



H. AYUNTAMIENTO DE COATEPEC, VERACRUZ
2022-2025



COATEPEC

2022 - 2025

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO**

2025

H. AYUNTAMIENTO DE COATEPEC, VERACRUZ.

Coatepec, Ver., a 15 de Enero de 2025.

ÍNDICE

1. ELEMENTOS DEL PADA	3
1.1 MARCO DE REFERENCIA	3
1.2 JUSTIFICACIÓN	4
1.3 OBJETIVOS	4
1.4 PLANEACIÓN	5
1.4.1 REQUISITOS	5
1.4.2 ALCANCE	6
1.4.3 ACTIVIDADES	6
1.4.5 RECURSOS	6
1.4.5.1 RECURSOS HUMANOS	7
1.4.5.2 RECURSOS MATERIALES	7
1.4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	8
2. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	8
2.1 PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES	9
2.1.1 REPORTE DE AVANCES	9
2.1.2 CONTROL DE CAMBIOS	9
2.2 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS	10
2.2.1 IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS	10
MARCO NORMATIVO	10
GLOSARIO DE TÉRMINOS	11
ACRÓNIMOS	13
HOJA DE CIERRE	14

PRESENTACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), contempla las acciones institucionales necesarias para lograr el óptimo funcionamiento y el mejoramiento de la Coordinación de Archivos del H. Ayuntamiento de Coatepec; se integra por objetivos, estrategias, proyectos y actividades por implementar para el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos y, contiene las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para trazar estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de: trámite, de concentración e históricos.

Los ejes claves para el Programa de Desarrollo Archivístico 2025, son los siguientes: Desarrollo de los instrumentos archivísticos y Conservación y preservación documental.

En este PADA se establecen las actividades que se consideran como prioritarias a realizar en este año de cierre de administración 2025, así como aquellas a las que se requiere dar seguimiento con la finalidad de que el Sistema Institucional de Archivos funcione, acorde con la legislación aplicable vigente; asimismo, define las prioridades institucionales, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos para el óptimo funcionamiento de la Coordinación Municipal de Archivos del H. Ayuntamiento de Coatepec, Ver.

Se contemplan los 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 de archivos electrónicos.

Con base en lo anterior, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico da pauta para dar seguimiento a la sistematización de los Archivos del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz., a través de las acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permitan los objetivos.

1. ELEMENTOS DEL PADA

1.1 MARCO DE REFERENCIA

El día 15 de Junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la **Ley General de Archivos**, entrando en vigor el 15 de Junio de 2019, la cual en su Capítulo V, "De la Planeación en Materia Archivística", artículos 23, 24 y 25, establece los elementos que deberá contener el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

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 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 de 2016, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "ACUERDO DEL CONSEJO NACIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION 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 disposición Sexta, lo siguiente:

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

III. Establecer un Programa anual de desarrollo archivístico.

1.2 JUSTIFICACIÓN

La planificación y acciones contempladas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico están orientadas a llevar a cada de manera eficiente y ordenada, los procesos documentales, permitiendo así dar continuidad a la organización de los archivos de este H. Ayuntamiento, regulando el control y la conservación de los documentos con la participación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario.

1.3 OBJETIVOS

GENERAL

Aplicar y actualizar en caso de ser necesario, los Instrumentos de Control Archivísticos en coordinación con los responsables de Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, con el fin de optimizar los procesos de organización y conservación documental, que permita garantizar la Transparencia y Acceso a la Información.

Dar de baja los expedientes contenidos en paquetes que cumplieron su vigencia dentro del Archivo de Concentración.

Trasladar físicamente el archivo de Concentración a un nuevo espacio físico, dentro del inmueble que ocupa este H. Ayuntamiento.

Realizar las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración.

ESPECÍFICOS

- ✓ Verificar los expedientes de conformidad con sus vigencias documentales y plazos de conservación de forma que cumplan con su ciclo vital, hasta la determinación de su destino final.
- ✓ Traslado físico del archivo de Concentración a un nuevo espacio físico dentro del inmueble del H. Ayuntamiento.
- ✓ Dotar de condiciones para recibir transferencias primarias al Archivo de Concentración.
- ✓ Capacitar, fomentar y sensibilizar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos sobre la Gestión Documental.
- ✓ Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos.

1.4 PLANEACIÓN

Es indispensable que el Sistema Institucional de Archivos funcione en fase activa (expedientes en trámite) y semi-activa (expedientes en concentración), por lo tanto, es indispensable encaminarlo a la mejora continua, mediante acciones programadas, para que toda la documentación generada o recibida, fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final.

Con la finalidad de ejecutar a escala institucional los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se deberá considerar la participación activa de los Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración, de tal manera que las actividades a emprender se proyectan en los siguientes apartados:

1.4.1 REQUISITOS

- a) Actualizar el Sistema Institucional de Archivos, a través de los nombramientos de sus integrantes.
- b) Realizar un diagnóstico al Archivo de Concentración y actualizar de acuerdo con los Instrumentos de Control Archivísticos.
- c) Realizar un calendario de Transferencias Primarias para su aplicación general.
- d) Actualizar los Instrumentos de Control Archivístico de este H. Ayuntamiento.
- e) Gestionar y generar contenidos para cursos en materia archivística dirigido a los servidores públicos que forman parte del Sistema Institucional de Archivos.
- f) Actualizar el Grupo Interdisciplinario y gestionar ante el mismo, las bajas documentales de los expedientes que hayan culminado sus tiempos de guarda.

1.4.2 ALCANCE

El programa anual de desarrollo archivístico es una herramienta útil de planeación estratégica de temas archivísticos, que debe ser observada para: la adecuada aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística y la participación activa de los participantes en el sistema institucional de archivos del H. Ayuntamiento de Coatepec.

1.4.3 ACTIVIDADES

ENTREGABLES	ACTIVIDADES
Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico.	Realizar un diagnóstico de las series documentales existentes y verificar si se necesita la modificación de alguna existente, de los plazos o la creación de series nuevas.
Actualización del Sistema Institucional de Archivos	Solicitar mediante oficio a cada una de las áreas, la ratificación o nombrar a su Responsable de Archivo de Trámite.
Actualización del Inventario de Expedientes del Archivo de Concentración	Realizar un Diagnóstico del Archivo de Concentración, y una vez dadas las bajas documentales, actualizar el Inventario.
Guía de Traspasos Primarios	Presentar mediante oficio un calendario de traspasos primarios y otorgar proceso de dicha actividad.
Gestión de Bajas Documentales	Realizar un diagnóstico de los expedientes que cumplieron con su vigencia documental y no posean valores históricos para presentar y gestionar las bajas documentales ante el Grupo Interdisciplinario
Asesoría y capacitación activa en materia por parte de la Coordinación	Brindar asesoría personalizada a los responsables de archivo de trámite para la correcta gestión documental. Y solicitar ante el Archivo General del Estado, capacitación en temas de archivo.

1.4.5 RECURSOS

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

1.4.5.1 RECURSOS HUMANOS

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABILIDAD	PUESTO	PERSONA ASIGNADA	JORNADA LABORAL
Titular	Administrar, organizar y conservar los documentos de Archivo.	Artículo 11 y 28 de la Ley General de Archivos; y, artículo 5 de la Ley de Responsabilidades Administrativas.	Coordinadora De Archivo Municipal	Marlen Alondra Ramírez Morales.	Lunes a Viernes 8:00 am a 16:00 pm
Responsable del Archivo Histórico	Resguardar el Archivo Histórico.	Artículo 32 de la Ley General de Archivos; y, artículo 5 de la Ley de Responsabilidades Administrativas.	Responsable de Archivo Histórico	Ivanna Beristain Ruiz.	Lunes a Viernes 8:00 am a 16:00 pm
Responsable de Correspondencia	Auxiliar a las áreas del Archivo para el desempeño de sus funciones.	Artículo 32 de la Ley General de Archivos; y, artículo 5 de la Ley de Responsabilidades Administrativas.	Responsable del Área de Correspondencia	Adrián Zambada Posadas	Lunes a Viernes 8:00 am a 16:00 pm
Responsable del Archivo de Concentración	Resguardar el Archivo de Concentración	Artículo 31 de la Ley General de Archivos; y, artículo 5 de la Ley de Responsabilidades Administrativas.	Responsable de Archivo de Concentración	Joel Gutiérrez Escalante	Lunes a Viernes 8:00 am a 16:00 pm

1.4.5.2 RECURSOS MATERIALES

Los recursos o insumos necesarios para realizar cada actividad de la Coordinación Municipal de Archivos de Coatepec, son los siguientes:

RECURSOS MATERIALES		CANTIDAD
Computadoras de Escritorio		3 equipos
Impresora Multifuncional		2 equipos
Papel Kraft		3 rollos
Perforadora		4 piezas
Foliadora		4 piezas
Hilo de Algodón para empaquetar		8 piezas
Hojas Blancas		10 cajas
Hilo de Algodón para cocer		20 piezas
Folders tamaño carta y oficio		2 cajas
Plumones		2 cajas
Cuenta fácil		10 piezas
Tóner y cartuchos		12 piezas

1.4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

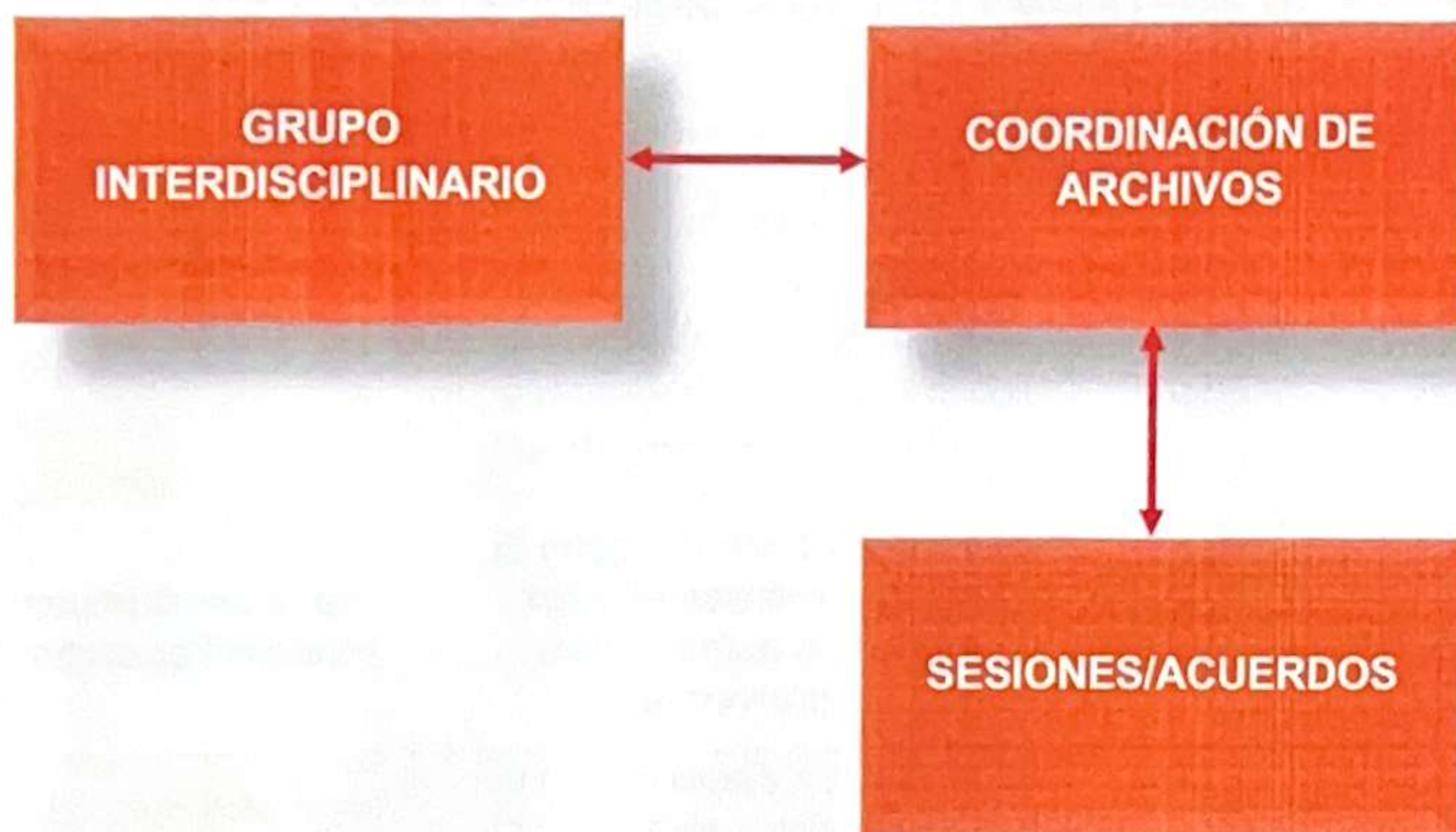
		2025											
ACTIVIDADES		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.												
2	Gestión de Bajas Documentales.												
3	Traslado del Archivo de Concentración a un nuevo espacio.												
4	Actualizar los Instrumentos de Control Archivístico.												
5	Presentar Calendario de Traspasos Primarios.												
6	Capacitación y asesoría en materia de archivo.												
7	Solicitar capacitación ante el AGE.												
8	Realizar transferencias primarias												
9	Actualizar el Inventario de Concentración												
10	Sesión Ordinaria de Grupo Interdisciplinario												

2. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

De acuerdo con el artículo 28, fracción II; elaborar y presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico ante el Titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el cual será publicado en el portal de Transparencia Nacional, así como en el portal del H. Ayuntamiento, así como en su respectivo informe anual de cumplimiento.

2.1 PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

El Área Coordinadora de Archivos mantendrá la comunicación con los responsables de archivo de trámite, de concentración y con el Grupo Interdisciplinario; haciendo de su conocimiento los objetivos y actividades programadas; por consiguiente, se dará la retroalimentación correspondiente.



2.1.1 REPORTE DE AVANCES

La coordinación de archivos elaborará un informe sobre los avances de conformidad con el calendario o fechas establecidas y se presentará un informe general, en el que se revisarán:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir.
- Riesgos posibles y acciones para ejecutar.

2.1.2 CONTROL DE CAMBIOS

Como parte de la administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se llevará a cabo la etapa de control de cambios, con la intención de identificar de manera trimestral si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

2.2 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

Los riesgos afectan y limitan el cumplimiento de los objetivos y metas programadas en el PADA. Es importante identificar el proceso sistemático para establecer el contexto, analizar, evaluar y atender los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable

2.2.1 IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	ANÁLISIS DE RIESGO	CONTROL DE RIESGOS
Incumplimiento en la actualización de Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración	El riesgo existe a partir de la probable falta de respuesta por parte de los titulares de las unidades administrativas	Se solicita apoyo del Órgano Interno de Control
Incumplimiento en Traspasos Primarios	El riesgo existe a partir de la falta de aplicación de los instrumentos de control archivísticos	Se realizarán visitas a las unidades administrativas para dar seguimiento y lograr los correctos procedimientos
Incumplimiento en la actualización de las Series Documentales de los Instrumentos de Control Archivístico.	El riesgo existe a partir de la falta de disponibilidad de las Áreas Operativas y el caso omiso por parte de los Responsables de Archivo de Trámite	Se dará conocimiento al titular del sujeto obligado y se comunicará al grupo interdisciplinario para su intervención

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 Archivo;
- 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;
- Guía para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

GLOSARIO DE TÉRMINOS:



ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

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;

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;

CICLO VITAL: A 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: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL: A 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: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

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 TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

GESTIÓN DOCUMENTAL: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación

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;

INSTRUMENTOS DE CONSULTA: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja 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);

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

PROGRAMA ANUAL: Al Programa anual de desarrollo archivístico.

SERIE: A 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 con un asunto, actividad o trámite específico;

SISTEMA INSTITUCIONAL: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

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: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

VALOR 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

ai, y

odo durante el cual un documento de archivo mantiene
les, fiscales o contables, de conformidad con las
plicables.

como para la disposición documental

VIGENCIA DOCUMENTAL: Al periodo de vigencia de los documentos por sus valores administrativos, legales y disposiciones jurídicas vigentes y a