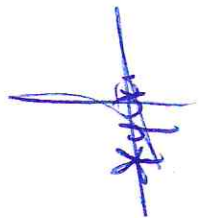


AYUNTAMIENTO DE ACTOPAN, VER.
Área coordinadora de Archivos

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
EJERCICIO 2025

CONTENIDO

I. ELEMENTOS DEL PADA	4
1. MARCO DE REFERENCIA.....	4
2. JUSTIFICACION.....	5
3. OBJETIVO.....	5
3.1 GENERAL.....	5
3.2 ESPECÍFICOS:	5
4. PLANEACIÓN.....	6
4.1 REQUISITOS.....	6
4.2 ALCANCES.....	6
4.3 ENTREGABLES.....	6
4.4 ACTIVIDADES.....	7
4.5 RECURSOS	8
4.5.1 RECURSOS HUMANOS	8
4.5.2 RECURSOS MATERIALES	9
4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACION.....	10
4.6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	10
4.7 COSTOS.....	11
II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	12
1. PLANIFICAR COMUNICACIONES	12
1.1 REPORTE DE AVANCES.....	12
1.2 CONTROL DE CAMBIOS.....	12
2. PLANIFICAR RIESGOS.....	12
2.1 IDENTIFICACION DE RIESGOS.....	12
2.2 ANALISIS DE RIESGOS.....	13
2.3 CONTROL DE RIESGOS.....	13
III. MARCO NORMATIVO	14
IV. GLOSARIO	15
V. HOJA DE CIERRE	16






PRESENTACIÓN

El programa anual de desarrollo Archivístico es una planeación de Archivo, en donde se administre, organice y se clasifiquen documentos de acuerdo a su año de antigüedad a la fecha más actual, así mismo, clasificaremos las series documentales de los archivos de un sujeto obligado que, conforme a sus atribuciones, nos permitirá tener actualizado nuestro archivo.

Se elaborarán los instrumentos y disposiciones reglamentarias de acuerdo a la ley general de archivos para tener un control adecuado en esta área de trabajo, en las cuales, dentro de los siguientes artículos se contemplan:

Artículo 23. 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 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberán incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos derivan, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. De igual forma, deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyen mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos, archivos electrónicos.

Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual, detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

I. ELEMENTOS DEL PADA

1. MARCO DE REFERENCIA.

El Ayuntamiento de Actopan es el órgano que gobierna el municipio del mismo nombre y tiene el carácter del sujeto obligado por lo que debe aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de Archivo, considerando el estado que guardan el espacio para su almacenamiento, así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de acuerdo a lo establecido a la ley general de Archivos.

En materia de Archivos, la situación actual del Ayuntamiento es que se encontraba en un descuido por parte de las administraciones anteriores que no le daban la importancia adecuada a la información que tenían, en lo consiguiente esta nueva administración está trabajando para hacer uno de los municipios que cuente con un Archivo Municipal organizado y en óptimas condiciones para su resguardo y su fácil localización.

La administración actual habilitó un espacio para incorporar el Archivo municipal, en lo cual se está considerando que, en una nueva remodelación del palacio municipal, se habilite un espacio considerable para el Archivo.

Para mejorar esta situación y alineadas a las obligaciones de la citada ley general, las autoridades municipales encabezadas por la **C. María Ester López Callejas**, Presidenta Municipal del Ayuntamiento de Actopan Veracruz. Promueve políticas que coadyuven en el desarrollo Archivístico, el combate a la corrupción y el acceso a la información pública, así el día 19 de enero del año 2023, fue instalado el Sistema Institucional de Archivo e integrado el Grupo Interdisciplinario donde estableció la estructura administrativa que permite implementar acciones en materia de gestión documental y organización de los expedientes.



2. JUSTIFICACION.

La planeación archivística permitirá identificar, clasificar, ordenar y conservar documentos y manteniendo reglas de operación que nos permita hacer más fácil la localización de cada Archivo. Es importante mencionar que dentro de las funciones que se van a realizar en nuestro PADA, es ser uno de los municipios, que cuente con un archivo bien organizado y estructurado.

El plan de trabajo será a largo plazo, porque comenzaremos a clasificar lo que tenemos por área y por año, manteniendo en orden todo nuestro acervo para facilitar su búsqueda cuando se requiera.

Construiremos todo el proceso de elaboración del PADA, conforme a la Ley General de Archivo, con el firme objetivo en que sea transparente para todos.

3. OBJETIVO.

Dar cumplimiento con las obligaciones que establece la Ley General de Archivo y que se establezca a fin de ser un Ayuntamiento transparente, y uno de los Municipios que cuente con su Archivo municipal organizado, aplicando los procesos administrativos que corresponden a los archivos públicos.

3.1 GENERAL.

Realizar procesos estructurales, administrativos y herramientas archivísticas que permitan organizar los expedientes producidos por las unidades administrativas del Ayuntamiento, con el fin de mantener un orden en el Archivo municipal, que nos permite hacer más fácil la localización y búsqueda de un documento.

3.2 ESPECÍFICOS:

- Organizar adecuadamente los archivos.
- Generar capacitaciones a las distintas áreas del Ayuntamiento de Actopan, Veracruz.
- Recopilar y conservar la información relevante de nuestro Municipio en el Archivo histórico.
- Cumplir con las obligaciones administrativas, señaladas en la Ley General de Archivos.

4. PLANEACIÓN.

4.1 REQUISITOS.

Implementar Instrumentos y acciones archivísticas con el Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Actopan Veracruz.

4.2 ALCANCES.

- Supervisar que se estén utilizando bajo a la Ley General del Archivo, todos los reglamentos para el proceso de resguardo del Archivo municipal.
- Sesionar, mediante cabildo y el grupo interdisciplinario seguimiento y acuerdos archivísticos.

4.3 ENTREGABLES.

- Nombramientos, designaciones y acta de instalación del sistema institucional de Archivo.
- Acta de integración del grupo interdisciplinario.
- Reglas de operación.
- Acta de reunión del Grupo Interdisciplinario.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
- Informes de avance.
- Diapositivas.
- Constancias de capacitación.
- Constancias del registro nacional de Archivos
- Registro simple de series documentales.
- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Fichas técnicas de valoración documental.
- Catálogo de Disposición Documental.



4.4 ACTIVIDADES.

Actividad	Descripción
Realizar visitas al Archivo General del Estado.	Con la finalidad de tomar capacitaciones, respecto al buen manejo de nuestro Archivo Municipal.
Inscribir al sujeto obligado en el Registro Nacional de Archivos.	Es una actividad que se realiza para que el Ayuntamiento lleve a cabo conocer y gestionar el patrimonio documental de las entidades públicas.
Otorgar asesorías a los Directores de cada área del ayuntamiento y a su personal para darle valor documental a la información que generan.	Realizar capacitaciones personalizadas a directores y jefes de áreas con la finalidad de dar valor documental a la información que se genera en su área de trabajo.
Ejecutar supervisiones al Archivo de Tramite de cada Dirección administrativa.	Supervisar que las áreas implementen y cumplan con la información que se les brinda en cada una de las capacitaciones archivísticas dentro de sus áreas de trabajo.
Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.	Diseñar la planeación de las actividades archivísticas para el ejercicio vigente.
Ejecutar actividades de difusión de nuestro Archivo Municipal.	Diseñar capacitaciones personalizadas a cada área e informar sobre la importancia de nuestro Archivo.

4.5 RECURSOS

4.5.1 RECURSOS HUMANOS

Para llevar a cabo la ejecución del PADA 2025, es necesario trabajar en conjunto con todo el personal a cargo de los archivos y de las áreas productoras de documentos.

1. Titular del área coordinadora de Archivos:

- a) Coordinar la elaboración, los instrumentos de control y de consulta archivísticos
- b) Estructurar el programa anual de Desarrollo archivístico
- c) Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos
- d) Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos
- e) Capacitar y brindar asesoría técnica para la operación de los archivos
- f) Horario de 9:00 a.m. a 15:00 horas.

2. Responsable de Archivo en trámite uno por cada unidad administrativa del Ayuntamiento:

- a) 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 esto se clasifiquen de acuerdo al cuadro general de clasificación archivista, también que elaboren los inventarios, documentales de sus expedientes, y resguarden la información que haya sido clasificada como reservada. Colaborar en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivísticos, laborar acorde con los criterios y recomendaciones determinados por el área coordinadora de Archivos.
- b) Realizar las transferencias primarias al Archivo de concentración.
- c) Horario de 09:00 a.m. a 15:00 horas.

3. Responsables de Archivo en Concentración:

- a) Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.
- b) Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta, a las unidades o áreas administrativas productoras.
- c) 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.
- d) Publicar al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, realizar la transferencia de documentos con valor histórico al Archivo histórico.
- e) Horario de 09:00 a.m. a 15:00 horas.



4. Responsable de la Unidad de Correspondencia:

- a) Administrar la recepción, seguimiento y despacho de la comunicación oficial del Ayuntamiento.
- b) Horario de 09:00 a.m. a 15:00 horas.

4.5.2 RECURSOS MATERIALES

- Equipos de cómputo.
- Impresora.
- Escáner.
- Disco duro de almacenamiento.
- Estantería;
- Cajas tamaño carta para archivo.
- Papelería (hojas tamaño carta, folders escopress, hilos para cocer archivo, tinta para impresora, marcadores de aceite).
- Servicio de internet.



4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACION.
4.6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

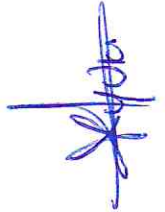
Se enlistan las actividades para llevar a cabo de Enero a Diciembre del año 2025.

	ACTIVIDAD	PERIODO
1	Realizar visitas al Archivo General del Estado.	Junio
2	Inscribir al sujeto obligado en el Registro Nacional de Archivos.	Enero
3	Otorgar asesorías a los Directores de cada área del ayuntamiento y a su personal para darle valor documental a la información que generan.	Enero Febrero Marzo Abril Mayo Junio Julio Agosto Septiembre Octubre Noviembre
4	Ejecutar supervisiones al Archivo de Tramite de cada Dirección administrativa.	Enero Febrero Marzo Abril Mayo Junio Julio Agosto Septiembre Octubre Noviembre
5	Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.	Enero
6	Ejecutar actividades de difusión de nuestro Archivo Municipal.	Enero Febrero Marzo Abril Mayo Junio Julio Agosto Septiembre Octubre Noviembre




4.7 COSTOS

Los costos se determinan de acuerdo a los gastos efectuados en el transcurso del tiempo mediante se desarrollen las actividades a través del recurso humano y, asimismo, considerando la aprobación de adquisición de los recursos materiales, anaqueles, cajas de Archivo, computadora, impresora y demás contemplando que el Archivo deberá ser acondicionado en un espacio donde se puedan tener en cuenta las administraciones siguientes.



II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. PLANIFICAR COMUNICACIONES

1.1 REPORTE DE AVANCES

Para dar seguimiento al Plan de Trabajo, se estará observando, evaluando y dando seguimiento a las áreas administrativas y operativas del ayuntamiento, para que estas cumplan con el objetivo y con las actividades que se realizan dentro de la organización archivística para su correcto funcionamiento.



Aunado a esto en cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivo se elaborará un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y posteriormente se publicará en el portal electrónico.

1.2 CONTROL DE CAMBIOS.

Testimoniar a través de oficios de designación o nombramiento 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.

Para ello es necesario establecer formatos que permitan documentar todo lo ocurrido durante la administración del PADA.

2. PLANIFICAR RIESGOS.

2.1 IDENTIFICACION DE RIESGOS.

Dentro del correcto funcionamiento del Archivo Municipal se deberán considerar algunos riesgos que pueden ser parte de un mal desarrollo entre los cuales se contempla:

- Que el personal no asista a las capacitaciones que se brinden.
- Que no se cumpla con el objetivo.
- Que no se cuente con un espacio adecuado para el resguardo del Archivo.

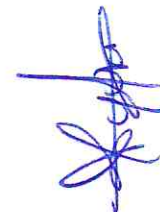


2.2 ANALISIS DE RIESGOS.

Mediante los informes y a través de los procesos de inspección, se detectarán los riesgos para su posterior, análisis y buscar solución.

2.3 CONTROL DE RIESGOS.

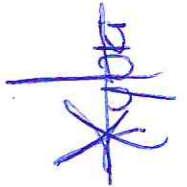
Para tomar en cuenta los riesgos que pueden suceder se contemplara que proteccion civil verifique el lugar de posibles insendios, goteras y que el espacio donde estara ubicado el Archivo Municipal cuente con todo lo necesario para que el personal a cargo de la organización del Archivo no tenga ningun riesgo de trabajo y que la documentacion a resguardo no sufra de cualquier insidente a futuro.



III. MARCO NORMATIVO

A continuación se enlista una relación de las disposiciones jurídico normativas que fundamentan los procesos y procedimientos que forman parte del sistema institucional.

- 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 Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley General de Archivos
- Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles.
- Artículo 39. El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo.



IV. GLOSARIO

Archivo Municipal: El archivo municipal es el conjunto de documentos generados y recibidos por las diversas dependencias de la administración pública municipal en el ejercicio diario de sus funciones, que se concentran, conservan y custodian por constituir información de tipo oficial.

Área Coordinadora de Archivo: Es 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.

Área de correspondencia: La Unidad o Área de Correspondencia es la responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los Archivos de Trámite.

Archivo de trámite: Es la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Archivo de concentración: Es la unidad de archivo integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental.

Archivo histórico: Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Grupo interdisciplinario: El Grupo Interdisciplinario de Archivos es un órgano que coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de coadyuvar con las áreas o unidades administrativas productoras.

Instrumentos de control archivístico: Los instrumentos de control archivístico son herramientas de apoyo en la organización, conservación y localización de los documentos producidos o recibidos en las diversas áreas administrativas encaminados a regular la gestión documental y clasificación de los expedientes con base en los indicadores.

V. HOJA DE CIERRE

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue elaborado por el área coordinadora de archivo del Ayuntamiento de Actopan, Veracruz. Con el firme objetivo de llevar a cabo un orden en los archivos que se han generado en diversas administraciones de este ayuntamiento, tomando en cuenta la Ley General de Archivo para poder llevar el proceso de acuerdo a la ley.

La planeación institucional fue presentada, analizada y autorizada por el titular del Sujeto Obligado de acuerdo al artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos el 30 de enero de 2023.

Elaboró


LIC. OYUKI HERRERA MEJÍA
titular del área coordinadora de archivos



ARCHIVO MUNICIPAL
2022 - 2025

Autorizó


MARIA ESTHER LOPEZ CALLEJAS
Presidenta Municipal del ayuntamiento de
Actopan, Veracruz.



PRESIDENCIA
ACTOPAN, VERACRUZ
2022.01.30