



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO  
2021**

**HUATUSCO**

H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

**Archivo Municipal Huatusco**



## MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una herramienta que presenta un conjunto de acciones y estrategias a emprenderse para la organización, administración y clasificación correcta de los documentos generados por el H. Ayuntamiento de Huatusco Veracruz en sus distintas etapas: trámite, concentración e histórico, en su caso. Estas acciones permitirán fortalecer el proceso de gestión documental al interior del Ayuntamiento y dar cumplimiento al marco normativo aplicable

## PRESENTACIÓN

Conforme a lo anterior y con base a lo establecido en el Artículo 23 de La Ley General de Archivos y 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 cumplimiento a la disposición normativa en mención, la Coordinación de Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de Huatusco Veracruz presenta el “Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021”.



## 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 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.

## JUSTIFICACIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 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

Generales:

- Implementar acciones y medidas necesarias para la aplicación de la normatividad de archivos vigente, dentro del Honorable Ayuntamiento de Huatusco Veracruz.
- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados
- Conservar actualizados los archivos en sus distintas etapas (tramite, concentración e histórico, en su caso)



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.
- Implementar procesos que garanticen una apropiada conservación y mantenimiento de los archivos del H. Ayuntamiento
- Aplicar y fomentar técnicas y métodos para el correcto funcionamiento de los archivos del H. Ayuntamiento de Huatusco y de los sujetos obligados.
- Actualizar los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos
- Facilitar los procesos de gestión documental

**PLANEACIÓN**

La Coordinación de Archivos, de acuerdo con sus atribuciones, establecerá las siguientes acciones para poder cumplir los objetivos planteados:







4	Publicación de los instrumentos archivísticos 2021 en la Plataforma Nacional de Transparencia (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental).													
5	Transferencias primarias.													Esta actividad se llevara a cabo en base a los instrumentos de consulta y control archivísticos
6	Visitas de revisión de la organización documental a las áreas administrativas.													Esta actividad se divide a lo largo del año con el total de las áreas del H. Ayuntamiento.
7	Asesorías a los encargados de archivos de tramite													Esta actividad depende de las solicitudes presentadas.



8	Organización e inventariado de la documentación del Archivo de Concentración.														Esta actividad es permanente dependiendo de las transferencias primarias que se realizan al archivo de concentración.
9	Entrega Recepción														Esta actividad se llevara a cabo al finalizar el año de acuerdo a como sea solicitado.

ACTIVIDADES PLANEADAS	REQUERIMIENTOS E INSUMOS	RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD
1. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de computo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinadora de Archivos</li> </ul>
2. Actualización de las fichas de valoración por parte de las áreas administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de la ficha de valoración por parte de los responsables de Archivo de Trámite.</li> <li>Asesoría a los responsables de Archivo de Trámite, en caso de ser necesario. Ficha de valoración.</li> <li>Equipo de cómputo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinadora de Archivos</li> <li>Responsables de Archivo de Trámite</li> </ul>
3. Actualización de los instrumentos archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental).	<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>



4. Publicación de los instrumentos archivísticos 2021 en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal Institucional (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental).	<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></ul>
5. 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>
6. 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></ul>
7. Asesorías a los encargados de archivo de tramite	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de asesoría.</li><li>• Equipo de cómputo.</li><li>• Normatividad vigente</li><li>• Material de apoyo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinadora de Archivos</li></ul>
8. Organización e inventariado de la documentación del Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Papel craft</li><li>• Hilo (cáñamo y rafia)</li><li>• Aguja</li><li>• Equipo de cómputo e impresión.</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>
9. Entrega – Recepción	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formatos correspondientes</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinadora de Archivos</li></ul>





## INFORME GENERAL

Se elaborará un informe general anual detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, el cual será publicado en el portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del ejercicio 2022.

## 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 e Histórico (en su caso).