



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Área Coordinadora de Archivos del H.
Ayuntamiento de Jilotepec, Veracruz

INDICE

PRESENTACIÓN.....	1
I. ELEMENTOS DEL PADA.....	2
1. Marco de referencia.....	2
2. Justificación.....	3
3. Objetivos.....	4
Generales:.....	4
Específicos:.....	4
4. Planeación.....	5
4.1. Requisitos.....	5
4.2. Alcances.....	6
4.3. Entregables.....	6
4.4. Actividades.....	6
4.5. Recursos.....	8
4.5.1. Recursos humanos.....	8
4.5.1.1 Descripción y función de los responsables.....	9
4.5.2. Recursos materiales.....	11
4.6. Tiempo de implementación.....	12
4.6.1. Cronograma.....	12
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 la gestión de riesgos.....	14
2.1. Identificación de riesgos.....	14



2.2. Análisis de riesgos.....	14
2.3. Control de riesgos.....	14
III. MARCO NORMATIVO.....	15
IV. GLOSARIO.....	16
V. HOJA DE CIERRE.....	19

PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, es elaborado en cumplimiento con los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación, siendo un instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla acciones a emprender para el mejoramiento continuo de los acervos documentales, estableciendo estructuras normativas para la implementación de estrategias encaminadas a una mejor gestión documental.

El Área Coordinadora de Archivos de conformidad con el artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivos, presenta el PADA 2024, como instrumento de implementación inmediata para la organización y conservación de expedientes.

El PADA contemplará la propuesta de mejora en 3 aspectos:

1. Estructural; El Área Coordinadora de Archivos trabaja de la mano con las áreas operativas que conforman esta administración, como lo es, Archivo de trámite y concentración, donde se busca garantizar el acceso y administración de los archivos.
2. Documental; De acuerdo a los instrumentos de control generados en el ayuntamiento, se seguirá trabajando en la organización y clasificación de los acervos documentales a fin de conservar y preservar los expedientes.
3. Normativo; El ACA se sujetará a la normatividad aplicable en la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación, para la correcta organización de archivos.

I. ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de referencia

Los trabajos en materia archivística del Ayuntamiento de Jilotepec iniciaron en el año 2022, con la administración que encabeza el LNI Balbino Castillo Murrieta, presidente constitucional de Jilotepec, con el objetivo de rescatar los acervos documentales que se encontraban en malas condiciones y no garantizaban su conservación. Gracias a las asesorías y capacitaciones del Archivo General del Estado de Veracruz (AGEV), el área coordinadora de archivos se encuentra trabajando en la organización y clasificación de los expedientes resguardados en el archivo de concentración, ubicado en casa de cultura, calle Miguel Ángel Morado Garrido S/N.

El H. Ayuntamiento de Jilotepec en carácter de sujeto obligado, se ve en la necesidad de implementar la normatividad archivística vigente, la cual, se aprobó el 26 de abril de 2018, y entro en vigor el 15 de junio de 2019, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Es por ello, que se crea la coordinación municipal, para atender los lineamientos establecidos en la Ley General de Archivos. El ACA es la responsable de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y la administración de archivos.



La elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico establece actividades y acciones, encaminadas a alcanzar los objetivos establecidos en la coordinación de archivos, a corto, mediano o largo plazo, es decir, un plan estratégico para lograr el mejoramiento de los servicios documentales dentro del Ayuntamiento.

Se sigue que, el Área Coordinadora es la responsable de tener comunicación con los RAT de las diferentes áreas que conforman la administración, puesto que, es de suma importancia capacitarlos y asesorarlos, así mismo, al Grupo Interdisciplinario de Archivos, para propiciar un trabajo en conjunto a nivel institucional, donde, los instrumentos de control y consulta archivísticos se encuentren actualizados y de esta forma se permita una mejor organización de los expedientes generados en las áreas productoras de la información. Ahora bien, el PADA 2024 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.

3. Objetivos

Generales:

- Actualizar el Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Jilotepec, Ver.
- Mantener actualizados y dar funcionalidad a los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Específicos:

- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Cumplir con la normatividad vigente establecida en los lineamientos y leyes.
- Asesorar y capacitar a personal de la coordinación municipal de Jilotepec, así como a los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas/direcciones que conforman el municipio.
- Dar seguimiento a la consolidación del Archivo de Concentración.
- Dar continuidad al ciclo vital de los fondos documentales existentes del Ayuntamiento.

4. Planeación

Derivado de la evaluación que se presentó en el informe anual 2023, y en cumplimiento con la legislación archivística vigente en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, es que se elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Donde se determinó que se requiere;

- Dar seguimiento a la adecuación de espacios destinados para el resguardo y la conservación documental.
- Capacitación a personal responsable de la operatividad archivística.
- Organizar y clasificar los acervos documentales que se encuentran en el archivo de concentración.
- Dar continuidad a los instrumentos de control de acuerdo a las series documentales que se generaron dentro de ellos.

Por último, se elaborará la guía de archivo documental de acuerdo a los inventarios generados en las áreas productoras de información que conforman el Ayuntamiento de Jilotepec.

4.1. Requisitos

El área coordinadora trabajara en conjunto con el sujeto obligado para designar un espacio adecuado para el resguardo del acervo documental. Además, se seguirá en contacto con el Archivo General del estado para las asesorías que el coordinador requiera. Se solicitará personal adicional al área coordinadora para la pronta organización y clasificación de la documentación que se encuentra en archivo de concentración. Por consiguiente, se trabajará con los titulares de las diferentes áreas administrativas del H. Ayuntamiento a través de los RAT, para dar continuidad al cuadro general y al catálogo documental.

4.2. Alcances

- Ordenar los acervos documentales en el archivo de concentración.
- Actualizar el Sistema Institucional de Archivos.
- Integrar la guía de archivo documental.

4.3. Entregables

- Informe anual de cumplimiento de del ejercicio 2023
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024
- Supervisar la organización de expedientes en los archivos de trámite.
- Brindar capacitaciones y asesorías a personal responsable del archivo en trámite y concentración.
- Acta de desincorporación documental.

4.4. Actividades

Actividad	Descripción
1. Elaborar el informe de cumplimiento del PADA.	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.
2. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Diseñar la planeación de las actividades archivísticas para el ejercicio vigente acorde a los señalamientos técnicos en la materia.

<p>3. Elaborar el informe de cumplimiento del PADA.</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>4. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.</p>	<p>Diseñar la planeación de las actividades archivísticas para el ejercicio vigente acorde a los señalamientos técnicos en la materia.</p>
<p>5. Integrar la Guía de Archivo Documental</p>	<p>Elaborar el registro de producción de expedientes por unidad administrativa y serie documental.</p>
<p>6. Brindar capacitaciones y asesorías técnicas al personal del sujeto obligado.</p>	<p>Impartir asesorías en materia de archivos a cada unidad administrativa del sujeto obligado.</p>
<p>7. Administrar las reuniones de trabajo del grupo interdisciplinario.</p>	<p>Convocar y administrar las reuniones de trabajo de los integrantes del grupo, así como las actas que se elaboren.</p>
<p>8. Ordenar los acervos documentales que se encuentran en el archivo de concentración.</p>	<p>Aplicar instrumentos de control a la documentación resguardada en archivo de concentración.</p>

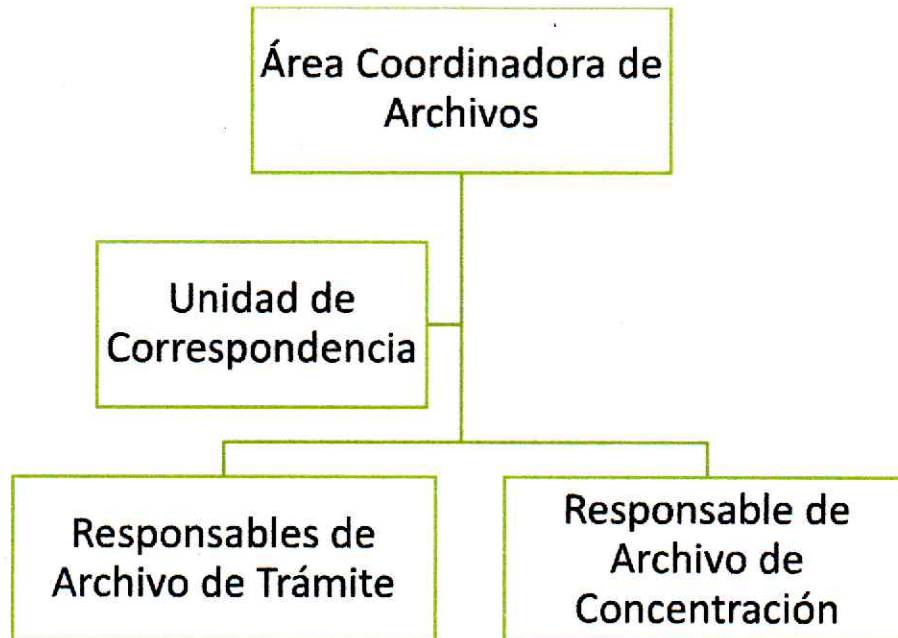
4.5. Recursos

4.5.1. Recursos humanos

Recursos requeridos para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PADA 2024 del H. Ayuntamiento de Jilotepec, Ver., de conformidad a lo constituido en los artículos 20, 21 y 22 de LGA, bajo la siguiente distribución:

- a) Área Coordinadora de Archivos.
- b) Unidad de Correspondencia.
- c) Responsable de Archivo de Trámite.
- d) Responsable de Archivo de Concentración.

De acuerdo a la siguiente estructura;



4.5.1.1. Descripción y función de los responsables

Área	Descripción
Área Coordinadora de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Dar continuidad a los Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos. • Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. • Brindar capacitaciones y asesorías al personal del sujeto obligado. • Coordinar la operación de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso histórico de acuerdo a la normatividad vigente.
Área de Adscripción	Horario de Labores
Secretaría del Ayuntamiento	9:00 a 16:00

Área	Descripción
Unidad de correspondencia u Oficialía de Partes	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, registrar, brindar seguimiento y despachar la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
Área de Adscripción	Horario de Labores
Cada una de las áreas que integran el Ayuntamiento.	9:00 a 16:00

Área	Descripción
Responsable de Archivo de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración. Integrar y organizar los expedientes de cada área o unidad administrativa produzca, use y reciba hasta su transferencia primaria. Dar seguimiento a los instrumentos de control
Área de Adscripción	Horario de Labores
Cada una de las áreas que integran el Ayuntamiento.	9:00 a 16:00

Área	Descripción
Responsable de archivo de concentración	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar Instrumentos de control a la documentación resguardada. Recibir las transferencias del archivo de trámite. Publicar al final de cada año los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria. Elaboración de inventarios documentales.
Área de Adscripción	Horario de Labores
Área Coordinadora de Archivos	9:00 a 16:00

4.5.2. Recursos materiales

Actividades	Requerimientos
1. Elaborar el informe de cumplimiento del PADA.	Equipo de cómputo y papelería
2. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Equipo de cómputo y papelería
3. Refrendar la inscripción del sujeto obligado en el Registro Nacional de Archivos.	Equipo de cómputo
4. Elaborar los inventarios documentales referente al ejercicio 2024.	Equipo de cómputo y papelería.
5. Integrar la Guía de Archivo Documental	Equipo de cómputo y papelería.
6. Brindar capacitaciones y asesorías técnicas al personal del sujeto obligado.	Un espacio físico adecuado; así como equipo de cómputo, de audio y de proyección.
7. Administrar las reuniones de trabajo del grupo interdisciplinario.	Espacio físico adecuado; así como equipo de papelería.
8. Ordenar los acervos documentales que se encuentran en el archivo de concentración.	Espacio físico adecuado; así como equipo de papelería

4.6. Tiempo de implementación

4.6.1. Cronograma

El programa está diseñado para dar inicio en el mes de enero a diciembre de 2024.

No	Actividad	Periodo	Observaciones
01	Elaborar el informe de cumplimiento del PADA.	Diciembre-Enero	En diciembre se realizará el informe del PADA 2023.
02	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Enero	Se elaborará el PADA 2024.
03	Refrendar la inscripción del sujeto obligado en el Registro Nacional de Archivos.	Enero	Realizar refrendo en la plataforma nacional.
04	Elaborar los inventarios documentales referente al ejercicio 2024.	Febrero-Julio	Organizar y clasificar la documentación del archivo de trámite y concentración.
05	Integrar la Guía de Archivo Documental	Febrero-Abril	Elaborar el registro de producción de expedientes por unidad administrativa y serie documental.
06	Brindar capacitaciones y asesorías técnicas al personal del sujeto obligado.	Febrero-Diciembre	Impartir asesorías a cada unidad administrativa.
07	Administrar las reuniones de trabajo del grupo interdisciplinario.	Febrero-Diciembre	Convocar a reuniones de trabajo al GIA, así como las actas que se elaboren.
08	Ordenar los acervos documentales que se encuentran en el archivo de concentración.	Febrero-Diciembre	Ordenar acervos documentales de acuerdo a los instrumentos.

4.7. Costos

La cuantificación de los costos para el cumplimiento del PADA 2024 estará sujeto a lo que la administración ponga a disposición del Área Coordinadora, en cuanto a las necesidades que se presenten.

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planificar las comunicaciones

La coordinación como área técnica especializada en materia de archivos, generará la comunicación entre los responsables de archivos de trámite, como, con el responsable del archivo de concentración, que incluya actividades de promoción, visitas de seguimiento y capacitaciones a las unidades administrativas para realizar las actividades establecidas en el presente programa.

De igual modo, de forma externa al Ayuntamiento, se buscará establecer líneas de comunicación con el Archivo General del Estado de Veracruz (AGEV) y con el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información (IVAI), dado que, estas dos instituciones son las que emiten las disposiciones normativas en materia de archivos y protección de datos personales, que, a su vez vigilan su cumplimiento.

1.1. Control de Avances

Los titulares de las unidades administrativas a través de los responsables de archivo de trámite, serán los encargados de cumplir con algunos objetivos establecidos en el PADA 2024, enviando reportes de control al titular del área coordinadora, informando los avances de sus actividades en materia de archivos.

1.2. Control de cambios

En caso de que se presentara alguna situación que obligue a realizar algún cambio al presente programa anual de desarrollo archivístico 2024, se informará del grupo interdisciplinario de archivos, como, al sujeto obligado.

2. Planificar la gestión de riesgos

2.1. Identificación de riesgos

A continuación, se identifican, evalúan y controlan las amenazas que pudieran impedir el cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

Riesgo 1	Rotación de personal designado en las unidades administrativas.
Riesgo 2	Contar con espacio insuficiente en el archivo de concentración.
Riesgo 3	Documentación desorganizada que dificulte su localización.
Riesgo 4	Falta de personal en el área coordinadora, sobre todo en el archivo de concentración para la pronta organización de los expedientes.
Riesgo 5	Falta de comunicación entre el área coordinadora y los RAT.

2.2. Análisis de riesgos

El área coordinadora trabajara en conjunto con el sujeto obligado, así como, con los titulares de las áreas administrativas para la posible identificación de riesgos que se presenten durante el ejercicio 2024, los cuales se informaran de manera inmediata para su debida solución.

2.3. Control de riesgos

Con la intención de prevenir y poderlos controlar, el área coordinadora llevará un registro donde informe mediante oficios al sujeto obligado o en su caso al grupo interdisciplinario los movimientos que se vayan generando durante el ejercicio 2024 y se implementen acciones en la conservación de la documentación.

Para garantizar la integridad de los expedientes, se seguirá trabajando en el cumplimiento de las siguientes observaciones:

- Actualización del directorio para identificar a los responsables de la administración.
- Buscar el espacio suficiente y adecuado para el archivo de concentración, promover que las áreas mantengan los archivos en sus espacios/oficinas.
- Trabajar en la organización y clasificación de los acervos documentales en el archivo de concentración.
- Solicitar al sujeto obligado personal adicional al área coordinadora para la pronta clasificación de la documentación.
- Mantener capacitaciones y asesorías constantes con los RAT

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 el Área Coordinadora en cumplimiento al artículo 23 de la Ley General de Archivos y presentado para su autorización el día 22 de enero de 2024 al Presidente Municipal, titular del sujeto obligado, como lo indica la fracción III del artículo 28 de la citada Ley. Será publicado en la Plataforma Nacional de Transparencia, como en la página oficial del Ayuntamiento, de acuerdo al artículo 23 de la Ley General de Archivos y el artículo 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Veracruz.

Elaboró



C. Eduardo Durán Morales
Titular del Área Coordinadora de Archivos

Autorizó



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