



TEOCELO
GOBIERNO MUNICIPAL
2022-2025



TEOCELO
HAGAMOSLO BIEN

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE
TEOCELO, VERACRUZ

31 DE ENERO DE 2024



ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	3
I. Elementos del PADA	3
1. Marco de Referencia	3
2. Justificación.....	3
3. Objetivos.....	3
4. Planeación.....	4
II. Administración del PADA.....	7
1. Planificar las comunicaciones.....	7
2. Planificar la gestión de riesgos.....	8
3. Identificación de riesgos	8
4. Evaluación	8
5. Marco normativo.....	8
Glosario de términos.....	10
Hoja de cierre.	13



PRESENTACIÓN

La Coordinación de Archivos del Ayuntamiento de Teocelo, Veracruz, presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) con la finalidad de implementar estrategias para la adecuada gestión documental y administración de los archivos que forman la administración pública del Ayuntamiento de Teocelo, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley General de Archivos, a fin de alcanzar el objetivo de una correcta gestión documental a través de la clasificación funcional de los expedientes que se producen de manera cotidiana en las áreas operativas que conforman al Ayuntamiento y de los acervos resguardados en el área de Archivo de Concentración.

I. Elementos del PADA

1. Marco de Referencia

A partir de la entrada en vigor de la LGA; el Ayuntamiento de Teocelo, en su carácter de sujeto obligado, ha implementado una adecuada gestión documental de los expedientes producidos por sus áreas, por lo que, en el año 2021, se creó el SIA (Sistema Institucional de Archivos), y en el cual la Coordinación de Archivos, es la encargada de coordinar todos los procesos y procedimientos para el cumplimiento de las obligaciones que la ley determina en materia archivística. Con ello se pretende superar el desafío de erradicar las prácticas inadecuadas en el manejo de los expedientes en términos de valoración, vigencias y destinos finales.

2. Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), está alineado con las acciones que el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información (IVAI), y el Archivo General del Estado (AGE) han planeado, promoviendo la organización y conservación de los archivos públicos, garantizando así el acceso a la información y la rendición de cuentas contenida en los acervos documentales del municipio de Veracruz.

3. Objetivos

3.1 General

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos del municipio de Teocelo, Veracruz, así como generar las herramientas que permitan garantizar la



gestión y administración documental para cumplir con lo que marca la Ley general de Archivos y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

3.2 Específicos

- Capacitar y sensibilizar a los responsables de Archivo de Trámite de las áreas que conforman este Ayuntamiento en materia de gestión documental.
- Refrendar la inscripción del municipio de Teocelo en el Registro Nacional de Archivos.
- Identificar las series documentales producidas por las unidades administrativas.
- Analizar e integrar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Elaborar las fichas técnicas de valoración documental.
- Integrar el Catálogo de Disposición Documental.

4. Planeación

En cumplimiento a los artículos 4, 5, 6, 7 y 8 de la Ley General de Archivos y, para alcanzar los objetivos que se plantean en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, se realizará una serie de capacitaciones y asesorías con todos los responsables de Archivo de Trámite (RAT) de las áreas administrativas, a fin de identificar las series documentales y analizar las fichas técnicas de valoración documental de los trámites producidos en sus unidades administrativas, mediante la revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística, consecutivamente, se integrará el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y se elaborará el documento final.

4.1 Requisitos

Coordinar con los responsables de los Archivos de Trámite, las acciones para la elaboración de los instrumentos de control archivístico, mediante capacitaciones, talleres y asesorías que logren identificar los procesos sustantivos y comunes para su valoración, tiempo y destino final.

4.2 Alcance

Elaboración y validación de los Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos.



4.3 Entregables y Actividades

Entregables	Actividades
Constancias de participación.	Brindar capacitaciones y asesorías al personal responsable de Archivo de Trámite, así como gestionar asesorías del Archivo General del Estado y del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.
Constancia de registro	Realizar el trámite de refrendo en el Registro Nacional de Archivos del Ayuntamiento de Teocelo ante el AGN en la plataforma nacional.
Registro de series documentales.	Identificar las series documentales producidas por las unidades administrativas. Orientar al personal para la identificación de los trámites administrativos que se realizan en sus áreas.
Cuadro General de Clasificación Archivística	Analizar la propuesta de series documentales e integrar el cuadro general de clasificación archivística.
Fichas técnicas de valoración documental	Supervisar la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental producidas por las unidades administrativas.
Instrumentos de control archivístico.	Elaborar el catálogo de disposición documental, así como los demás puntos que integran los instrumentos de control archivísticos.

4.4 Recursos

Para el logro de lo establecido, se usarán los recursos disponibles en los términos siguientes:

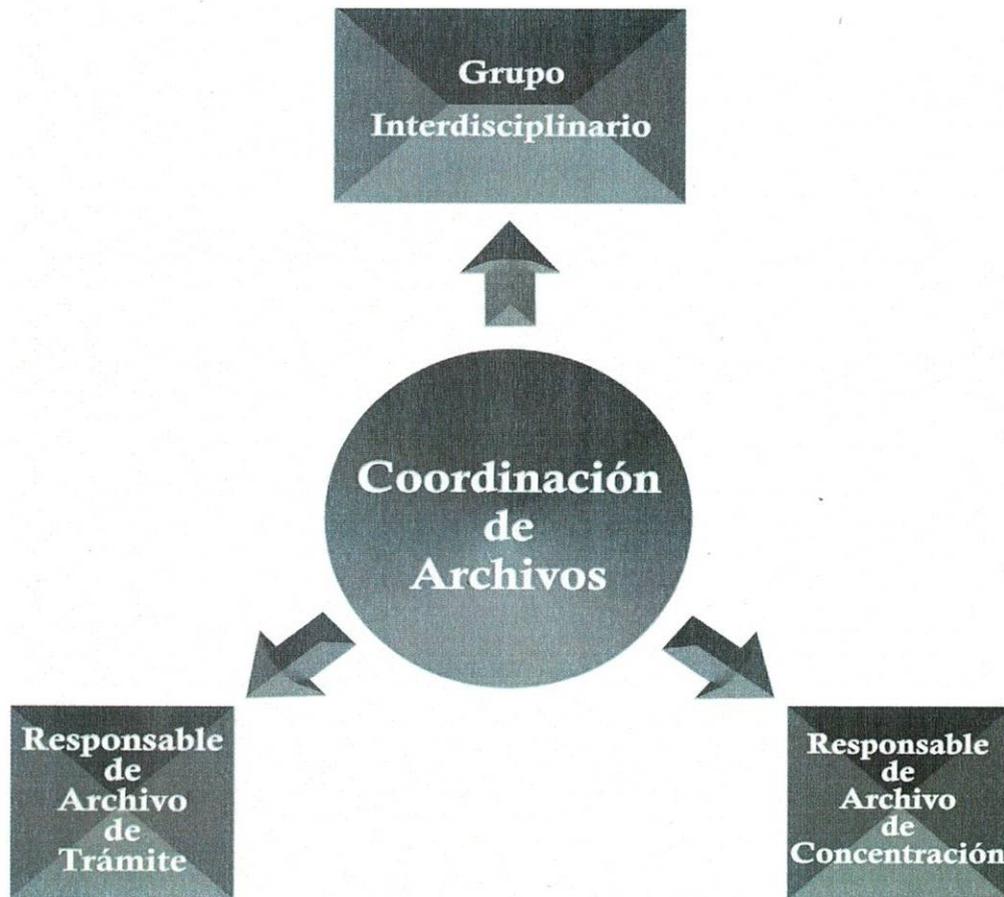
4.4.1 Recursos humanos

En cumplimiento a los objetivos y alcances del presente PADA y, de conformidad a lo establecido en los artículos 20, 21 y 22 de la Ley General de Archivos, se implementarán acciones con el Sistema Institucional de Archivos, integrada por:

- Responsable del área coordinadora de archivos.
- Responsable de la unidad de correspondencia.
- Responsables del Archivo de Trámite, nombrados o ratificados por el titular de cada unidad administrativa.



- Responsable del archivo de concentración.



4.5 Tiempo de implementación y cronograma de actividades.

Las actividades propuestas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se efectuarán en el periodo comprendido de enero a diciembre del ejercicio 2024.

Actividades	2024											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1 Brindar asesoría en materia archivística, así como gestionar cursos ante las dependencias como AGE e IVAI a cada unidad administrativa que compone el												



1.2 Control de cambios

Conforme a la gestión del Programa Anual de Desarrollo Archivístico por parte de la Coordinación de Archivo del Ayuntamiento de Teocelo, se implementará una etapa de control de cambios con el objetivo de identificar de manera trimestral la posible necesidad de modificar lo estipulado en el presente programa, esto encaminado en todo momento a lograr los objetivos previamente mencionados.

2. Planificar la gestión de riesgos.

Los riesgos representan un obstáculo para el cumplimiento de los objetivos planteados en el PADA, por ende, es necesaria la identificación de los riesgos inherentes al quehacer archivístico a través del estudio de los principales detonantes de los ya mencionados, todo con la finalidad de formular estrategias de prevención y/o control para asegurar la consecución de las metas de una manera razonable.

3. Identificación de riesgos

1. Capacitación de los Encargados de Archivos de Trámite (RAT) que no alcanza el 100%.
2. Equipo de cómputo y tecnológico insuficiente para las actividades de respaldo y conservación de los Archivos.
3. Poca responsabilidad de parte de los responsables de archivo de trámite.

4. Evaluación

Los responsables de Archivo de Trámite deben reportar a la Coordinación de Archivo, el avance general de las actividades a su cargo. Para la revisión de éstos, se definirá una fecha periódica de reunión, en la que se revisarán:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.
- Actividades siguientes y requerimientos.

5. Marco normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Disposiciones Generales en Materia de Transparencia y Archivos.
- Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos.
- Instructivo del AGN (Archivo General de la Nación).



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividad Archivística: Conjunto de acciones de administración, organización, conservación y difusión de documentos de archivo.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares, en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de Concentración: Unidad responsable de la administración de documentos, cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permaneces en él hasta su destino final.

Archivo de Trámite: Unidad responsable de la administración de documentos, de uso cotidiano y necesario, para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

Archivo Histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de la administración, conservación y difusión de la memoria documental institucional, así como la integrada por los documentos o colecciones documentales de relevancia para la memoria nacional.

Área Coordinadora de Archivos: Unidad creada para la administración y conservación de archivos.

Catálogo de Disposición Documental: Registro general que establece los valores documentales del material archivado (plazos de conservación, vigencia documental, destino final, etc.).

Ciclo Vital: Fases que atraviesa un documento en archivo desde su producción o recepción, hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Conservación de Archivos: Procedimientos y medidas encaminadas a la conservación de los documentos de naturaleza física y digital a largo plazo.

Cuadro General de Conservación Archivística: Instrumento técnico que encarna la estructura de un archivo respecto de las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Documento de Archivo: Registro de un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado y empleado para las facultades y actividades de un sujeto obligado, indistintamente del soporte en que se encuentre.

Expediente: Grupo de documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad, o trámite de los sujetos obligados.



Gestión Documental: Tratamiento integral de documentación respecto de su ciclo vital (producción, organización, acceso, consulta, valoración y conservación).

Grupo Interdisciplinario: Conjunto de individuos que son partícipes de la labor de valoración documental (titulares del área coordinadora de archivos, unidad de transparencia, titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, etc. Titular del área responsable de la información y responsable del archivo histórico).

Instrumento de Control Archivístico: Instrumento técnico que propicia el manejo de los documentos a lo largo de su ciclo vital (cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental).

Instrumento de Consulta: Instrumento que describe las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten su manejo.

Inventario Documental: Instrumento de consulta que permite el manejo de documentos en archivo respecto de su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Plazo de Conservación: Período de guarda de documentos en archivo delimitado por la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y período de reserva conforme a la normatividad aplicable.

Programa Anual: Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

Sección: División del fondo documental basada en la atribución de un sujeto obligado conforme a las disposiciones legales aplicables.

Serie: 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.

Sistema Institucional: Sistema Institucional de Archivo de un sujeto obligado.

Sujetos Obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano u 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 lleve a cabo actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, al igual que las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta, distingase la transferencia primaria, del archivo de trámite al archivo de



concentración, y la transferencia secundaria, del archivo de concentración al archivo histórico.

Valor Documental: Condición de los documentos que les otorga características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Vigencia Documental: Período de tiempo durante el cual un archivo mantiene su valor documental, de acuerdo a las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Acrónimos

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

AGE: Archivo General del Estado



TEOCELO
GOBIERNO MUNICIPAL
2022-2025



TEOCELO
HAGAMOSLO BIEN

HOJA DE CIERRE

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 fue elaborado y aprobado conforme a lo dispuesto en el artículo 23 y 28 de la Ley General de Archivos, que establecen; 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 28 "*El área coordinadores de archivos tendrá las siguientes funciones; III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado a quién éste designe el programa anual*". (DOF 15 de junio de 2018).

Elaboró

LIC. ADA ALICIA TLAXCALTECO ANDRADE
COORDINADORA DE ARCHIVOS

Aprobaron

L.A.E. JOSÉ RAMÓN VEGA ANDRADE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. ISAAC ALBERTO ANELL REYES
PRESIDENTE MUNICIPAL