



Carlos A. Carrillo
Gobierno Municipal
2022-2025

**H. AYUNTAMIENTO DE CARLOS
A. CARRILLO, VER. 2022-2025**



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

**AREA COORDINADORA DE ARCHIVO DEL H.
AYUNTAMIENTO DE CARLOS A. CARRILLO,
VERACRUZ.**

**REFORMA S/N COL. CENTRO CARLOS A. CARRILLO,
VER.
88-27973
C.C.P.ARCHIVO**

TEL:288-



CONTENIDO

- I. Elementos del PAda**
 - 1. Marco de referencia
 - 2. Justificación
 - 3. Objetivos
 - 4. Planeación
 - 4.1. Requisitos
 - 4.2. Alcance
 - 4.3. Entregables
 - 4.4. Actividades
 - 4.5. Recursos
 - 4.5.1. Recursos Humanos
 - 4.5.2. Recursos Materiales
 - 4.6. Tiempo de Implementación
 - 4.6.1. Cronograma de actividades
 - 4.7. Costos
- II. Administración del PADA**
 - 1. Planificar las comunicaciones
 - 1.1. Reporte de avances
 - 1.2. Control de cambios
 - 2. Planificar la gestión de riesgos
 - 2.1. Identificación de riesgos
 - 2.2. Análisis de riesgos
 - 2.3. Control de riesgos
- III. Marco Normativo**
- IV. Glosario**
- V. Hoja de Cierre**



I. Elementos del PADA

1. Marco de referencia

El H. Ayuntamiento Carlos A. Carrillo integra formalmente su Sistema Institucional de Archivo el 26 de diciembre de 2022. Y en el año 2023 integra el primer Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

El archivo de concentración que en el año 2022 se encuentra como una bodega con documentos amontonados y en mal estado, (con plagas, restos de materia fecal, hongos y polvo) en el 2023 presenta avances en cuanto a limpieza y orden físico de archivos. Y aún falta aplicar técnicas de ordenamiento y depuración para esto es necesario contar con herramientas de control archivístico, las cuales todavía faltan.

2. Justificación

Para dar cumplimiento a los requerimientos de la Ley General de Archivos y de la Ley General de Transparencia es necesario contar con ciertos requisitos en materia de archivo. Pero cuando se cuenta con un orden institucional tanto en la producción, manejo, y resguardo del Archivo, se agilizan trámites y quehacer institucional. Así como se fortalece la



memoria institucional. En el presente PADA 2024 se proponen actividades a corto plazo para mejorar y cumplir con la ley.

3. Objetivos

Se pretende tener un avance razonable en cuanto la situación del archivo de concentración y archivos de trámite, a continuación se enuncian:

3.1 Objetivo General

Ordenar y clasificar los acervos documentales del H. Ayuntamiento de Carlos A. Carrillo con el conocimiento y manejo de la LGA y los Lineamientos para catalogar clasificar y conservar los documentos y la organización de archivos.

3.2 Objetivos Específicos

- a) Capacitar a los responsables de procesos y funciones archivísticas.
- b) Identificar los procesos y elaborar el CGCA, llenado de fichas y catálogo de disposición documental.
- c) Ordenar el archivo de concentración.

4. Planeación

4.1. Requisitos

- a) Sensibilización y capacitación constante al



- 4.1 personal y encargados de archivo para la obtención de conocimientos y habilidades necesarios.
- b) Establecer tiempos realistas que permitan llevar a cabo las actividades grupales y mesas de trabajo para el cumplimiento de objetivos, tener en cuenta el tiempo y disponibilidad de todos los integrantes del SIA.

4.2 Alcances

- a) Responsables del SIA capacitados y con nociones y conocimiento de la LGA.
- b) Integración del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- c) Llenado de Fichas Técnicas.
- d) Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.
- e) Archivo de concentración ordenado.

4.3 Entregables

- a) Constancias y/o evidencia fotográfica de capacitación.
- b) Cuadro General de Clasificación Archivística.
- c) Catálogo de Disposición Documental.



4.4 Actividades

Actividad	Descripción
1. Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Diseñar la planeación de las actividades archivísticas para el ejercicio vigente acorde a los señalamientos técnicos en la materia
2. Elaborar Cuadro General de Clasificación Archivística.	Se identificarán los procesos comunes y sustantivos que responden a las actividades y funciones institucionales para así integrar el cuadro de clasificación archivística.
3. Llenado de Fichas técnicas de valoración documental.	Se definirán los valores documentales, es decir se otorgarán criterios, vigencias y plazos de conservación por cada serie documental.



4. Elaborar Catalogo de Disposición Documental	Se integra con la información de las fichas el catálogo de disposición documental.
5. Registro en el Registro Nacional de Archivo	Cumplir con la LGA en cuanto a registrar el SIA del sujeto obligado en el Registro Nacional de Archivo.
6. Capacitación	Otorgar talleres, pláticas y demás herramientas que permitan capacitar al personal en materia archivística.
7. Ordenar el Archivo de Concentración.	Ordenar físicamente el archivo de concentración.

4.5 Recursos

4.5.1 Recursos Humanos

Personal	Funciones
Área coordinadora de archivo (1): Responsable del área coordinadora de archivo.	a) Coadyuvar en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos.



	<ul style="list-style-type: none"> b) Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. c) Brindar asesoría y capacitación para la operación de archivos.
Área de adscripción	Horario de labores
Unidad de Transparencia	9:00 a 15:00

Personal	Funciones
Responsables de Archivo de Tramite	<ul style="list-style-type: none"> a) Integrar y organizar los expedientes de sus áreas b) Coadyuvar con la elaboración de los instrumentos de control archivístico c) Recibir capacitación y asesoría para implementar los criterios de la LGA y demás normatividad en materia archivística.
Área de adscripción	Horario de labores



Diferentes áreas del sujeto obligado	del 9:00 a 15:00
--------------------------------------	------------------

4.5.2 Recursos Materiales

Actividad	Requerimientos
1. Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Equipo de cómputo: monitor, CPU, teclado, mouse, paquetería de office, internet, impresora, hojas blancas.
2. Elaborar Cuadro General de Clasificación Archivística.	Equipo de cómputo: monitor, CPU, teclado, mouse, paquetería de office, internet, impresora, hojas blancas.
3. Llenado de Fichas técnicas de valoración documental.	Equipo de cómputo: monitor, CPU, teclado, mouse, paquetería de office, internet, impresora, hojas blancas.
4. Elaborar Catalogo de Disposición Documental	Equipo de cómputo: monitor, CPU, teclado, mouse, paquetería de office, internet, impresora,



	hojas blancas.
5. Registró en el Registro Nacional de Archivo	Equipo de cómputo: monitor, CPU, teclado, mouse, paquetería de office, internet, impresora, hojas blancas.
6. Capacitación	Equipo de cómputo: monitor, CPU, teclado, mouse, paquetería de office, internet, impresora, hojas blancas, cañón, proyector, bocinas, sillas, área de conferencia.
7. Ordenar el Archivo de Concentración.	Guantes, cubre boca, material de limpieza.

4.6 Tiempo de implementación

4.6.1 Cronograma de actividades

No.	Actividad	Periodo
01	Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Enero
02	Elaborar Cuadro General de Clasificación Archivística.	Enero - Marzo
03	Llenado de Fichas técnicas de valoración documental.	Abril - Agosto
04	Elaborar Catalogo de	Septiembre -



	Disposición Documental.	Noviembre
05	Registro en el Registro Nacional de Archivo.	Junio
06	Capacitación.	Enero Diciembre
07	Ordenar el Archivo de Concentración.	Enero Diciembre

4.7 Costos

Los gastos para el desarrollo de las actividades citadas en la planeación archivística 2024 estarán determinados por el presupuesto que asigne las autoridades correspondientes a fin de atender los objetivos y actividades.

II. Administración del PADA

1. Planificar las comunicaciones

1.1 Control de avances

Los avances en el programa se monitorearán de forma semestral (1) con base en el cronograma de actividades, es decir se hará un reporte de avances donde se analizara si se requieren ajustes.

1.2 Control de cambios



Derivado del reporte de avances se analizara si es necesario o no realizar cambios en el PADA para el cumplimiento de los objetivos, dichos cambios contarán con evidencia documental.

2. Planificar riesgos

2.1 Identificación de riesgos

Conforme al informe de cumplimiento del PADA 2023 se puede observar que lo más necesario para la realización y cumplimiento de objetivos fue el tiempo pues todos los integrantes del sistema institucional de archivo cumplen con una labor diferente principal.

- I. Que se sobrepasen los tiempos destinados a cada actividad.
- II. Que los responsables no asistan a las capacitaciones.
- III. Que los responsables no cumplan en tiempo y forma el llenado de las fichas.

2.2 Análisis de Riesgos

Los riesgos estarán monitoreados de manera continua y aquellos riesgos que se llegasen a presentar se evidenciarán a través de documentos que comprueben la gestión administrativa para su resolución.



2.3 Control de riesgos

Se establecerán periodos de tiempo que garanticen el aprovechamiento de espacios para la realización de las actividades mencionadas.

Se contara con un registro de capacitaciones el cual se le girara al titular del sujeto obligado.

III. Marco Normativo.

A continuación, se presenta una relación de las disposiciones jurídico normativas que fundamentan los procesos y procedimientos que forman parte del sistema institucional:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz
- Ley 316 de Protección de Datos Personales en



Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz.

- Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos

IV. Glosario

Archivo: conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del porte, espacio o lugar que se resguarden.

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 permanecen 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;

Área Coordinadora de Archivos: La creada para



desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico;

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistémico que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;

Cuadro General de Clasificación Archivística: 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: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados,



independientemente del soporte en el que se encuentren;

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Ficha técnica de valoración documental: 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;

Plazo de Conservación: 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 termino precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

Programa Anual: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Sujeto Obligado: 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;

Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, físicas 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: 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 del H. Ayuntamiento de Carlos A. Carrillo, Veracruz y contempla las acciones en materia de gestión documental, organización y administración de expedientes que se producen en las diferentes áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos. La planeación institucional fue presentada, analizada y autorizada por el titular del Sujeto Obligado de acuerdo



Carlos A. Carrillo
Gobierno Municipal
2022-2025

**H. AYUNTAMIENTO DE CARLOS
A. CARRILLO, VER. 2022-2025**



al artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos
el 08 de enero de 2024.

Elaboró

C. Cynthia Domínguez Santos
Responsable del Área Coordinadora de Archivo



H. AYUNTAMIENTO CONST.
CARLOS A. CARRILLO, VER.
2022-2025

CONTRALORIA

Revisó

L.I. Lixandro Pérez Muñoz
Contralor Municipal



H. AYUNTAMIENTO CONST.
CARLOS A. CARRILLO, VER.
2022-2025

SECRETARÍA

Mtro. Espiridión Antonio Olivares
Avilés
Secretario del Ayuntamiento

**Aprobó
Vo.Bo.**

C. Onan Hernández López
**Presidente Municipal del H. Ayuntamiento
De Carlos A. Carrillo, Ver.**



REFORMA S/N COL. CENTRO CARLOS A. CARRILLO,
VER.
88-27973
C.C.P.ARCHIVO

TEL:288-