

# Plan Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio 2021

**COORDINACION DE ARCHIVO**

*Tierra de progreso*

## INDICE

Presentación	01
1. Marco de referencia	01
2. Justificación	02
3. Objetivos	02
4. Planeación	03
5. Requisitos	03
6. Alcances	03
7. Entregables	03
8. Actividades	03
9. Recursos	04
10. Tiempo de implementación	07
11. Cronograma	07
12. Costos	08
13. Marco Normativo	

*Tierra de progreso*

## PRESENTACION

En cumplimiento al capítulo V, artículos 23, 24 y 25 de Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de junio de 2018, el H. Ayuntamiento de Hueyapan de Ocampo a través de la Coordinación de Archivos tiene a bien presentar su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2021.

### 1.- MARCO DE REFERENCIA

El H. Ayuntamiento de Hueyapan de Ocampo, fué fundado el 8 de julio de 1923, teniendo hasta la fecha actual, un total de 38 mandatarios, de los cuales no se tiene antecedente alguno de la instauración de un Archivo Municipal, hasta esta administración del Ing. Jorge Alberto Quinto Zamorano, quien dando cumplimiento a la Ley Federal de Archivo (2018) y a la Ley 71 de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave. Ha asignado un espacio para el resguardo, organización y conservación de los archivos que este ente público genera, para que los ciudadanos tengan acceso a la información, cumpliendo así con lo establecido en la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

No omito mencionar que únicamente se cuenta en el archivo de concentración expedientes de las áreas de tesorería y obras públicas expedidos por la administración anterior, en el ejercicio 2014 – 2017.

### 2.- JUSTIFICACIÓN

Con la instauración del Sistema Institucional de Archivos, se pretender garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos, con la finalidad de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información, así como fomentar el conocimiento del patrimonio municipal.

Con la aplicación de este Sistema se obtienen grandes beneficios, primeramente en transparencia, así como, en los procesos administrativos del ayuntamiento, para que estos satisfaga la necesidad de información de los ciudadanos.

*Tierra de progreso*

### 3.- OBJETIVOS

Establecer el Sistema Institucional de Archivos, así como implementar los Instrumentos de Control Archivísticos que regularan la clasificación, valoración, conservación y destino final de los expedientes generados por cada departamento. Dicho sistema estará conformado por el Coordinador de Archivo, Responsable de Archivo de Concentración, Responsable de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo Histórico (en caso de tenerlo). Se darán cursos de capacitación en materia de archivo a los responsables de archivo de trámite de las áreas generadoras de información, así como organizar y clasificar expedientes de los archivos de concentración, se orientará a las áreas en el llenado de fichas de valoración.

### 4.- PLANEACIÓN

Con la finalidad de darle seguimiento a lo expuesto en el PADA, se deberán calendarizar cursos de capacitación y actualización, al personal de este H. Ayuntamiento en materia de archivo, donde les demos a conocer la información que nos ha estado proporcionando el Archivo General de Estado por medio de los cursos en línea acerca de los procedimientos, lineamientos y normas que deberán implementar en su área generadora de archivos.

### 5.- REQUISITOS

Una vez asignados de manera permanente a los responsables del archivo de trámite, se coordinará con ellos y con el sistema institucional de archivos, las acciones para el correcto llenado de las fichas de valoración, actividad que será de suma importancia para agilizar el proceso de transferencia llegado el momento.

### 6.- ALCANCES

Elaborar y conseguir la validación de nuestros Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos, así como darle seguimiento a la organización y clasificación de los expedientes en el archivo de concentración.

*Tierra de progreso*

## 7- ENTREGABLES

- Nombramientos de los responsables de archivo
- Acta de sesión de cabildo estableciendo el Grupo Interdisciplinario
- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental
- Guía Simple de Archivos
- Fichas de valoración
- Inventarios
- Guías documentales

## 8.- ACTIVIDADES

- Asesorías en las áreas para definir series y el llenado de fichas de valoración
- Revisión y/o corrección de las fichas de valoración
- Remisión de fichas de valoración al Archivo General del Estado para su revisión final así como solventar las posibles correcciones
- Llenado de los Instrumentos de Control Archivístico
- Implementación del Catálogo de Disposición Documental en las áreas de trámite.
- Realizar la transferencia de los archivos de trámite a Concentración, por área.
- Organización e inventario de expedientes del archivo de concentración.
- Elaboración del informe anual.

*Tierra de progreso*

## 9.- RECURSOS

1.- Recurso Humano.- Para poder llevar a cabo las actividades programadas en el PADA se necesitará la intervención del Sistema Institucional de Archivos, cuyas responsabilidades se enlistan a continuación.

Area / Función	Descripción	Puesto	Persona Asignada	Jornada Laboral
Responsable del área coordinadora de archivos	Elaborar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos así como el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Coordinar los procesos de gestión y valoración documental del Sujeto Obligado. Brindar capacitaciones y asesorías técnicas en materia de archivos. Coordinar actividades de modernización y automatización de los archivos y coordinar la operación técnica de los archivos de trámite, concentración e histórico.	Coordinador de Archivo	Lic. Karen del C. Morales Cruz	8:00 am - 3:00 pm

Puesto	Descripción	Persona Asignada	Jornada Laboral
Responsable del área archivo de trámite	Resguardar y ordenar los expedientes mientras se encuentran en el área que generó la información.  Elaborar fichas de valoración de su área.  Verificar y supervisar la transferencia de documentos al archivo de concentración	Debe asignarlo cada área	8:00 am - 3:00 pm

Puesto	Descripción	Persona Asignada	Jornada Laboral
Responsable del área archivo de concentración	Recibir, verificar, controlar y prestar, mediante vales, los expedientes transferidos de los archivos de trámite. Gestionar ante el Archivo General del Estado la baja de documentos que hayan perdido sus valores de acuerdo al CADIDO. Realizar la transferencia de documentos con valor histórico al Archivo Histórico		8:00 am - 3:00 pm

*Tierra de progreso*

Puesto	Descripción	Persona Asignada	Jornada Laboral
Responsable del archivo histórico	<p>Recibir y verificar la entrega de los expedientes transferidos del archivo de concentración. Conservar, describir y difundir los documentos históricos</p> <p>Brindar servicio de consulta pública y demás actividades de difusión de la memoria histórica del ente público. Establecer programas que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas electrónicos</p>	Aún no contamos con Archivo Histórico	8:00 am - 3:00 pm

*Tierra de progreso*

## - RECURSOS MATERIALES

Dado que el Archivo Municipal, es relativamente nuevo, me permito enlistar las necesidades que deben cubrirse para poder realizar las actividades en tiempo y forma.

Actividad	Requerimientos
1. Brindar capacitación en materia de archivos al personal de las diferentes áreas del ayuntamiento	Un espacio apropiado así como computadora lap-top, equipo de audio (micrófono y bocina) y proyector.
2. Asesorías en las áreas para definir series y en el llenado de fichas de valoración	Artículos de papelería: hojas, lápices, cuadernos, etc.
3. Revisión y/o corrección de las fichas de valoración.	Computadora, escáner, internet y memorias USB
4. Remisión de fichas de valoración al Archivo General del Estado para su revisión final así como solventar las posibles correcciones.	
5. Llenado de los Instrumentos de Control Archivístico.	
6. Implementación del Catálogo de Disposición Documental en las áreas de trámite.	
7. Organización e inventario de expedientes del archivo de concentración	Artículos de papelería: Computadora, Impresora, hojas, lápices, cuadernos, etc.
8. Clasificación y catalogación de expedientes del archivo histórico	Artículos de papelería: Computadora hojas, lápices, cuadernos, etc.

*Tierra de progreso*



## 10.- TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Las actividades antes mencionadas del PADA, deberán realizarse en un periodo de 12 meses, que inicia en Enero y termina en Diciembre del presente mes y año.

### 10.1- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1. Asesorías en las áreas para definir series y el llenado de fichas de valoración.	X	X										
2. Revisión y/o corrección de las fichas de valoración	X	X										
3. Remisión de fichas de valoración al Archivo General del Estado para su revisión final así como solventar las posibles correcciones		X	X									
4 Llenado de los Instrumentos de Control Archivístico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5. Implementación del Catálogo de Disposición Documental en las áreas de trámite	X	X	X	X	X	X	X					
6. Realizar la transferencia de los archivos de trámite a Concentración, por área.				X	X	X	X	X	X	X	X	X
7. Organización e inventario de expedientes del archivo de concentración				X	X	X	X	X	X	X	X	X
8. Elaboración del informe anual												X

### 10.2.- COSTOS

Dado que el H. Ayuntamiento no recibe una partida presupuestal específicamente para aplicarse a estas actividades, estamos sujetos al presupuesto que nos asignen para atender las necesidades que se derivan de este rubro.

*Tierra de progreso*

## 11.- MARCO NORMATIVO

- 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 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 Orgánica del Municipio Libre
- Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos.

*Tierra de progreso*