos, materiales, financieros y de tiempo que se necesitan para cumplir con los objetivos programados.

### 2. Planificar gestión de riesgos

#### 2.1 Identificación de riesgos

Los riesgos implican una limitación o impedimento para la realización o cumplimiento de las actividades archivísticas del Ayuntamiento, por ello es importante la planificación de riesgos a fin 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.

Riesgo 1	Falta de comunicación entre el RAT y la coordinación de archivo.
Riesgo 2	Espacio físico inadecuado, así como, la falta de bienes muebles.
Riesgo 3	Falta de personal para ordenar los acervos de archivo de concentración



## 2.2 Análisis de riesgos

La coordinación de archivo municipal trabajara de la mano con los responsables de los archivos de trámite, para identificar los riesgos, los cuales se informarán a través de oficios para su debida gestión y solución.

## 2.3 Control de riesgos

Con la finalidad de controlar o prevenir los riesgos, la coordinación de archivo mediante la dirección de protección civil seguirá ejecutando acciones en materia de conservación de los documentos, para evitar accidentes que provoquen su destrucción.

Para garantizar la integridad del personal, así como la conservación de los expedientes de archivo, se seguirá gestionando el cumplimiento de las siguientes observaciones:

- Implementar un registro de entrada y salida al personal que solicite ingresar al área de archivo.
- Al ingresar al área de trabajo deberán desinfectar antes y después su equipo e instrumentos de trabajo, así como su silla y escritorio.

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.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz Llave.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos (INAI)





#### 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 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 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 Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

**Dirección de Archivo:** 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, que el Ayuntamiento se identificará Dirección de Archivo (DAM).

**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

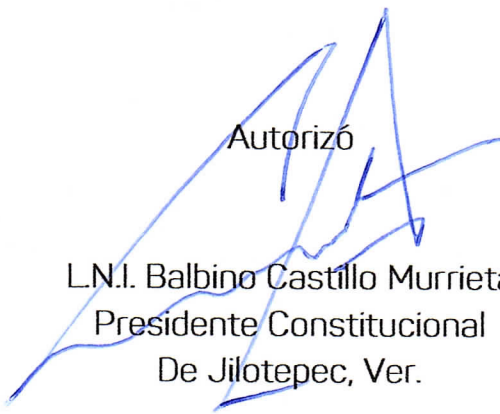
El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico fue elaborado por la Coordinación de Archivo en cumplimiento al artículo 23 de la Ley General de Archivos y presentado para su autorización el día 8 de febrero de 2023 al Presidente Municipal, titular del sujeto obligado, como lo indica la fracción III del artículo 28 de la citada Ley.

Elaboró



C. Eduardo Durán Morales  
Coordinador de Archivo Municipal

Autorizó



L.N.I. Balbino Castillo Murrieta  
Presidente Constitucional  
De Jilotepec, Ver.