



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO  
2020**

**HUATUSCO**

H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

*Brindando Bienestar*



## PRESENTACIÓN

Conforme a lo establecido en el capítulo II, dispositivo sexto, fracción III de los “Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos”, emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales el día 4 de mayo de 2016, los sujetos obligados deberán establecer un Programa anual de desarrollo archivístico.

En consecuencia, la Coordinación de Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de Huatusco Veracruz presenta el “Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020”.

## MARCO JURÍDICO

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Lineamiento para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos.
- Ley General de Archivos



## JUSTIFICACIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020 está alineado con las acciones que el Honorable Ayuntamiento de Huatusco Veracruz ha venido realizando hasta ahora. Se destaca el trabajo de impulsar y promover la organización y conservación de los archivos públicos con la finalidad de garantizar el acceso a la información y salvaguardar la memoria histórica que se encuentra en los acervos documentales de las distintas áreas del H. Ayuntamiento.

## OBJETIVOS

General:

- Implementar acciones y medidas necesarias para la aplicación de la normatividad de archivos vigente, dentro del Honorable Ayuntamiento de Huatusco Veracruz.

Específicos:

- Cumplir con la normatividad vigente establecida en lineamientos y leyes.
- Capacitar y asesorar al personal encargado de archivo de trámite, en lo relativo a las obligaciones archivísticas.
- Dar cumplimiento al ciclo vital de los documentos para mantener un adecuado proceso de gestión documental.
- Mantener la correcta y eficiente organización de los archivos de trámite, concentración e histórico.







H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUATUSCO, VER.  
2018 - 2021



	administrativas.												
8	Actualización de los instrumentos archivísticos.												Esta actividad dependerá del tiempo de respuesta de los responsables de Archivo de Trámite.
9	Entrega de los instrumentos archivísticos al Archivo General del Estado para su revisión y validación.												
10	Solventación de observaciones hechas por el Archivo General a los instrumentos archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos.												Esto dependerá de la disponibilidad de respuesta del Archivo General del Estado.



<b>ACTIVIDADES PLANEADAS</b>	<b>REQUERIMIENTOS E INSUMOS</b>	<b>RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD</b>
1. Publicación de los instrumentos archivísticos en la Plataforma Nacional de Transparencia y portal de transparencia.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formato correspondiente a la fracción XLV de las obligaciones comunes de transparencia.</li><li>• Usuario y contraseña para acceder a la Plataforma.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinadora de Archivos</li><li>• Titular de la Unidad de Transparencia</li></ul>
2. Transferencias primarias.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vencimiento del plazo de conservación de la(s) serie(s) documental(es) en Archivo de Trámite.</li><li>• Correcta organización archivística (lógica y cronológica).</li><li>• Formato de transferencia primaria.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinadora de Archivos</li><li>• Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas</li><li>• Responsable del Archivo de Concentración</li></ul>
3. Bajas de documentación sin valor documental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correcta identificación de material que procede a baja (carencia de valores documentales).</li><li>• Formato de baja documental.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinadora de Archivos</li><li>• Responsables de áreas administrativas</li><li>• Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas</li><li>• Responsable de Archivo de Concentración</li></ul>
4. Limpieza y expurgo de la documentación de baja sin valor documental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sacagrapas</li><li>• Guantes</li><li>• Cubre bocas</li><li>• </li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinadora de Archivos</li><li>• Responsable del Archivo de Concentración</li></ul>
5. Visitas de revisión de la organización documental a las áreas administrativas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad de tiempo de las áreas administrativas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinadora de Archivos</li><li>• Responsable del Archivo de Concentración</li><li>• Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas</li></ul>
6. Asesorías a los responsables de archivo de trámite.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de asesoría.</li><li>• Equipo de cómputo.</li><li>• Lineamientos de archivo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinadora de Archivos</li><li>• Responsable del Archivo de Concentración</li></ul>
7. Actualización de las fichas de valoración por parte de las áreas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de la ficha de valoración por parte de los</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinadora de Archivos</li><li>• Responsable del Archivo de</li></ul>



administrativas.	<ul style="list-style-type: none"><li>responsables de Archivo de Trámite.</li><li>Ficha de valoración.</li><li>Equipo de cómputo.</li></ul>	<p>Concentración</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas</li></ul>
8. Actualización de los instrumentos archivísticos.	<ul style="list-style-type: none"><li>Concentrar las fichas de valoración.</li><li>Contar con los formatos de los instrumentos archivísticos.</li><li>Equipo de cómputo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Coordinadora de Archivos</li><li>Responsable del Archivo de Concentración</li></ul>
9. Entrega de los instrumentos archivísticos al Archivo General del Estado para su revisión y validación.	<ul style="list-style-type: none"><li>Contar con la totalidad de los instrumentos y fichas de valoración correspondientes.</li><li>Equipo de cómputo.</li><li>CD-ROM.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Coordinadora de Archivos</li></ul>
10. Solventación de observaciones hechas por el Archivo General a los instrumentos archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"><li>Contar con los formatos de los instrumentos archivísticos.</li><li>Solventar correctamente las observaciones realizadas por el Archivo General del Estado.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Coordinadora de Archivos</li></ul>

# HUATUSCO

H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

*Brindando Bienestar*



## INFORME GENERAL

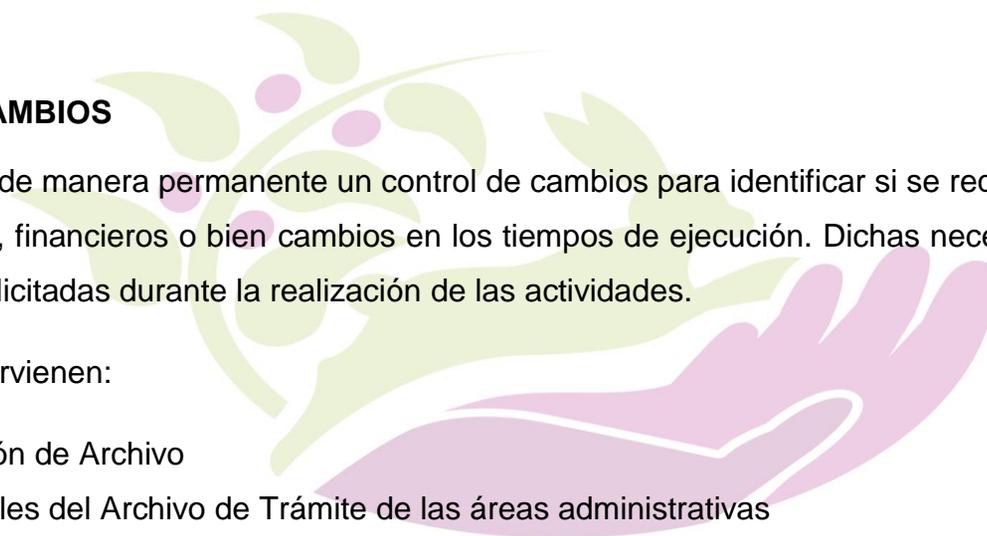
Se elaborará un informe general al finalizar el año.

## CONTROL DE CAMBIOS

Se llevará a cabo de manera permanente un control de cambios para identificar si se requieren recursos adicionales, ya sean humanos, financieros o bien cambios en los tiempos de ejecución. Dichas necesidades se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la realización de las actividades.

Personas que intervienen:

- Coordinación de Archivo
- Responsables del Archivo de Trámite de las áreas administrativas
- Responsable del Archivo de Concentración



**HUATUSCO**  
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021  
*Brindando Bienestar*