



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE JILOTEPEC, VER.

Coordinación de Archivo
Municipal

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

2022



INDICE

PRESENTACION.....	3
I. ELEMENTOS DEL PADA.....	4
1. Marco de referencia.....	4
2. JUSTIFICACION.....	5
3. OBJETIVOS.....	5
GENERALES:.....	5
ESPECIFICOS:.....	5
4. PLANEACION.....	6
4.1 REQUISITOS.....	6
4.2 ALCANCES.....	6
4.3 ENTREGABLES.....	7
4.4 ACTIVIDADES.....	7
4.5 RECURSOS.....	7
4.5.1 Recursos humanos.....	7
4.5.2 Recursos materiales.....	11
4.6 Tiempo de implementación.....	11
4.6.1 Cronograma.....	11
4.7 Costos.....	12
II. Administración del PADA.....	13
1. Planificar las comunicaciones.....	13
1.1 Control de Avances.....	13
1.2 Control de cambios.....	13
2. Planificar riesgos.....	13
2.1 Identificación de riesgos.....	13
2.2 Análisis de riesgo.....	14
2.3 Control de riesgos.....	14
III. Marco normativo.....	15
IV. GLOSARIO.....	16
V. HOJA DE CIERRE.....	19



PRESENTACIÓN

La Coordinación del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Jilotepec, Ver., fue creada el 15 de Junio del 2022, en respuesta a las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos (LGA) publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, 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 2022 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, donde se establecerá el Sistema Institucional de Archivos con sus áreas de Coordinación de Archivos, Unidad de Correspondencia u Oficialía de Partes, Archivos de Trámite y Archivo de Concentración, así como se gestionará la infraestructura requerida para la operatividad de cada una.
2. Documental, donde se elaborarán y se podrán en uso los Instrumentos 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 formalmente a mediados del mes de Junio del presente año, con el proceso del rescate del acervo documental que se encontraba en condiciones que no garantizaban su conservación y con la asesoría del Archivo General del Estado (AGEV).

No existe registro que en los años anteriores se realizaran las actividades archivísticas marcadas por la citada Ley General, lo que presentó un rezago en los trabajos y rubros de transparencia y en materia de archivos del Ayuntamiento. Es por ello que, en esta nueva administración, las autoridades municipales encabezadas por el L.N.I. Balbino Castillo Murrieta, Presidente Municipal Constitucional, a través del área coordinadora de archivos y la Secretaría del Ayuntamiento a cargo del Lic. Arnulfo Rodríguez Alba, se dieron a la tarea de solventar y mejorar los procesos archivísticos que se realizaran día a día en cada una de las oficinas que integran la administración pública municipal.

En efecto, el personal del Ayuntamiento se capacitará con el AGEV para el manejo eficaz de sus archivos y la elaboración de las fichas de valoración que permitirán actualizar la gestión documental en sus áreas de trabajo. Después de algunos meses de trabajo y con la supervisión y asesoría del órgano estatal, la coordinación de archivos tiene pensado coordinar eficientemente las actividades así como crear el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Este Ayuntamiento en su carácter de sujeto obligado dará un gran impulso en la implementación de una adecuada gestión documental de los documentos y expedientes producidos por las áreas municipales, por lo que en el presente año se conforma la coordinación de archivo municipal que coordinará todos los procesos y procedimientos para el cumplimiento de las obligaciones que la ley determina en materia archivística, con ello se pretende superar el desafío de erradicar las prácticas inadecuadas en el manejo de los expedientes en términos de valoración, vigencias y destinos finales.



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 señalan como deber de cada sujeto obligado, elaborar un programa anual de actividades y publicarlo su portal electrónico. El programa deberá considerar la planeación, programación y evaluación de los archivos e incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información. En seguimiento a este mandato, el Ayuntamiento de Jilotepec iniciará su desarrollo archivístico con la instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) a fin de establecer estrategias, procedimientos y prácticas archivísticas adecuadas para la correcta gestión documental.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico está alineado con las acciones que el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información pública (IVAI) y el Archivo General del Estado de Veracruz (AGEV) han realizado, impulsando y promoviendo la organización y conservación de los archivos públicos garantizando así el acceso a la información, la rendición de cuentas y la memoria histórica contenida en los acervos documentales del municipio de Jilotepec.

3. OBJETIVOS.

GENERALES:

- Instalar y operar el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento.
- Implementar las medidas pertinentes para dar cumplimiento a la normativa de archivos vigente.

ESPECIFICOS:

- 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.
- Elaborar 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. PLANEACION.

A fin de solventar los objetivos del PADA, los trabajos iniciaran con una capacitación general en materia de archivos al personal del ayuntamiento. A continuación, se procederá al establecimiento del Sistema Institucional de Archivos con su área coordinadora y áreas operativas, así como el Grupo Interdisciplinario (GIA) con la intención de regular los procesos y dar cumplimiento a lo estipulado en los capítulos IV, V, VI, VII y VIII de LGA.

Para la elaboración de los instrumentos de control archivísticos, el área coordinadora de archivo colaborará con los responsables de archivo de trámite, quienes junto con los encargados de los procesos administrativos de la unidad administrativa (entendida como Dirección General u equivalente) elaborarán las fichas técnicas de valoración documental y gestionará el visto bueno del GIA para proceder al llenado de los formatos correspondientes. En este lapso, se tendrá comunicación con el Archivo General del Estado quien asesora y presentará las recomendaciones necesarias para el éxito de las jornadas.

Posteriormente, se llenará el formato Catálogo de Disposición Documental y se desarrollará el contexto metodológico de las herramientas archivísticas. Finalmente se presentarán al GIA para su revisión y autorización.

4.1 REQUISITOS.

Bajo la coordinación del Archivo Municipal, se trabajará con los Responsables de Archivo de Trámite y concentración para analizar las fichas técnicas de valoración documental validadas, se procederá con la integración de los Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos.

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.

- Nombramientos de los responsables de archivo.
- Acta del establecimiento del Sistema Institucional de Archivos e integración del Grupo Interdisciplinario.
- Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- Instrumentos de control archivísticos.
- Inventarios documentales.

4.4 ACTIVIDADES.

1. Gestionar la instalación del sistema institucional e integración del grupo interdisciplinario
2. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.
3. Capacitaciones y asesorías archivísticas al personal del Ayuntamiento
4. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
5. Elaborar el Catálogo de Disposición Documental.
6. Elaborar los inventarios documentales de la coordinación de archivos.
7. Elaborar la Guía de Archivo documental.

4.5 RECURSOS.

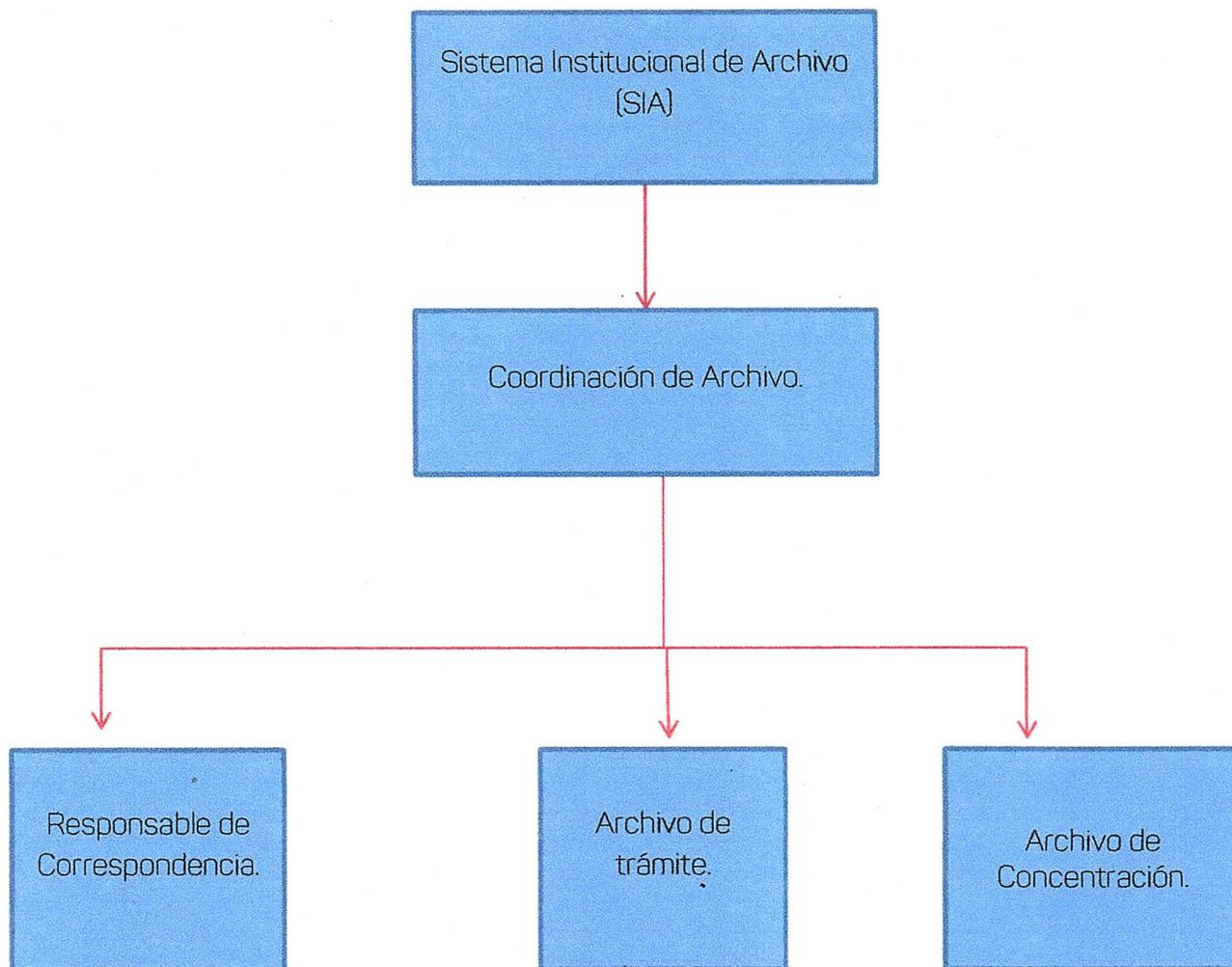
4.5.1 Recursos humanos.

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 un Sistema de Institucional de Archivos que estará 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

Area	Descripción
Coordinación del Archivo Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la elaboración los Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos. • Estructurar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. • Capacitar y brindar asesoría técnica para la operación de los archivos. • 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.
Area de Adscripción	Horario de Labores
Coordinación de Archivo Municipal	9:00 a 16:00 hrs.

Área	Descripción
Responsable de la unidad de correspondencia u Oficialía de Partes	<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	Horario de Labores
Casa de cultura.	9:00 a 16:00 hrs.



Área	Descripción
Responsable de Archivo de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Coordinación de archivo municipal. • Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
Área de Adscripción	Horario de Labores
Cada una de las áreas que integran el ayuntamiento.	9:00 a 16:00 hrs.

Área	Descripción
Responsable de Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Área de Adscripción	Horario de Labores
Coordinación de Archivo Municipal (casa de cultura)	9:00 a 16:00 hrs.



4.5.2 Recursos materiales

Actividades	Requerimientos
1. Gestionar la instalación del sistema institucional e integración del grupo interdisciplinario.	Equipo de cómputo y papelería.
2. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022	Equipo de cómputo y papelería.
3. 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. Elaborar los inventarios documentales de la dirección de archivos	Equipo de cómputo y papelería.
7. Elaborar la Guía de Archivo documental	Equipo de cómputo y papelería.

4.6 Tiempo de implementación

Las actividades propuestas en el PADA se efectuarán en el periodo comprendido de junio a diciembre del presente año 2022.

4.6.1 Cronograma

No.	Actividad	Periodo	Observaciones
01	Gestionar la instalación del sistema institucional e integración del grupo interdisciplinario	Junio	
02	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022	Junio-Julio	En diciembre se realizará el informe del PADA 2022.
03	Capacitaciones y asesorías archivísticas al personal del H. Ayuntamiento	Julio- Noviembre	Planeadas de forma mensual y por solicitud del área coordinadora de archivo.
04	Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística	Agosto- Septiembre	En coordinación con el RAT para verificar las series documentales.
05	Elaborar el Catálogo de Disposición Documental	Septiembre- Octubre	En coordinación con el RAT para armonizar las fichas técnicas de



			valoración documental.
06	Elaborar los inventarios de la Coordinación de archivo	Septiembre-Diciembre	Se presentará al GIA para su aprobación.
07	Elaborar la Guía de Archivo documental	Octubre-Diciembre	Con base en la información de las fichas técnicas de valoración documental

4.7 Costos

La estimación de los costos para el cumplimiento del PADA, está determinado al presupuesto que asigne el Ayuntamiento para atender las necesidades y requerimientos de los expedientes generados y resguardados respectivamente en los archivos de trámite y archivo de concentración.



II. Administración del PADA

1. Planificar las comunicaciones

La Coordinación de Archivo municipal mantendrá una estrecha comunicación con los responsables de los archivos de trámite, y los miembros del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos mediante comunicación escrita y medios electrónicos.

1.1 Control de Avances

Se elaborarán controles de avance trimestrales que permitirán integrar el informe anual de las actividades realizadas durante el ejercicio 2022.

1.2 Control de cambios

Demostrar a través de oficios de designación o nombramientos de los cambios de los responsables de los diferentes archivos y también se evaluará los requerimientos de recursos humanos, materiales, financieros y de tiempo para el alcance de los objetivos programados.

2. Planificar riesgos

Los riesgos implican una limitación o impedimento para la realización o cumplimiento de las actividades archivísticas del Ayuntamiento, por ello es importante la planificación de riesgos afín de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y culminar satisfactoriamente. Los riesgos deberán ser propuestos por los Responsables de los Archivos de Trámite, Unidad de Correspondencia o Archivo de Concentración. En el caso de los riesgos materiales se solicitarán los dictámenes de riesgo de los inmuebles que resguardan los archivos.

2.1 Identificación de riesgos

Riesgo 1	Capacitación de los RAT que no alcance el 100%
Riesgo 2	Condiciones físicas deficientes de algunos inmuebles donde se resguarda los acervos documentales.
Riesgo 3	Equipo de Cómputo y tecnológico insuficiente para las actividades de respaldo y conservación de los Archivos.



2.2 Análisis de riesgo

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

2.3 Control de riesgos

Una de las estrategias generales para disminuir los riesgos es la aplicación de recomendaciones en materia de preservación de expedientes y el cuidado en su correcta conformación y colocación en áreas de poco riesgo. Mediante valoraciones de la dirección de Protección Civil se gestionará que existan en las unidades administrativas los insumos necesarios y capacitaciones en materia de protección para evitar siniestros que destruyan los documentos.

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

- Uso de respirador KN95, guantes de látex los cuales se desecharán después de la jornada o antes, de ser necesario, lentes de protección o careta la cual se desinfectará diariamente.
- El personal al ingresar al área de trabajo deberá desinfectar antes y después su equipo e instrumentos de trabajo, así como su silla y escritorio.
- Para la consulta externa de documentación en los casos en que este permitido el acceso se deberá usar respirador, guantes, careta protectora; las cuales deberá poseer quien hace la consulta.

Los documentos que testimonian la violación a un derecho humano deben estar accesibles para el ejercicio de los derechos, todo ciudadano tiene derecho a la memoria, a la verdad, a la justicia y el acceso a la información por lo que se tendrá un cuidado especial en la conservación de los Archivos en las áreas administrativas donde se generan y resguardan este tipo de documentos. Tal como lo establece los artículos 2, 6 y 11 de la Ley General de Archivos.



III. Marco normativo

Se menciona una relación de la normatividad aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos en los niveles estructural, documental y normativo.

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a Información Pública.
- Ley 71 de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz Llave.
- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- 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.



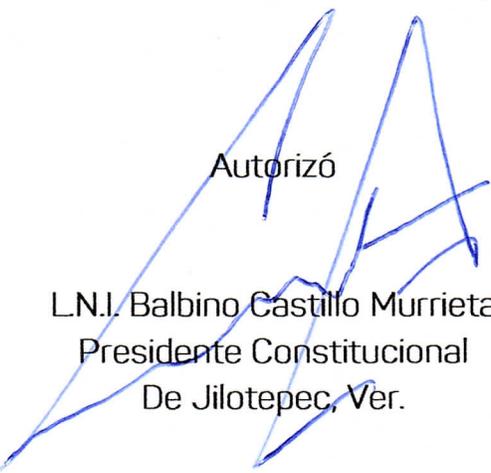
V. HOJA DE CIERRE

El presente Programa 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 15 de junio de 2022 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.