



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ZONTECOMATLÁN DE LÓPEZ Y
FUENTES, VERACRUZ.

2022-2025



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

**H.AYUNTAMIENTO DE ZONTECOMATLAN DE
LÓPEZ Y FUENTES, VERACRUZ.**



INDICE

ELEMENTOS DEL PADA

1. Presentación.....	3
2. Justificación.....	3
3. Objetivos.....	3
4. Planeación.....	4
4.1 Requisitos.....	4
4.2 Alcance.....	4
4.3 Entregables.....	4
4.4 Actividades.....	4
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.....	8

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planificar las comunicaciones.....	8
1.1 Reportes de avances.....	8
1.2 Control de cambios.....	8,9
2. Planificar la gestión de riesgos.....	9
2.1 Identificación de riesgos.....	9
2.2 Análisis de riesgos.....	9
2.3 Control de riesgo.....	9

MARCO NORMATIVO.....	10
-----------------------------	-----------



ELEMENTOS DEL PADA

1. Presentación

Este programa anual de desarrollo archivístico del H. Ayuntamiento de Zontecomatlán de López y Fuentes, Ver. 2024 define las actividades en materia de gestión documental, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades relativas al manejo de conservación y duración de los documentos administrativos e históricos del municipio. Se implementará un sistema de clasificación para regular los trabajos de organización y así poder tener un buen manejo y uso de los archivos resguardados.

2. Justificación

Este informe se realiza para dar cumplimiento al artículo 25 de la ley de archivos del municipio de Zontecomatlán de López y Fuentes, Veracruz. En este documento se plantearon objetivos encaminados al mejoramiento de los procesos archivístico mediante el desarrollo de planes, estrategias y acciones de mejora.

3. Objetivo

Objetivos generales

- Implementar las medidas necesarias para dar cumplimiento a la normatividad a la ley de archivo.
- Tener los archivos en buen estado y clasificados de acuerdo al año y área.

Objetivos Específicos

- Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística y regular su implementación.
- Implementar acciones que garantice la conservación y mantenimiento de los archivos del municipio.
- Facilitar los procesos de gestión documental.
- Tener los archivos en buen estado así como lo requiera la ley de archivo.



4. Planeación

Para alcanzar los objetivos que se plantean en Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, se realizarán una serie de capacitaciones y asesorías con todos los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas, así como los de Archivo de Concentración e Histórico a fin de identificar las series documentales y analizar las fichas técnicas de valoración documental de los trámites producidos en sus unidades administrativas.

4.1 Requisitos

En coordinación con la Dirección de Archivo Municipal, se trabajará con los Responsables Archivo de Trámite y de concentración para revisar las fichas técnicas de valoración documental validadas y se procederá a la integración de los Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos.

4.2 Alcance

- Elaboración y validación de los Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos.
- Organización y clasificación de expedientes en los archivos de concentración e histórico.

4.3 Entregables

- Nombramientos de los responsables de archivo.
- Acta del establecimiento del Grupo Interdisciplinario.
- Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.

4.4 Actividades

- Revisar que todos los archivos estén en buenas condiciones y estén clasificados de manera adecuada.
- Asesorar al responsable de Archivo de Trámite y al personal de las áreas para definir series y registrar las fichas técnicas de valoración documental.



- Brindar asesoría a los de Archivo de trámite en la elaboración de sus inventarios documentales.
- Elaborar la Guía de Archivo Documental.
- Clasificar y catalogar de expedientes del archivo histórico.

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 Archivos se implementará un Sistema de Institucional de Archivos que estará integrado por:

- Responsable del Área coordinadora del archivo municipal.
- Responsable de Área de correspondencia.
- Titular de Archivo de Trámite.
- Titular de Archivo de Concentración.
- Titular de Archivo Histórico.

Área	Persona asignada	puesto	función	Jornada laboral
Archivo General Municipal	C.Marlen Martínez Martínez	Responsable del Área coordinadora del archivo municipal	• Estructurar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. • Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos. • Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos.	9:00 am a 3:00 pm
Área de correspondencia	C.José de los Ángeles Sara	Responsable del Área de correspondencia	Recibir, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación recibida en el Ayuntamiento para la integración de los expedientes.	9:00 am a 3:00 pm
Archivo de Trámite	C. Mario Hernández Hernández	Titular de Archivo de Trámite	• Supervisar que los servidores públicos de su unidad administrativa integren y organicen los expedientes y resguarden la información que haya sido clasificada como reservada. • Resguardar los expedientes de archivo en condiciones óptimas que garanticen su conservación.	9:00 am a 3:00 pm



			Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, laborar acorde con los criterios y recomendaciones determinados por la Dirección de archivo municipal,	
Archivo de Concentración	C. Aurelia Ramírez Bautista	Titular de Archivo de concentración	- 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. - Resguardar los expedientes de archivo en condiciones óptimas que garanticen su conservación.	9:00 am a 3:00 pm
Archivo Histórico	C. José Luis Hernández Rosas	Titular de Archivo Histórico	- Resguardar los expedientes de archivo en condiciones óptimas que garanticen su conservación. - Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos. - Aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.	9:00 am a 3:00 pm

4.5.2 Recursos materiales

Actividad	Material o Requerimiento
Asesorías a responsables de archivo de trámite y a personal de las áreas para definir series y registrar las fichas técnicas de valoración documental.	Artículos de papelería: hojas, lápices, marca textos, cuadernos, etc.
Elaboración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.	Equipo de computo
Clasificación y catalogación de expedientes del archivo histórico.	Artículos de papelería: hojas, lápices, marca textos, cuadernos, etc.



Coser todos los archivos que aun hagan falta sin clip, sin grapas	Pastas, hojas, hilos, agujas, perforadora y personal
Limpiar todos los libros para que estén en buen estado.	Franelas, y personal de limpieza.

4.6 Tiempo de implementación

Las actividades propuestas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se efectuarán en el periodo comprendido de enero a diciembre del ejercicio 2024

4.6.1 Cronograma de actividades

Planeación anual 2024													
No	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Asesorías a responsables de archivo de trámite y a personal de las áreas para definir series y registrar las fichas técnicas de valoración documental.			1				1			1		
2	Elaboración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.			1	1		1		1		1	1	
3	Clasificación y catalogación de expedientes del archivo histórico.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Coser todos los archivos que aun hagan falta sin clip, sin grapas.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3



5	Limpiar todos los libros para que estén en buen estado.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

4.7 Costos

La estimación de los costos para el cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), está determinado al 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.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planificar las comunicaciones

La Dirección de Archivo del Ayuntamiento mantendrá una estrecha comunicación con los responsables de cada una de las Unidades Administrativas y en su caso, con el Comité de Transparencia. Esa comunicación se establecerá a través de diversos vínculos como oficios, circulares, email, chats y de manera verbal.

1.1 Reporte de avances

- Se elaborará un informe trimestral de las actividades realizadas durante el ejercicio 2024.
- Revisión de avances por parte de la Contraloría Municipal.

1.2 Control de cambios



Al terminar cada trimestre se verificara si es necesario hacer algún cambio a fin de ajustar el cronograma de actividades para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos propuestos.

- Recibir solicitud.
- Documentar solicitud.
- Modificar planes, productos y documentos.

2. Planificar la gestión de riesgos

Existen riesgos que pueden impedir que se cumplan nuestras metas y para ello es importante planificar los riesgos, con el fin de definir las estrategias y acciones

que permitan culminar satisfactoriamente los objetivos propuesto en este plan anual de desarrollo archivístico 2024.

2.1 identificación de riesgos

Determinar todos los riesgos y amenazas que se pueden desarrollar durante el periodo y estar monitoreando para evitar algún riesgo y así poder alcanzar las propuestas que se implementaron para nuestro plan anual de desarrollo archivístico municipal.

2.2 Análisis de riesgos

Se trataran de evaluar Los riesgos para evitar que ocurran tales amenazas se estarán monitoreando de manera continua para poder evitarlas a través de informes o documentos que nos permitan identificar alguna falla.

2.3 Control de riesgos

Se desarrollaran opciones para reducir los riesgos durante el periodo tales como:

- Mejorar el mobiliario del archivo general.
- Actualizar los instrumentos de control archivístico.
- Mejorar el estado de los archivos.



- Monitorear la clasificación de los archivos.
- Tomar capacitaciones y asesorías para el manejo adecuado de los archivos.

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley 71 de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz Llave.
- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Veracruz.
- Ley 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.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del municipio de Veracruz, Veracruz de Ignacio de la Llave
- Bando de Gobierno para el Municipio de Veracruz.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz Llave.
- Lineamientos para catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de archivos.

Elaborado por: C.Marlen Martínez Martínez Encargada del Archivo General Municipal.