



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ORIZABA, VER.
2022-2025
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL



H. Ayuntamiento de Orizaba

Coordinación de Archivos



Programa Anual de Desarrollo

Archivístico

Ejercicio 2023

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| PRESENTACIÓN | 3 |
| I.- ELEMENTOS DEL PADA | 4 |
| 1. Marco de Referencia | 4 |
| 2. Justificación | 5 |
| 3. Objetivos | 5 |
| 3.1 General | 5 |
| 3.2 Específicos | 6 |
| 4. Planeación | 6 |
| 4.1 Requisitos | 7 |
| 4.2 Alcances | 8 |
| 4.3 Entregables | 8 |
| 4.4 Actividades | 8 |
| 4.5 Recursos | 9 |
| 4.5.1 Recursos Humanos | 9 |
| 4.5.2 Recursos Materiales | 10 |
| 4.6 Tiempo de Implementación | 10 |
| 4.6.1 Cronograma | 10 |
| 4.7 Costos | 11 |



| | |
|---|-----------|
| II ADMINISTRACIÓN DEL PADA | 11 |
| 1. Planificar las comunicaciones | 11 |
| 1.1 Control de Avances | 11 |
| 1.2 Control de Cambios | 12 |
| 2. Planificar Riesgos | 12 |
| III. MARCO NORMATIVO | 13 |
| GLOSARIO DE TERMINOS | 14 |
| HOJA DE CIERRE | 17 |

PRESENTACIÓN

En acuerdo a las normas de la Ley General de Archivos es presentado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), año 2023.

Cuya finalidad es realizar las acciones estimadas a efectuar en la presente administración documental del H. Ayuntamiento de Orizaba, Veracruz. Año 2023. Tomando en cuenta los trabajos a los que se continuará y las actividades que se realizarán como prioritarias. Siendo el objetivo fundamental que el Sistema Institucional de Archivos sea eficaz acorde con lo dispuesto a la normativa.

A través de ello el PADA, dará el seguimiento para llevar a cabo el proceso de la información de los trabajos, con técnicas y programaciones que de permitan concretar los objetivos.

I.- ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de Referencia

En cumplimiento a la **Ley General de Archivos** capítulo V, artículos 23, 24 y 25 (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, y vigente a partir del 15 de junio del año 2019). Se expone el procedimiento a seguir en materia de archivos.

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 treinta 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 deberá 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.

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 incluyan 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 de archivos electrónicos.

El 4 de mayo del año 2016 el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos personales, publicó en el Diario Oficial, el "ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales mediante el cual se aprueba los Lineamientos para la organización y conservación de archivos", los cuales establecen en su dispositivo Sexto lo siguiente:

Sexto. Para la sistematización de los archivos los Sujetos obligados deberán:

III. Establecer un Programa Anual de desarrollo archivístico.

2. Justificación

En el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se pretende establecer métodos controlados de gestión documental en base a los ordenamientos estimados y encaminados a efectuar de forma eficaz y regulado los procesos archivísticos documentales, dando continuidad a la clasificación de los archivos, ratificando de esta forma su aplicación para lograr la conservación y preservación de estos. Con el apoyo y colaboración de los integrantes del Sistema Nacional de Archivos (SIA).

Determinado el Sistema Institucional de Archivos (SIA) facilitara el objetivo en la preparación de los materiales de control archivístico que pautaran los métodos a fin de favorecer a las áreas productoras administrativas del H. Ayuntamiento de Orizaba, Veracruz.

3. Objetivos

3.1 General

El Sistema Institucional de Archivos permitirá alcanzar la correcta aplicación de los instrumentos de Control Archivísticos en combinación con los responsables de Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, ello nos permitirá reglamentar, resguardar y valorar corrigiendo los métodos de clasificación y conservación, así como el destino final documental, asegurando con esto la transparencia y dirección a la información.

3.2 Específicos

- Efectuar lo dispuesto por la Ley general de Archivos.
- Instrucción y sensibilización al personal de Ayuntamiento responsable de Archivo de Trámite, e integrantes del Sistema Institucional de Archivos sobre la Gestión Documental.
- Preparación de Instrumentos de Control Archivístico, contando con su ratificación por el Archivo General del Estado.
- Planear y programar transferencias primarias al Archivo de Concentración.
- Ordenación y clasificación de expedientes indicando ciclos documentales y términos de conservación, hasta la determinación final.

4. Planeación

El objetivo de última etapa mediante estas acciones programadas es que la documentación en archivo de trámite o de concentración, regularice su ciclo vital.

Por ello es importante realizar los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, teniendo en cuenta la participación de los responsables o encargados de las áreas de Archivos de Trámite y de Archivo de Concentración.

4.1 Requisitos

- A. El Sistema Institucional de Archivos debe actualizarse, de requerirse, designando el personal que lo conformará.
- B. Gestionar y elaborar materiales para instruir en temas de archivística a los servidores públicos municipales que constituyen parte del Sistema Institucional de Archivos.
- C. En Archivo de Concentración debe realizarse un diagnóstico, actualizando de acuerdo con los instrumentos de Control Archivístico.
- D. Agendar Transferencias Primarias.
- E. Realizar la Guía de Archivo Documental del H. Ayuntamiento de Orizaba, Ver.
- F. Informar ante el Grupo Interdisciplinario las bajas documentales de los expedientes que hayan terminado sus tiempos de guarda.

4.2 Alcances

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta útil de planeación en materia de archivos para la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta con la colaboración de los integrantes en el Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Orizaba, Ver.

4.3 Entregables y 4.4 Actividades

| <i>Entregables</i> | <i>Actividades</i> |
|---|--|
| <i>Instalación y actualización del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario</i> | <i>Si ya está formado, se actualizaría (solo de requerirse, por algún cambio de integrante) sea en el Sistema Institucional de Archivos o en el Grupo Interdisciplinario.</i> |
| <i>Actualización o renovación de nombramientos para los responsables de Archivo de Trámite</i> | <i>El Área Coordinadora de Archivos solicitará renovar o actualizar por oficio a las áreas de Archivo de Trámite un nuevo nombramiento (en caso de haber cambio de responsable) o confirmación (de seguir la misma persona).</i> |
| <i>Elaboración de la Guía del Archivo Documental.</i> | <i>Elaboración de la guía de Archivo Documental con las Fichas Técnicas de Valoración que presentarán los responsables de los Archivos de Trámite.</i> |
| <i>Área Coordinadora de Archivos.</i> | <i>Asesoría y capacitación en materia de archivos. Para la gestión documental, suministrar capacitación personalizada a los encargados de Archivo de Trámite. Solicitar al Archivo General del Estado asesoría en temas de archivos.</i> |
| <i>Agendar traspasos primarios.</i> | <i>Presentar un calendario por oficio de traspasos primarios y dar seguimiento a dicha actividad.</i> |
| <i>Actualizar inventario de expedientes de archivo de Concentración</i> | <i>Efectuar un diagnóstico del Archivo de Concentración, los expedientes etiquetar acorde con las series documentales aprobadas en los instrumentos de control Archivístico.</i> |
| <i>Gestión de bajas documentales.</i> | <i>Hacer dictamen de los expedientes que consumaron su valor documental y no tenga valor histórico, tramitando su baja documental ante el Grupo Interdisciplinario.</i> |
| <i>Llenado de los instrumentos de control archivístico.</i> | <i>Elaboración Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental, Guía simple de Archivos.</i> |

4.5 Recursos

Se utilizarán los siguientes métodos para lograr lo antes mencionado.

4.5.1 Recursos Humanos

El buen desempeño de los objetivos del PADA, requiere del establecimiento del Sistema Institucional de Archivos. Dicho sistema conformado por las áreas y sus responsables: Área Coordinadora de Archivos, Área de Archivo de Concentración y Área de Archivo Histórico. Designados con nombramiento oficial, a excepción de los responsables de Archivo de Trámite nombrados por el titular de cada área o unidad administrativa.

Esquema del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento



4.5.2 Recursos Materiales

| <i>Recursos Materiales</i> | <i>Cantidad</i> |
|---------------------------------------|----------------------------|
| Computadora de escritorio | 3 |
| Lap top | 1 |
| Proyector o cañón | 1 |
| Pantalla para proyección cañón | 1 |
| Papelería | La que se vaya requiriendo |

4.6 Tiempo de Implementación

Las actividades del PADA serán realizadas en un periodo de 12 meses, es decir de Enero a Diciembre del presente año.

4.6.1 Cronograma

| Actividad | ENE | FEB | MZO | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|---|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| 1.- Elaborar Programa de Desarrollo Archivístico 2023. | | | | | | | | | | | | |
| 2.- Ratificado y/o nombramiento de responsables de Archivos de Trámite. | | | | | | | | | | | | |
| 3.- Dar capacitación en materia de Archivos a las áreas el Ayuntamiento | | | | | | | | | | | | |
| 4. Realizar asesorías técnicas para la elaboración de fichas de valoración | | | | | | | | | | | | |
| 5. Efectuar correcciones a las fichas de valoración de las áreas | | | | | | | | | | | | |
| 6. Remitir las fichas de valoración al Archivo General para su visto bueno | | | | | | | | | | | | |
| 7.-Asesoría, capacitación y continuidad por parte del Archivo General del Estado. | | | | | | | | | | | | |
| 8.-Organización, diagnóstico de tiempos de guarda e inventario de los Archivo de Concentración. | | | | | | | | | | | | |
| 9. -Gestión de bajas documentales | | | | | | | | | | | | |
| 10. - Elaboración del informe final del PADA | | | | | | | | | | | | |

4.7 Costos

La cuantificación de los costos para el desempeño del PADA, está condicionado al presupuesto que asigne el Ayuntamiento para la atención de las necesidades de asesoría y requerimientos de la documentación generada como Archivo de Trámite, así como el presupuesto que se asigne para el Archivo de Concentración e Histórico.

II ADMINISTRACIÓN DEL PADA

De acuerdo con el artículo 28, fracción III; se deberá elaborar y presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico ante el titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el cual una vez realizado será publicado en el portal de internet del H. Ayuntamiento, así como en su respectivo informe anual de cumplimiento.

1. Planificar las comunicaciones

El Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento mantendrá comunicación constante con los responsables de Archivos de Trámite, de Concentración y con el Grupo Interdisciplinario haciendo de conocimiento las actividades y objetivos programados.

1.1 Control de Avances

Con la finalidad de reportar el avance general de las acciones, se realizará un informe anual de cumplimiento del PADA al finalizar el ejercicio 2023, el cual se publicará en el portal del Ayuntamiento. En él se observarán las actividades ejecutadas. Los problemas presentados y las decisiones a seguir.

1.2 Control de Cambios

Como parte del proceso del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en caso de requerirse se hará o se creará un espacio de control de cambios, para identificar y de ser necesario de efectuar, ajustar el calendario para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos. Documentando mediante oficios o nombramientos los cambios necesarios, sean de los responsables de archivos de trámite o concentración según el caso. También se identificará, valorará y precisará si se requieren recursos adicionales tanto humanos, materiales, financieros para ajustar los tiempos para el cumplimiento del PADA.

2. Planificar Riesgos

Identificar riesgos que puedan afectar y/o limitar el desarrollo de los objetivos programadas para la realización del PADA. Identificarlos evaluando y atendiéndolos, mediante la observación de los elementos que pueden ocasionarlos.

| IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS | ANÁLISIS | CONTROL |
|--|--|---|
| Incumplimiento en la actualización de responsables de Archivo de Trámite. | El riesgo puede generarse por la falta de respuesta de los encargados de las unidades administrativas. | Solicitar el apoyo del Órgano Interno de Control. |
| No cumplir con la entrega de instrumentos de consulta archivística | El riesgo estaría a partir de la falta de disposición de las áreas operativas y el poco interés que se dé por los responsables de Archivo de Trámite | Dar a saber al titular y comunicar al grupo interdisciplinario para que intervenga |
| Falta de realizar la actualización del inventario de Archivo de Concentración. | El riesgo se considera a partir de la falta del dictamen que realice el encargado de Archivo de Concentración. | Las acciones hacerlas de manera ordenada entre encargados de archivo de concentración, coordinación de archivos y personal. |
| No cumplir los trasposos primarios | El riesgo está partiendo de la falta de aplicación de los instrumentos de control archivístico | Realizar visitas a las unidades administrativas para dar seguimiento y lograr los correctos procedimientos. |

En el caso de los riesgos materiales, se solicitarán los dictámenes de riesgo de los inmuebles que resguardan los 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 normativa.

- *Ley General de Archivos.*
- *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 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 que Establece las Bases Generales para la Expedición de Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de Observancia General de Orden Municipal.*
- *Bando de Gobierno para el Municipio de Veracruz.*
- *Código de Procedimientos Administrativos para Estado de Veracruz Llave.*
- *Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos.*

GLOSARIO DE TERMINOS

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de Concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en el hasta su disposición documental.

Archivo de Tramite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

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

Área Coordinadora de Archivos: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos

Áreas operativas: 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: La eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia en 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: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Ciclo vital: Son las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

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: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Disposición documental: Es la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Documento de Archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.

Expediente: 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: 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.

Instrumentos de consulta: Los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Inventarios documentales: 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).

Plazos de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración que consiste en la combinación de vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Sección: Es cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

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.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (Transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Valoración documental: 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 como administrativas, legales o fiscales en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios). Con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazas 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.

Acrónimos:

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

RAC: Responsable del Archivo de Concentración.

RAT: Responsable del Archivo de Trámite.

AGE: Archivo General del Estado.

HOJA DE CIERRE

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 fue elaborado y aprobado conforme a lo dispuesto en el artículo 23 y 28 de la Ley General de Archivos el 28 de enero de 2023.

LIC ARACELI RODRIGUEZ CONTRERAS
COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE ORIZABA

VISTO BUENO

C.P.A. CESAR A. MORALES JUAREZ
CONTRALOR MUNICIPAL E INTEGRANTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.