

# **H. AYUNTAMIENTO DE TEPATLAXCO COORDINACIÓN DE ARCHIVO**

## **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

### **EJERCICIO 2024**



273 73 20143  
273 73 20084  
ayuntamientotepatlaxco2022-2025@hotmail.com

Calle Leona Vicario s/n,  
entre Av. Hidalgo y Juárez,  
Col. Centro; C.P. 94190.  
Tepatlaxco, Veracruz, México

## Contenido

Presentación.....	3
1. Marco de referencia.....	3
2. Justificación .....	4
3. Objetivos.....	4
3.1. General .....	4
3.2. Específicos .....	5
4. Planeación .....	5
4.1 Requisitos .....	5
4.2 Alcances .....	6
4.3 Entregables.....	6
4.4. Actividades .....	6
4.5 Recursos.....	7
4.5.1 Recursos Humanos .....	7
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.....	11
2. Planificar riesgos.....	11
III. MARCO NORMATIVO.....	12
Glosario de términos .....	13



## PRESENTACIÓN.

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 Tepatlaxco a través de la Coordinación de Archivos tiene a bien presentar su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2024.

El PADA es una programación institucional del Ayuntamiento que contempla una serie de acciones de control y gestión de los procesos archivísticos a fin de lograr la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la mejora de los archivos de trámite, concentración e histórico

En efecto, el PADA contemplará la implementación o mejora de 3 niveles de trabajo: 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, Archivo de Concentración y, en su caso, Archivo Histórico así como la infraestructura requerida para la operatividad de cada una; documental donde se elaborarán, actualizarán y se podrán en uso los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico que garanticen la organización, clasificación, transferencia y baja de los archivos del Sujeto Obligado y, finalmente, normativo donde se indicará la legislación archivística aplicable.

### 1. Marco de referencia.

El Ayuntamiento de Tepatlaxco es una entidad jurídica autónoma que forma parte de la organización política y administrativa del Estado de Veracruz. A partir de 2008 también fue designado como un Sujeto Obligado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, denominación que será ratificada por su homónima de 2016 y por la Ley General de Archivos de 2018.

En el ayuntamiento de Tepatlaxco, se encuentra un espacio físico para el archivo municipal, pero no está en condiciones y no tiene las características necesarias para ser considerado como tal, ya que no se encuentra clasificada, ni organizada la documentación, ni como corresponde al resguardo de esta, es por ello que esta administración, quiere darle prioridad a este archivo para dejarlo como corresponde y no que solo parezca un almacén de papeles o bodega.



En estos años no se regularon los procesos ni se establecieron políticas del manejo adecuado de los expedientes en términos de valoración, vigencias y destinos finales. La falta de depuraciones documentales ha generado la acumulación excesiva de documentos que carecen de valores saturando los pocos espacios que existen para archivo.

## 2. Justificación

Para establecer procesos controlados de gestión documental y evitar la acumulación excesiva de documentos en los espacios destinados como archivo, el Ayuntamiento de Tepatlaxco necesita implementar su Sistema Institucional de Archivos donde se establezcan políticas que aseguren la aplicación y homologación de los procesos archivísticos desde la generación de expedientes en los archivos de trámite, pasando por su conservación precautoria en el archivo de concentración, hasta su conservación, preservación y difusión en el archivo histórico, o bien su baja documental. El impacto será a largo plazo ya que la documentación no se encuentra clasificada ni distribuida en el espacio como corresponde y se planea establecer el Sistema y elaborar los Instrumentos de Control Archivístico que regulen los procesos archivísticos en un año a fin de beneficiar a las áreas administrativas en los trabajos de clasificación y transferencias de expedientes ya que muchas oficinas resguardan documentos de trámites concluidos que no deberían estar en las áreas operativas. Estas actividades serán novedosas en la administración municipal debido a que se desconoce de políticas archivísticas.

## 3. Objetivos

### 3.1. General

- ❖ Establecer el Sistema Institucional de Archivos y elaborar e implementar los Instrumentos de Control Archivísticos que permitan regular la clasificación, valoración, conservación y destino final de los expedientes emanados en las oficinas de trámite.



### 3.2. Específicos

- ❖ Capacitar al personal en materia de archivos
- ❖ Asesorar a las áreas en el llenado de fichas de valoración
- ❖ Elaborar los Instrumentos de Control Archivístico y contar con su validación por el grupo interdisciplinario
- ❖ Gestionar el mantenimiento del inmueble destinado al archivo de concentración

### 4. Planeación

A fin de solventar los objetivos del PADA los trabajos iniciaran con una capacitación general en materia de archivos al personal del ayuntamiento impartida por el Archivo General del Estado. Seguido se procederá al establecimiento del Sistema Institucional de Archivos con su área coordinadora y áreas operativas, así como el Grupo Interdisciplinario con la intención de regular los procesos y dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 11, en los apartados IV, V, VI, VII y VIII, publicado en la ley general de archivo. Para la elaboración de los Instrumentos de Control, el área coordinadora de archivo realizará una serie de capacitaciones y asesorías con los responsables de archivo de trámite y los encargados de los procesos administrativos para que elaboren las fichas de valoración documental y se proceda 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 lograr obtener los resultados planeados y programados en el programa de actividades.

#### 4.1 Requisitos

Coordinar con los responsables de los archivos de trámite y de archivo de concentración las acciones para el llenado de fichas de valoración y elaboración de los Instrumentos de Control Archivísticos.



#### 4.2 Alcances

- ❖ Elaborar y validar los Instrumentos de Control Archivístico
- ❖ La implementación de los instrumentos será aplicada a todas las áreas que integran al ayuntamiento

#### 4.3 Entregables

- ❖ Fichas de valoración
- ❖ Cuadro General de Clasificación Archivística
- ❖ Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
- ❖ Nombramientos de los responsables de archivo
- ❖ Acta o acuerdo del establecimiento del Sistema Institucional de Archivos
- ❖ Acta o acuerdo del establecimiento del Grupo Interdisciplinario
- ❖ Oficinas de capacitación y asesorías
- ❖ Reporte de avance

#### 4.4. Actividades

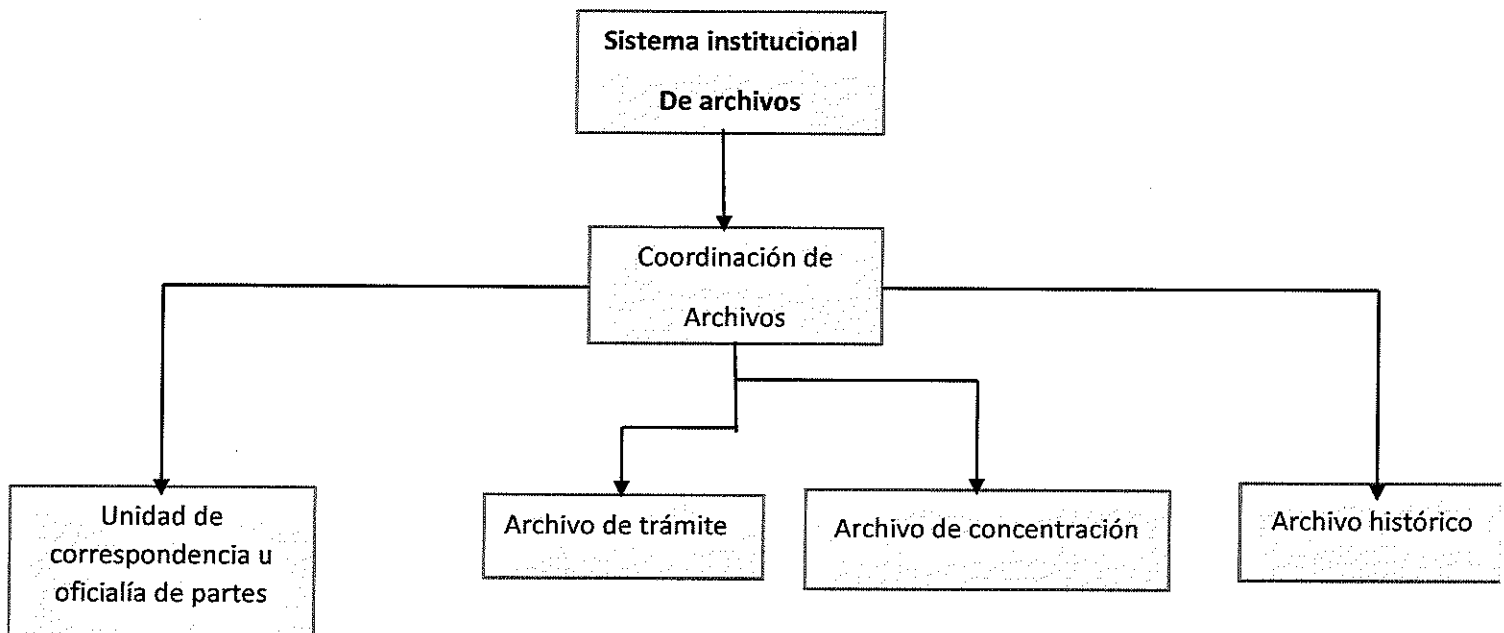
1. Gestionar los nombramientos de los responsables de archivos de trámite, concentración e histórico, así como de la coordinación de archivos.
2. Gestionar la instalación del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario
3. Asesorías en las áreas para definir series y el llenado de fichas de valoración
4. Revisión y/o corrección de las fichas de valoración
5. Llenado de los Instrumentos de Control Archivístico
6. Implementación de los instrumentos de control Organizar e identificar expedientes ubicados en el área destinada a archivo de concentración
7. Elaborar reglas de operación del grupo interdisciplinario.

#### 4.5 Recursos

##### 4.5.1 Recursos Humanos

Para poder cumplir con los objetivos del PADA, se quiere el establecimiento del Sistema Institucional de Archivos. Dicho sistema está integrado por las Sigüientes áreas y responsables:

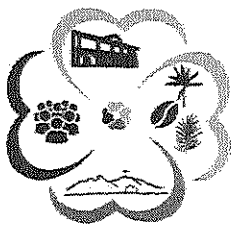
#### Esquema del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento



Área/función	Descripción	
Responsable del área coordinadora de archivo	Elaborar los Instrumentos de Control y Consulta Archivístico 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	
<b>Personal designada</b>	<b>Área de adscripción</b>	<b>Jornada laboral</b>
Sonia Martínez Nava	Archivo municipal	13 a 16:30 de miércoles a viernes

Función	Descripción	
Responsable de la unidad de correspondencia u oficialía de partes	Recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación recibida en el Ayuntamiento hacia las áreas operativas	
<b>Persona asignada</b>	<b>Área de adscripción</b>	<b>Jornada laboral</b>
Sonia Martínez Nava	Recepción	9 a 16:30

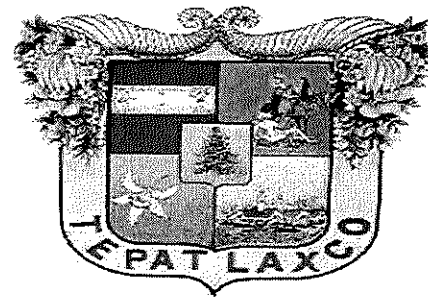




**TEPATLAXCO**

H. AYUNTAMIENTO 2022-2025

*Contigo es Posible*



<b>Función</b>	<b>Descripción</b>	
Responsable del área de archivo de trámite	Colaborar en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico. Supervisar que se integren los Expedientes de archivo en el área, así como los inventarios correspondientes. Resguardar los expedientes clasificados como reservados. Supervisar y asesorar en la elaboración de fichas de valoración de su área. Verificar y supervisar la transferencia de documentos al archivo de concentración de acuerdo a Catalogo de Disposición Documental	
<b>Persona asignada</b>	<b>Área de adscripción</b>	<b>Jornada laboral</b>
LAE. Juana Irma Reyes Rodríguez	Tesorera Municipal	9 a 16:30
C. Fernando Peralta Palma	Director de Catastro	9 a 16:30
Arq. Christopher Jacob Sampieri Tentle	Director de Obras	9 a 16:30
Ing. Cristian Antonio Ameca Morales	Director de Fomento	9 a 16:30
C. Ángel Marinero Arguello	COMUDE	9 a 16:30
C. Dora Fernández Zanatta	Directora del DIF	9 a 16:30
C. Pablo Chávez Lozada	Director de Protección Civil	9 a 16:30
C. Hermelinda Irma Gómez García	Oficial Mayor	9 a 16:30
C. Adrián Gallegos Castillo	Servicios Generales	9 a 16:30
C. Jesús Alonso Hernández Rodríguez	Comunicación Social	9 a 16:30
Lic. Silvina Sánchez Arguello	Secretaria H. Ayuntamiento	9 a 16:30
Lic. Claudia García Muñoz	Unidad de Transparencia	9 a 16:30

<b>Función</b>	<b>Descripción</b>	
Responsable del archivo de Concentración	Colaborar en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico. Recibir, verificar, controlar y prestar, mediante vales, los expedientes transferidos de los archivos de trámite. Gestionar ante el grupo interdisciplinario la baja de documentos que hayan perdido sus valores de acuerdo al CADIDO. Realizar la transferencia de documentos con valor histórico al Archivo Histórico	
<b>Persona asignada</b>	<b>Área de adscripción</b>	<b>Jornada laboral</b>
Sonia Martínez Nava	Archivo municipal	9 a 16:30



273 73 20143

273 73 20084

ayuntamientotepatlaxco2022-2025@hotmail.com

Calle Leona Vicario s/n,  
entre Av. Hidalgo y Juárez,  
Col. Centro; C.P. 94190.  
Tepatlaxco, Veracruz, México

#### 4.6 Tiempo de implementación

Las actividades del PADA serán realizadas en el presente año.

##### 4.6.1 Cronograma

ACTIVIDADES	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Elaboración del PADA	x											
Designar los responsables de archivo de trámite, concentración y coordinador de archivo	x											
Establecer el sistema institucional de archivo y el grupo interdisciplinario	x											
Reglas del grupo interdisciplinario			X									
Asesoría a las áreas en materia archivística			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborar informe de avances					X				X			
Elaboración del cuadro de clasificación		x	x	X	X							
Elaboración de fichas de valoración				X	X							
Elaboración del catálogo de disposición	x	x	x	x	X	X	X	X	X			
Implementación de instrumentos						X	X	X				
Organizar e identificar expedientes ubicados en el área destinada a archivo de concentración								X	X			
Elaboración del informe anual del PADA											X	X
Guía de Archivo Documental		x	x									
Elaboración de Documentales					X	X	X					



#### 4.7 Costos

La cuantificación de los costos para el cumplimiento del PADA, está condicionado al presupuesto que asigne el Ayuntamiento para atender las necesidades y requerimientos de sus expedientes generados como archivo de trámite, así como el presupuesto que se asigne para el archivo de concentración e histórico.

## II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

### 1. Planificar las comunicaciones

El área coordinadora de archivos del Ayuntamiento mantendrá comunicación constante con los responsables de los archivos de trámite y los miembros del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos y a su vez con el área de Transparencia.

#### 1.1 Control de avances

Con el propósito de informar el avance de actividades se elaborará un informe cada cuatro meses y uno anual de cumplimiento de PADA al finalizar el ejercicio 2024, el cual se publicará en el portal del Ayuntamiento.

#### 1.2 Control de cambios

Documentar mediante oficios o nombramientos la administración y el control de los cambios necesarios de los responsables de archivos de trámite o concentración según sea el caso. También se identificará, evaluará y definirá si se requieren recursos adicionales tanto humanos, materiales, financieros o ajustar los tiempos para el cumplimiento del PADA.

### 2. Planificar riesgos

Deberán identificarse amenazas que puedan afectar el desarrollo del PADA y tomar las medidas necesarias para no obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.

### 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
- ❖ 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 el Estado de Veracruz Llave
- ❖ Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos

## Glosario de términos

**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 él hasta su disposición documental.

**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 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:** 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

**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 de valoración:** 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 documenta.

**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.



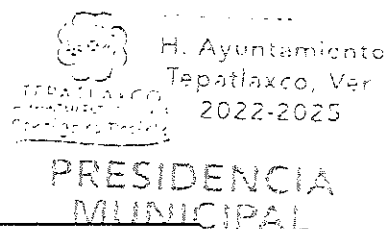
Hoja de cierre

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue valorado y validado el 24 de enero de 2024.



Sonia Martinez Nava.  
Coordinadora de Archivos del  
H. Ayuntamiento de Tepatlaxco

Visto Bueno



H. Ayuntamiento  
Tepatlaxco, Ver  
2022-2025  
PRESIDENCIA  
MUNICIPAL

Ing. Jimmy Jonathan Zúñiga Rincón  
Presidente Municipal