



H. AYUNTAMIENTO DE COATEPEC, VERACRUZ.
2018-2021



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2020

COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL



28 DE ENERO DE 2020



ÍNDICE

PRESENTACION.....	3
ELEMENTOS DEL PLAN.....	3
1. Marco de Referencia.....	3
2. Justificación.....	4
3. Objetivos.....	5
4. Planeación.....	6
4.1 Requisitos.....	6
4.2 Alcance.....	7
4.3 Entregables.....	7
4.4 Actividades.....	7
4.5 Recursos.....	8
4.5.1 Recursos Materiales.....	8
4.5.2 Recursos Humanos.....	8
4.6 Cronograma de Actividades.....	9
ADMINISTRACIÓN DEL PLAN.....	10
1. Planificar las Comunicaciones.....	10
1.1 Reportes de avances.....	11
1.2 Control de Cambios.....	11



COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
PADA 2020



2. Planificar la Gestión de Riesgos.....	12
2.1 Identificación de Riesgos.....	12
2.2 Análisis de Riesgos.....	12
2.3 Control de Riesgos.....	12
MARCO NORMATIVO.....	13
GLOSARIO.....	14
HOJA DE CIERRE.....	17



COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL PADA 2020



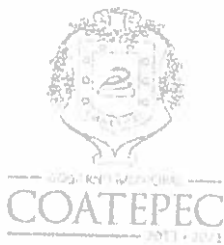
Presentación.

El presente documento es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz., en el que se definen las prioridades en materia de archivos, será uno de los principales elementos para la Gestión e implementación de Mecanismos, Procesos y Metodología, para dar cumplimiento a la Normatividad Vigente en Materia Archivística, con el fin de permitir que los archivos estén debidamente organizados, para su Conservación y Disponibilidad.

ELEMENTOS DEL PLAN

1.- Marco de Referencia.

La Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y que entrará en vigor a partir del 15 de junio de 2019, tendrá por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados; además de contribuir a la eficiencia y eficacia de la administración pública, a través de la organización de los archivos. Es así como mediante esta Ley, el Estado Mexicano deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de facilitar e impulsar el ejercicio del derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.



COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL PADA 2020



En este sentido y atendiendo a lo estipulado en el Artículo 10, 11 fracción XI y 23,24,25 y 26 de la Ley General de Archivos es que se diseñó y elaboro un Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

2. Justificación

Es necesario programar una serie de actividades en materia de archivos que permita optimizar los procesos de gestión documental, mediante los Instrumentos de Control y Consulta Archivística y el Sistema Municipal de Archivos, con el fin de homogeneizar la formación de expedientes en todas las Áreas del H. Ayuntamiento de Coatepec, Ver. Y sobre todo ir profesionalizando a los encargados de Trámite y Concentración en la materia, para el buen funcionamiento de sus respectivos archivos, con el objetivo de que todos sus documentos y expedientes estén debidamente ordenados, organizados, conservados y controlados por sus responsables.

Es así como el Programa Anual de Desarrollo Archivístico se convierte en una herramienta primordial para dar solución a la problemática de los archivos municipales, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, subprocesos o actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este plan y las finalidades específicas de cada una de las acciones mediante la realización y medición de actividades concretas y alcanzables.



COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
PADA 2020



3.- Objetivos

General.

Establecer acciones encaminadas a eficientar y regular la adecuada administración, organización, clasificación, conservación y localización expedita de los archivos de este Honorable Ayuntamiento.

Específicos.

- Implementar el Sistema Municipal de Archivos, a través del nombramiento oficial de los integrantes.
- Integrar el grupo interdisciplinario.
- Entregar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
 - Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - Catálogo de Disposición Documental.
 - Inventarios Documentales.



COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
PADA 2020



4. Planeación

El impacto o beneficios que se esperan alcanzar en el plazo de un año, plasmados en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se dará a través de la participación conjunta entre el área Coordinadora de Archivos, los responsables de los archivos de trámite y el de concentración.

4.1 Requisitos

Para la ejecución de las actividades en materia de gestión documental y administración de archivos, se tiene considerado lo siguiente:

1. Solicitar los nombramientos de los integrantes del sistema institucional de archivos.
2. Integrar el grupo interdisciplinario del archivo municipal.
3. Que los responsables de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, cumplan en tiempo y forma con la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
4. El personal responsable de Archivo de Trámite y Concentración sea capacitado en materia de Archivo.

4.2 Alcance

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico es de aplicación general para todas las Áreas Administrativas e integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento, con el objetivo de regular la gestión y organización de archivos en cada una de las fases del ciclo vital del documento, implementando acciones que fortalecerán la política de tratamiento documental.

4.3 Entregables y 4.4 Actividades

4.3 ENTREGABLES	4.4 ACTIVIDADES
Nombramiento o ratificación de los integrantes del SIA.	Emisión de oficio solicitud de nombramientos.
Integración del grupo interdisciplinario.	Formalizar el grupo interdisciplinario mediante un acta de instalación.
Instrumentos de Control y Consulta Archivística. <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro General de Clasificación Archivística. • Catálogo de Disposición Documental. • Inventarios Documentales. 	-Elaborar el CGCA, conforme a las observaciones emitidas por el Archivo General del Estado y las Áreas de la Administración Pública Municipal. -Reuniones de trabajo entre el Área Coordinadora de Archivos, responsables de Archivos de Trámite y responsable de Archivo de Concentración para la elaboración de los Instrumentos, y estar en condiciones de someterlo a validación del AGE.
Gestión de Baja Documentales.	Diagnostico a nivel estructural, documental y normativo para identificar Áreas de oportunidad, las cuales serán atendidas en el plan de trabajo.





4.5 Recursos

Para el logro de lo establecido, se necesitara de los Recursos Humanos y Materiales, en los términos siguientes:

4.5.1 Recursos Humanos

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos, un Servidor público con nombramiento oficial.
- Responsable de la Unidad de Correspondencia, un Servidor público con nombramiento oficial.
- Responsables de Archivos de trámite, Nombrados por el titular de cada Área Administrativa del H. Ayuntamiento.
- Responsable del Archivo de Concentración, un Servidor público con nombramiento oficial.

4.5.1 Recursos Materiales

Recursos Materiales.	Cantidad
Computadora de Escritorio	2
Escáner	2
Impresora	2
Papel kraft	2 Rollos
Hilo de Algodón	15 Rollos
Proyector	1

4.6 Cronograma de Actividades

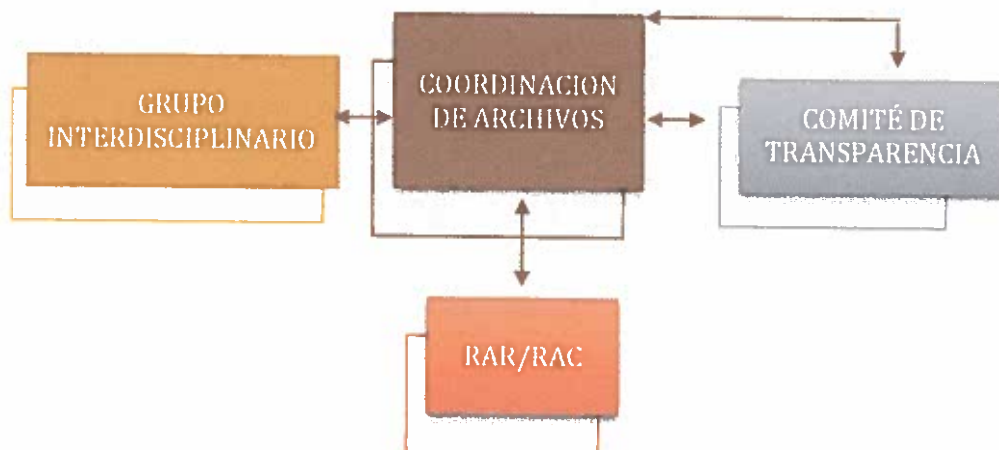
Actividades		2020											
		ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Elaborar y presentar el PADA 2020.												
2	Solicitar los nombramientos Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de los Archivos de Trámite.												
3	Integración del grupo Interdisciplinario.												
4	Elaborar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.												
4.1	Elaborar de Cuadro General de Clasificación Archivística.												
4.2	Revisión de Fichas de Valoración												
4.3	Revisión de Catalogo de Disposición Documental.												
4.4	Revisión de Guía simple de Archivo.												
5	Aprobación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos. Por parte del AGE												
6	Visitas de revisión a los Archivos de Trámite en las áreas.												
7	Capacitación en materia de archivo.												
7.1	Gestión de Documentos Administrativos.												
7.2	Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos												
8	Verificar y diagnosticar los tiempos de guarda de los Archivos de Concentración.												
9	Elaboración de informe de cumplimiento de PADA.												

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Con la finalidad de que el Plan Anual de Desarrollo Archivístico se revise y analice, se somete a consideración del secretario del H. Ayuntamiento de Coatepec, Ver. Con fundamento en el Artículo 69 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

1. Planificar las Comunicaciones.

El Área Coordinadora de Archivos comunica al Comité de Transparencia y al Grupo Interdisciplinario (cuando se instale de manera formal); además a los responsables de archivos de trámite y concentración, los objetivos y actividades programadas; por consiguiente, se da la retroalimentación correspondiente.





1.1 Reportes de avances

La coordinación de archivos de manera periódica elaborará un informe trimestral sobre los avances de conformidad con el calendario o fechas establecidas y se presentará al Comité de Transparencia y al Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento. En la que se revisaran;

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir.
- Riesgos posibles y acciones para ejecutar.

1.2 Control de cambios

Trimestralmente y con la finalidad de dar atención al punto anterior, la Coordinación de Archivo Municipal llevará a cabo una revisión del avance alcanzado en las actividades planificadas, para definir la necesidad de efectuar ajustes al cronograma o en los recursos y que permita cumplir con las actividades comprometidas.

Conforme a la revisión de avances, se identificará y aplicaran mejoras preventivas y correctivas a través de la intervención de los servidores públicos involucrados (RACA, RAT, RAC).

2. Planificar la Gestión de Riesgos

Los riesgos afectan los esfuerzos de la Coordinación de Archivos Municipales y limitan el cumplimiento de sus objetivos y metas. La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan, prevenir, controlar para asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable.

Identificación, Análisis y Control de Riesgos

2.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	2.2 ANÁLISIS DE RIESGO	2.3 CONTROL DE RIESGOS
Incumplimiento en la entrega del Cuadro General de Clasificación Archivística.	El riesgo existe a partir de la probable falta de identificación de Áreas Operativas en el Documento base (Organigrama). Que origina la elaboración del CGCA.	Se implementara a partir de las Funciones de Áreas Operativas del Ayuntamiento.
Incumplimiento en la entrega de Instrumentos de Control Archivística	-El riesgo existe a partir de la falta de disponibilidad de las Áreas Operativas y el caso omiso por parte de los RAT. -No tener organizado sus Archivos, por lo tanto, no generan las Series Documentales, y no cumplir con el CADIDO y Guía simple de Archivo.	La Coordinación de Archivos notificara a los Titulares de las Áreas Administrativas del H. Ayuntamiento. Para que tomen las medidas prudentes.





MARCO NORMATIVO.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;**
- **Ley General de Archivos;**
- **Ley Número 71, de documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz, Llave.**
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;**
- **Disposiciones Generales en materia de Transparencia y Archivos;**
- **Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos Y la Organización de Archivos;**
- **Instructivo del AGN (Archivo General de la Nación).**



GLOSARIO DE TERMINOS

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;

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;

Archivo histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional;

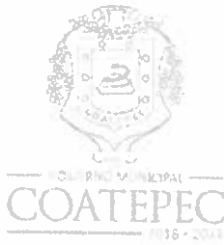
Área coordinadora de archivos: La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico;

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;

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



- Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;
- Comité de Transparencia:** Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 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;
- Destino final:** Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;
- 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;
- Guía simple de archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;
- Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).



COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL PADA 2020



Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración

(Transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);

Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales 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.

Acrónimos

PADA: Plan Anual de Desarrollo Archivístico

RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivos

RAC: Responsable del Archivo de Concentración

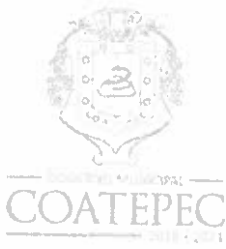
RAT: Responsable del Archivo de Trámite

AGN: Archivo General de la Nación

AGE: Archivo General del Estado

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental

SIA: Sistema Institucional de Archivos.



COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
PADA 2020



HOJA DE CIERRE

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA), fue elaborado por la Coordinación de Archivos del H. Ayuntamiento de Coatepec, Ver. Con fundamento en Artículos 10, 11 fracción XI y 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de archivos.


Coordinador de Archivos
L.A.E. Roberto Rea Bautista

Se somete a consideración del Secretario del H. Ayuntamiento, con fundamento en el artículo 69 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.


Secretario del h. Ayuntamiento de Coatepec.
Lic. Juan Carlos Cortes Vega.