



H. AYUNTAMIENTO  
**HUATUSCO**  
— 2022 - 2025 —  
Confianza, Compromiso y Desarrollo

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023**

**ARCHIVO MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE HUATUSCO,  
VER.**



## INTRODUCCIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es un documento que contempla acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos durante el año, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y concentración.

Este programa contiene elementos de planeación, programación desarrollo de los archivos tendientes a garantizar la apertura proactiva de la información, en el cual se definen las prioridades institucionales y avances alcanzados en el ejercicio correspondiente.

El H. Ayuntamiento de Huatusco, Veracruz, por medio del Archivo Municipal, presenta su Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2023, el cual está orientado hacia la protección de los documentos, estableciendo en el mismo la implementación de acciones que permitan el fortalecimiento de la gestión documental, la correcta organización, la preservación y la conservación del acervo documental.

El PADA contempla actividades y programas encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que deberá cubrir tres niveles:

*Nivel Estructural:* Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales y financieros necesarios para su funcionamiento.

1. Sistema Institucional de Archivos: Área Coordinadora de archivos, y las siguientes áreas operativas: a) de correspondencia, b) archivo de trámite, por área o unidad, c) archivo de concentración, y d) archivo histórico.
2. Infraestructura: Inmueble, mobiliario, suministros, sistema de mitigación de riesgos.
3. Recursos Humanos: Personal perfilado para los archivos, capacitación y profesionalización en la materia.

*Nivel Documental:* Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de consulta y controles archivísticos que ayudarán en la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

- Cuadro General de Clasificación Archivística.



- Fichas técnicas de valoración.
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
- Guía simple de archivo.
- Inventarios

*Nivel Normativo:* Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información (y su clasificación) y la protección de datos personales.





## 1. Marco de referencia

El día 23 de enero de 2012 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Federal de Archivos, la cual establecía en su artículo 12 fracción I, que una de las funciones del Área Coordinadora de Archivos era laborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

Posteriormente, el día 15 de junio de 2018, se publicó la Ley General de Archivos, misma que entró en vigor el 15 de junio de 2019, y que en el artículo Transitorio Segundo, abroga la Ley Federal de Archivos.

De conformidad con el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos deberá elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual, el cual se encuentra regulado por el siguiente marco jurídico:

- Ley General de Archivos.
- 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 d1e 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.

## 2. Justificación

Para dar cumplimiento a las disposiciones señaladas en la Ley General de Archivos, se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2023, en el que se contemplan acciones enfocadas a la administración, organización y conservación eficiente en los archivos de trámite de las diversas áreas que integran el H. Ayuntamiento de Huatusco, Veracruz, así como en el Archivo de Concentración.

El PADA constituye un instrumento de trabajo orientado a mantener el control de la gestión documental y, al finalizar el año 2023, permitirá evaluar el cumplimiento de





los objetivos trazados y las actividades planteadas para la administración de los archivos generados por este Ente Público.

### 3. Objetivos

#### 3.1 Objetivo general

- Establecer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2023 del H. Ayuntamiento de Huatusco, Veracruz, para administrar, organizar y conservar los archivos generados, de manera eficiente, transparente, segura y conforme a la legislación aplicable.

#### 3.2 Objetivos específicos

- Dar cumplimiento a 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 de Huatusco.
- Gestionar la creación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de Huatusco, Ver.
- Realizar reuniones de trabajo con los responsables de archivo de trámite y concentración para elaborar los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos.
- Mejorar la organización y distribución de los documentos en el archivo de concentración, para tener control y facilitar las búsquedas de información solicitadas.

### 4. Planeación

En la Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo que se efectuó el día 26 de enero del año 2023, se llevó a cabo la instalación y formalización del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Huatusco, Veracruz (SIA), esto con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Libro Primero “De la Organización y Administración Homogénea de los Archivos”, Título Segundo “De la Gestión Documental y Administración de Archivos”, Capítulo II “De las Obligaciones”, artículo 11, fracción II y en el artículo transitorio décimo primero; en el Capítulo IV “Del Sistema Institucional de Archivos”, artículo 20 de la Ley General de Archivos, el cual se integró de conformidad con el artículo 21 de la misma Ley.



Asimismo, una vez integrado el SIA, se procedió a elaborar el presente Programa Anual con la finalidad de ejecutar a escala institucional las obligaciones en materia archivística de este ente municipal; por lo que, para su cumplimiento, se deberá establecer coordinación entre los responsables de archivo de trámite y de archivo de concentración para la elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos.

## 5. Alcance

Por medio del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, se proyecta la implementación de los procesos necesarios para mejorar la gestión archivística en el Archivo Municipal, lo que permitirá tener una mejora en la organización y conservación de los documentos generados.

Las actividades programadas tendrán un impacto en todas las direcciones, coordinaciones y áreas del H. Ayuntamiento de Huatusco, Veracruz, al mejorar la organización y clasificación de los archivos de trámite, así como la del archivo de concentración; realizándolo en conformidad con la Ley General de Archivo, de manera que se la administración y gestión de archivos sea eficiente, se resguarde y facilite la consulta confiable de archivos y se produzcan los procesos necesarios para el buen funcionamiento del Archivo de Concentración.

## 6. Entregables

Los objetivos del presente PADA permitirán obtener como resultado los siguientes documentos:

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023
- Acta de integración del Grupo Interdisciplinario
- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Fichas Técnicas de valoración
- Catálogo de Disposición Documental
- Guía Simple de Archivo
- Inventarios de Archivos



## 7. Actividades

Para dar cumplimiento al PADA, durante el año 2023 se realizarán las siguientes actividades:

1. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, así como su publicación en el Portal del H. Ayuntamiento de Huatusco, Ver.
2. Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
3. Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.
4. Elaboración de las fichas Técnicas de valoración con las áreas administrativas del H. Ayuntamiento.
5. Actualización del Catálogo de Disposición Documental.
6. Elaboración de la Guía Simple de Archivo.
7. Actualización de los Inventarios de Archivos.
8. Búsqueda de documentos en el archivo de concentración, solicitados por las diversas áreas del H. Ayuntamiento de Huatusco.
9. Limpieza y acomodo de los archivos.
10. Transferencias primarias de archivos.
11. Elaboración de reportes mensuales del Archivo Municipal.

## 8. Recursos humanos y materiales

Para realizar las actividades determinadas en el PADA, la persona responsable del Archivo Municipal trabajará en conjunto con las 70 personas designadas como responsables de los archivos de trámite, que corresponden, de acuerdo a la estructura orgánica del H. Ayuntamiento de Huatusco, Veracruz, a cada una de las direcciones, coordinaciones y/o departamentos de dicho ente público.

Por otra parte, para ejecutar las acciones determinadas en el PADA, se contemplan los siguientes recursos materiales básicos:

- Equipos de cómputo.
- Servicio de internet, impresoras y escáner.
- Consumibles de oficina.
- Presupuesto para fumigación para el archivo de concentración, en caso de requerirlo.



## 9. Tiempo de implementación

El tiempo estimado para cumplir los objetivos del presente Programa Anual, comprende el periodo de enero a diciembre del año 2023.

## 10. Cronograma de actividades

En el siguiente cronograma se presentan las actividades que se desarrollarán en materia archivística, en el año 2023:

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	OBSERVACIONES
1. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, así como su publicación en el Portal del H. Ayuntamiento de Huatusco, Ver.													
2. Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos.													
3. Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.													
4. Elaboración de las fichas Técnicas de valoración con las áreas administrativas del H. Ayuntamiento.													
5. Actualización del Catálogo de Disposición Documental.													
6. Elaboración de la Guía Simple de Archivo.													
7. Actualización de los Inventarios de Archivos.													
8. Búsqueda de documentos en el archivo de concentración, solicitados por las diversas áreas del H. Ayuntamiento de Huatusco.													Se realiza de acuerdo a las solicitudes de información presentadas por las diversas áreas.
9. Limpieza y acomodo de los archivos.													Actividad que se realiza de manera constante a lo largo del año.
10. Transferencias primarias de archivos.													
11. Elaboración de reportes mensuales del Archivo Municipal.													





## 11. Informe General

De acuerdo a lo señalado en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, se deberá elaborar un informe anual de cumplimiento del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, el cual será publicado en el portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del año 2024.

## 12. Control de cambios

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

