



Cerro Azul

GOBIERNO MUNICIPAL
2022-2025

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025.

Palacio de Gobierno de Cerro Azul
Calle Ramón Jáuregui 20, Col. La Curva
C.P. 92513, Cerro Azul, Ver.
Teléfono: (785) 82 2 0372

29 de Enero 2025



Cerro Azul
GOBIERNO MUNICIPAL
2022-2025
Honestidad, Trabajo y Progreso

INDICE

INTRODUCCIÓN	1
I. ELEMENTOS DEL PADA	2
1. Marco de referencia.....	2
2. Justificación	3
3. Objetivos	3
3.1 General.	3
3.2 Específicos.	3
4. Planeación	4
4.1 Requisitos	4
4.2 Alcance	4
4.3 Entregables	4
4.4 Actividades	5
4.5 Recursos	5
4.5.1 Recursos humanos.....	5
4.5.2 Recursos materiales	6
4.6 Tiempo de Implementación	7
4.6.1 Cronograma de actividades	7
4.7 Costos.....	7
II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	8
1. Planificar las comunicaciones.....	8
1.1 Control de avances	8
1.2 Control de cambios.....	8
2. Planificar la gestión de riesgo.....	8
2.1 Identificación de riesgos.....	8
2.2 Análisis de riesgo.....	8
2.3 Control de riesgo	9
III. MARCO NORMATIVO	10
IV. GLOSARIO	11
V. HOJA DE CIERRE	13



INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a los artículos 23, 24 y 25 de Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de Junio del 2018, el H. Ayuntamiento de Cerro Azul a través de la Coordinación de Archivos tiene a bien presentar su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2025.

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 lograrla 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 tres niveles de trabajo:

Estructural: Actualizar el Sistema Institucional de Archivos con sus áreas coordinadora de archivos, unidad de correspondencia u oficialía de partes, archivos de trámite y archivo de concentración, así como la infraestructura requerida para la operatividad de cada una.

Documental: Elaborar los instrumentos de control archivístico con base en donde señala en el artículo 13 de la Ley General de Archivos; herramientas que ayudaran en la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos y que son:

1. Cuadro General de Clasificación Archivística
2. Catálogo de Disposición Documental.

Normativo: Cumplir las disposiciones enmarcadas en la Ley General de Archivo vigente, aplicable en materia de gestión documental y actividades archivísticas, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con el reglamento de Archivo Municipal, el reglamento de la administración Pública Municipal de Cerro Azul, en correlación con la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la información y la Ley 316 de Protección de Datos Personales.



I. ELEMENTOS DEL PADA.

1. Marco de referencia.

El Ayuntamiento de Cerro Azul es el órgano que gobierna al municipio del mismo nombre ubicado en la zona norte del Estado de Veracruz. Los trabajos en materia de archivo del Ayuntamiento se remontan a 2016, cuando las autoridades municipales iniciaron los trabajos para la creación del Archivo Municipal que en su mayoría se encontraba concentrando en un solo espacio, alguna documentación dispersa en varios espacios y oficinas, posteriormente se comenzó un proceso de organización documental a fin de levantar inventarios generales de los expedientes.

Después de estos trabajos se creó el área de Archivo de Concentración con el fin de concentrar de manera precautoria los documentos emanados por las áreas de la administración pública municipal por posibles revisiones o auditorías y fue hasta el 2019 donde el espacio asignado al archivo de concentración dejó de ser suficiente y se migró a dos nuevas instalaciones también dentro del H. Ayuntamiento. No obstante, en estos años no se regularon los procesos ni se establecieron políticas de transferencia definidas, lo que provocó un manejo inadecuado de los expedientes en término de valoración, vigencias y destinos finales. La falta de depuración documental ha generado la acumulación excesiva de documentos que carecen de valores primarios saturando los pocos espacios que existen para archivo.

Si bien el Ayuntamiento de Cerro Azul cuenta con instrumentos de control archivístico, la integración de las herramientas ya no corresponde a lo señalado en Ley General de Archivos ya que fueron autorizados con una estructura orgánica y de acuerdo al artículo 13 de la citada ley deben integrarse conforme a las atribuciones y funciones.

Es así que las autoridades municipales encabezadas por el C. Francisco Javier Medina del Ángel han promovido políticas concretas para que el Ayuntamiento de cumplimiento al mandato nacional, actualizando el sistema institucional de archivos, el grupo interdisciplinario y presentando la planeación de las actividades archivísticas que se operaran en el ejercicio 2025.



2. Justificación

La administración municipal 2022-2025 propuso la actualización del sistema institucional de archivos desde el inicio de su gestión, en cumplimiento de los numerales 20 y 21 de la Ley de Archivos la cual señala como obligación lo siguiente: integrar el sistema institucional de archivos con el objetivo de lograr los procesos técnicos archivísticos, desde la producción y recepción del documento hasta su conservación permanente y que impactará la planeación archivística.

El PADA es una herramienta de trabajo que permite la organización cronológica y pormenorizada de las actividades administrativas y archivísticas que se realizan en este Archivo Municipal y que permean a todas y cada una de las áreas productoras que integran este Ayuntamiento a través de la colaboración de sus titulares y sus responsables de archivo de tramite (RAT).

3. Objetivos

3.1 General.

Elaborar los instrumentos de control archivísticos de acuerdo a la Ley General de Archivos que permitan regular la clasificación, valoración, conservación y destino final de los expedientes emanados en las oficinas de trámite.

3.2 Específicos.

1. Cumplir con las disposiciones de la Ley General de Archivos y promover las prácticas archivísticas que aseguren la homologación de los procesos en la materia, de los documentos que genere el Ayuntamiento.
2. Dar continuidad a las reuniones de trabajo con el personal involucrado en la gestión documental y administración de archivos.



4. Planeación

En cumplimiento a los artículos 4, 5, 6, 7 y 8 de la Ley General de Archivo y para alcanzar los objetivos que se plantean en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, se iniciara una serie de capacitaciones y asesorías con todos los responsables de Archivo de Trámite (RAT) y concentración, a fin de identificar las series documentales y analizar las fichas técnicas de valoración documental de los tramites producidos en sus unidades administrativas. Este proceso administrativo será aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) mediante la revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística, consecutivamente se integrará el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y se elaborará el documento final para su análisis y aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

4.1 Requisitos

Coordinar con los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración, las acciones a ejecutar para continuar avanzando en la clasificación de expedientes y actualización de inventarios documentales.

4.2 Alcance

Continuar con la organización y clasificación de expedientes en el archivo de concentración.

4.3 Entregables

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico autorizado;
- Actas de reunión del Grupo Interdisciplinario;
- Constancias de capacitación y bitacora de asesorías;
- Registro de series documentales por área;
- Cuadro general de clasificación archivístico;
- Fichas técnicas de valoración documental; y
- Catálogo de disposición documental autorizado.
- Guía de archivo documental
- Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos



4.4 Actividades

1. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025;
2. Administrar las reuniones de trabajo del grupo interdisciplinario;
3. Brindar capacitaciones y asesorías archivísticas;
4. Elaborar los registros de series documentales;
5. Integrar el cuadro general de clasificación archivístico;
6. Elaborar fichas técnicas de valoración documental; y
7. Integrar y autorizar el catálogo de disposición documental.
8. Integrar la guía de archivo documental
9. Inscripción al Ayuntamiento en el Registro Nacional de Archivos

4.5 Recursos

4.5.1 Recursos humanos

En cumplimiento a los objetivos y alcances del presente plan de desarrollo archivístico y de conformidad a lo establecido en los artículos 20,21 y 22 de Ley General de Archivo (LGA) operara un Sistema Institucional de Archivo.

Área	Función	
<p>Área coordinadora de archivos.</p> <p>1 titular</p>	<p>Elaborar los instrumentos de control y consulta Archivísticos así como el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.</p> <p>Coordinar los procesos de gestión y valoración documental del sujeto Obligado.</p> <p>Brindar capacitaciones y asesorías técnicas en materia de archivos.</p> <p>Coordinar actividades de modernización y automatización de los archivos y coordinar la operación técnica de los archivos de trámite, concentración e histórico.</p>	
Personal Asignado	Área de adscripción	Jornada Laboral
<p>Ing. Audrey Daniela Mar Iturriaga</p>	Secretaria del Ayuntamiento	8:00 – 15:00 Horas.

Área	Función	
<p>Unidad de Transparencia u Oficialía de partes.</p> <p>1 responsable</p>	<p>Recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación recibida en el H. Ayuntamiento hacia las áreas operativas.</p>	
Personal asignada	Área de adscripción	Jornada Laboral
<p>Ing. Andrea Iraís Hernández Parrilla</p>	Secretaria del Ayuntamiento	8:00 – 15:00 Horas.



Área	Función
Archivos de Tramite. 23 responsable	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 al Catálogo de Disposición documental.

Función	Descripción	
Archivo de Concentración. 1 responsable	Colaborar en la elaboración de los instrumentos de Control Archivístico. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras. Gestionar ante el Archivo General del estado la baja de documentos que hayan perdido sus valores de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). Publicar al final de cada año los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, realizar la transferencia de documentos con calor histórico al archivo histórico.	
Personal Asignada	Área de adscripción	Jornada Laboral
Ing. Adrián Medina Cruz	Secretaría del Ayuntamiento	8:00 – 15:00 Horas.

4.5.2 Recursos Materiales

Actividades	Requerimientos
1. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025;	Un equipo de cómputo.
2. Administrar las reuniones de trabajo del grupo interdisciplinario;	Equipo de cómputo, Escáner e Internet.
3. Brindar capacitaciones y asesorías archivísticas;	Cubre bocas, USB, Plumas, Lápices, Hojas, Equipo de cómputo.
4. Elaborar los registros de series documentales;	Un espacio apropiado, equipo de cómputo, equipo de audio y proyector.



Actividades	Requerimientos
5. Integrar el cuadro general de clasificación archivístico;	Artículos de papelería: Hojas, lápices, cuaderno, cubre bocas, etc.
6. Elaborar fichas técnicas de valoración documental; y	Artículos de papelería: Hojas, lápices, cuaderno, etc.
7. Integrar y autorizar el catálogo de disposición documental.	Artículos de papelería: Hojas, lápices, cuaderno, etc.
8. Integrar la guía de archivo documental.	Artículos de papelería: Hojas, Lápices, cuadernos, etc.
9. Inscripción al Ayuntamiento en el Registro Nacional de Archivos	Equipo de computo, artículos de papelería y servicio de internet

4.6 Tiempo de Implementación

4.6.1 Cronograma de actividades

Las actividades propuestas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se efectuarán en el periodo comprendido de enero – diciembre del año 2025.

Actividades	Periodo
1. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025;	Enero
2. Administrar las reuniones de trabajo del grupo interdisciplinario;	Enero - Junio
3. Brindar capacitaciones y asesorías archivísticas;	Enero - Diciembre
4. Elaborar los registros de series documentales;	Enero - Marzo
5. Integrar el cuadro general de clasificación archivístico;	Marzo
6. Elaborar fichas técnicas de valoración documental; y	Marzo - Abril
7. Integrar y autorizar el catálogo de disposición documental.	Abril - Mayo
8. Integrar la guía de archivo documental	Octubre
9. Inscripción al Ayuntamiento en el Registro Nacional de Archivos	Enero

4.7 Costos

La estimación de los costos para el cumplimiento para el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), está determinado el presupuesto que asigne el ayuntamiento para atender las necesidades y requerimientos de los expedientes generados y resguardados respectivamente en los archivos de trámite, archivo de concentración e histórico.



II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.

1. Planificar las comunicaciones

1.1 Control de Avances

Se llevarán a cabo reuniones de trabajo entre los enlaces de los Archivos de Trámite designados por cada unidad administrativa y la coordinación de archivos para revisar los avances y cumplimientos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

El reporte de avances de cada unidad administrativa servirá para tener perspectiva general del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, para ello se designarán fechas periódicas de reunión en las que se revisan las actividades, resultados problemáticos y acciones para agilizar o superar los obstáculos y poder cumplir con las acciones programadas.

1.2 Control de cambios

Para identificar y evaluar se requiere tiempo y recursos adicionales (humanos o financieros); el plan de trabajo se adecuara a las modificaciones solicitadas en los formatos que debe establecer para su evaluación la jefa de unidad en su carácter de coordinadora de archivos.

2. Planificar la gestión de riesgo

2.1 Identificación de riesgos

Deberán identificarse amenazas que puedan afectar el desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y tomar las medidas necesarias para no obstaculizar el cumplimiento de los objetivos. En el caso de los riesgos materiales, se solicitarán los dictámenes de riesgo de los muebles que resguardan los archivos.

Se valorarán los problemas que afectan al desarrollo y mejora de los procesos archivísticos; un ejemplo es la falta de tiempo por parte de los responsables de archivos de trámite o bien la falta de recursos materiales o humanos, así como los cambios de temperatura que pudieran afectar los repositorios documentales.

2.2 Análisis de riesgo

Los riesgos estarán monitoreados de manera continua, la solventación de los aquellos que se presenten se evidenciarán a través de documentos que comprueben la gestión administrativa para su resolución.



2.3 Control de riesgo

Una de las estrategias generales para disminuir los riesgos es la aplicación de recomendaciones en materia de gestión documental, preservación, conservación y resguardo de los acervos documentales.

En materia documental, se debe aplicar herramientas que regulen la organización de los expedientes, así como los procedimientos de transferencias primarias y bajas documentales. Además de diseñar material didáctico que facilite la adquisición de conocimientos al personal del Ayuntamiento.

En materia de seguridad se deben gestionar valoraciones al área de protección civil a fin de evitar siniestros que destruyan los documentos. Además, se debe garantizar la integridad del personal en las áreas de archivo de concentración e histórico mediante la dotación de equipo y herramientas como:

- Bata, lentes de seguridad, cubreboca y guantes de látex o nitrilo.
- Guantes y fajas para el movimiento de cajas o contenedores de archivo.
- Fumigación al año de los acervos documentales con el objetivo de evitar la proliferación de hongos y bacterias, así como la presencia de insectos o roedores.

En el caso de los documentos que testimonian la violación a un derecho humano se tomarán medidas de seguridad que garanticen su integridad, para ello se coadyuvará con las áreas especializadas como la comisión Estatal de Derechos Humanos para aplicar las recomendaciones que se indiquen sin contraponer el derecho al acceso a la información pública. Además, se garantizará la protección y uso de los datos personales través de las herramientas que señale la unidad de transparencia como el aviso de privacidad.

En todo momento el Ayuntamiento garantizará el tratamiento de sus documentos de archivo de acuerdo a los artículos 6, 7, 8 y 9 de la Ley General de 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 normativo.

- Ley General de Archivos.
- Ley 71 de Documentos Administrativos 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 316 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.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz.
- Lineamientos para catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de Archivos.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del poder ejecutivo federal.
- Lineamientos para la organización y conservación de los archivos.



IV. GLOSARIO

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atributos 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.

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: Son las que integran el Sistema Institucional de Archivo, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración.

Baja Documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; 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 equipales; las áreas responsables de la información.

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 locación (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 Legislativos, 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, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos 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.



V. HOJA DE CIERRE

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue elaborado por el área coordinadora de archivo y contempla las acciones que se realizarán en las diferentes áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos.

La planeación institucional fue presentada, analizada y autorizada por el titular del Ayuntamiento de Cerro Azul, Ver., de acuerdo al artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos el 29 de Enero de 2025.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CERRO AZUL, VER.
Elaboró


ING. AUDREY DANIELA MAR ITURRIAGA
COORDINADORA DE ARCHIVOS

Validó


ING. ADRIAN MEDINA CRUZ
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

Autorizó


C. FRANCISCO JAVIER MEDINA DEL ÁNGEL
PRESIDENTE MUNICIPAL

PRESIDENCIA
2022-2025

