

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

**MUNICIPIO DE
JALACINGO, VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA
LLAVE.**

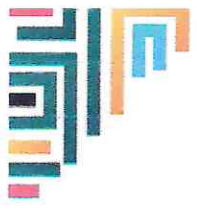
Enero, 2024



CONTENIDO

PRESENTACIÓN	02
1. Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	03
1.1 Marco de Referencia	03
1.2 Justificación.....	07
1.3 Objetivos	09
1.3.1 Objetivos Generales	09
1.3.2 Objetivos Específicos	09
1.4 Planeación	11
1.4.1 Requisitos	13
1.4.2 Alcances	13
1.4.3 Entregables	14
1.4.4 Actividades	15
1.5 Recursos	18
1.5.1 Recursos Humanos	18
1.5.2 Recursos Materiales	20
1.6 Tiempo de implementación	20
1.6.1 Cronograma	20
1.7 Costos	22
2. Administración del PADA	23
2.1 Planificación de comunicaciones	23
2.1.1 Reporte de avances	24
2.1.2 Control de cambios	24
2.2 Planificación de riesgos	24
2.2.1 Identificación de riesgos	25
2.2.2 Análisis de riesgos	25
2.2.3 Control de riesgos	26
3. Marco normativo	27
Hoja de cierre	28

M. d. García P.C.



PRESENTACIÓN

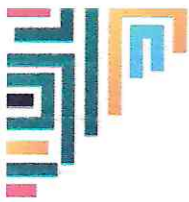
El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), relativo al H. Ayuntamiento de Jalacingo, Veracruz de Ignacio de la Llave, se realiza con el objetivo de cumplir con lo establecido en la Ley General de Archivos, en su capítulo V, artículos 23, 24 y 25; dicha ley fue publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha del 15 de junio del año 2018.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico se ha realizado tomando en cuenta las particularidades de este H. Ayuntamiento de Jalacingo y atendiendo a las características con las que cuenta cada una de las unidades administrativas y los procesos que se llevan a cabo en éstas, partiendo también de la relevancia histórica que los documentos que las integran puedan tener para el futuro próximo.

De esta manera, este plan muestra las acciones y estrategias que se realizarán en materia de gestión, organización, administración, clasificación y preservación documental durante el ejercicio 2024 de la Coordinadora de Archivo, el Grupo Interdisciplinario, así como los responsables de Archivo de trámite, de Concentración e Histórico.

Todo lo anterior con el fin de cumplir con lo que la ley establece y mejorando con los servicios documentales y archivísticos de cada una de las unidades administrativas que conforman al H. Ayuntamiento de Jalacingo, Veracruz.





1. Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

1.1 Marco de Referencia

Debido a la relevancia histórica que tiene Jalacingo como Cabecera Distrital y anteriormente, durante el siglo XIX, como cabecera cantonal, es que el H. Ayuntamiento que preside el C. Roberto Perdomo Chino se plantea como prioridad mantener organizado y clasificado el archivo en trámite que genera cada una de las unidades administrativas durante el ejercicio de su administración 2022 – 2025.

Sin embargo, es importante mencionar que este Ayuntamiento cuenta con un acervo histórico que, si bien no tiene un catálogo, si se encuentra clasificado, teniendo como documento más antiguo uno del año 1839, además de unas actas de cabildo de 1841.

El archivo histórico de Jalacingo inició trabajos de levantamiento en el año 2008 y durante el año 2010, bajo el proyecto federal denominado Bicentenario de la Independencia de México y Centenario de la Revolución Mexicana, se llevó a cabo la clasificación de dicho acervo en coordinación con la Universidad Veracruzana, Facultad de Historia y los L.H. Luis Fernando Murrieta Salgado, L.H, Mirian Hernández Córdova y el L.H. Alfredo Rojas Rendón. Las condiciones en las que se encontró dicho acervo fueron de abandono, por lo que los documentos estaban en costales, cajas de cartón, rejas o sueltos en un espacio de 40 m3 aproximadamente y compartiendo espacio con otros utensilios y herramientas de otras áreas. De esta manera se procedió al levantamiento, que consistió en la limpieza del área, clasificación de materiales por áreas y posteriormente, a la depuración de basura y documentos que estuvieran en total descomposición.

Ya para el año 2010, y teniendo ya una primera etapa concluida, se procedió a la clasificación minuciosa. Cabe mencionar que la clasificación que aplicó a este acervo fue la indicada por el maestro Héctor Santa María Paredes, catedrático de la Facultad de Historia. Los trabajos de clasificación se llevaron a lo largo de seis meses, concluyendo el 31 de diciembre del año 2010, momento en el que también concluyó la administración a cargo de la Lic.

Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



Alejandra Perdomo García. Para ese momento el Archivo quedó ubicado en las instalaciones que pertenecían al DIF Municipal, ya que allí se le consideró un espacio amplio y apto para dicho acervo.

Es importante señalar que para la administración 2011 – 2013 y 2014 - 2017 no hubo un encargado formal de dicho acervo. Aunque para el inicio de la administración 2018 - 2022 si se procedió al cambio en la ubicación de éste, es por eso que se colocó todo el acervo histórico nuevamente en los altos del H. Ayuntamiento junto con documentación de las administraciones antes mencionadas.

Es relevante mencionar que, aunque no existía una cultura archivística en las administraciones que van del 2011 al 2017, se trató de aplicar un orden en la información por áreas, aunque no con apego a una normatividad o metodología. Por lo tanto, se tenían clasificadas de manera general en las áreas de Secretaría, Tesorería y Obras Públicas. Además de respetar y mantener ordenada el área perteneciente a los archivos Históricos y de Concentración.

Por normatividad y para el año 2020 se instituye el área Coordinadora de Archivos, la cual tuvo como principal objetivo iniciar los trabajos de gestión documental y clasificación archivística, todo lo anterior en cumplimiento con la Ley General de Archivos, que entró en vigor en el año 2018. El primer objetivo era conocer y analizar la Ley General de Archivos y saber la manera en la que se iban a organizar las diferentes unidades administrativas de acuerdo a dicha ley. De este modo, se implementaron todos elementos que validaran los trabajos de gestión documental y clasificación archivística.

Los trabajos en materia de gestión y organización archivística comenzaron en noviembre de 2020. En primer lugar, se nombró a la Coordinadora de Archivo, posteriormente se conformó el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivo del H. Ayuntamiento de Jalacingo; de igual manera se instaló la Oficialía de Partes y se le concedió el nombramiento oficial a cada uno de los responsables de Archivo de Trámite de cada una de las unidades administrativas que conformaban al H. Ayuntamiento.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin.]



Teniendo instituido todos los elementos que marcaba la ley, se procedió a la elaboración de los Instrumentos de Clasificación Archivística, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Cuadro de Disposición Documental. Para poder llevar a cabo todo lo anterior, los responsables de Archivo de Trámite tomaron un curso de capacitación en materia archivística, el cual brindó el Archivo General del Estado de manera virtual, esto debido a la pandemia que se vivía en el país para ese año.

Cabe destacar que, durante el proceso de elaboración de los Instrumentos de Clasificación Archivística, el cual se inició en el año 2021, se trabajó de manera continua con los responsables de archivo de trámite, esto para organizar la información generada en los procesos administrativos que cada área realiza a diario y también determinar los valores documentales. Para el segundo semestre del año 2021 todas las áreas ya contaban con su sección y sus series respectivamente, ya que la entrega a recepción también era un factor importante para finales de ese mismo año.

Es importante resaltar que el Cuadro de Clasificación Archivística no se hizo partiendo del Cuadro General de Clasificación que manejaba el Archivo General del Estado de Veracruz, sino que mostraba una adecuación particular a los procesos administrativos que se realizaban dentro del H. Ayuntamiento de Jalisco. Es así como al término de la administración se contaba con lo que Ley General de Archivos estipulaba.

Partiendo de que la administración 2018 – 2021 tenía un Cuadro de Clasificación adecuado a las necesidades de cada área y dinámica del Ayuntamiento, el reto para la administración 2022 – 2025 fue la homologación y adaptación de los Instrumentos de Clasificación Archivística a lo que estipulaba la ley. Por ello, en la esquematización del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se planteó como objetivo primordial la homologación con las secciones y series comunes que establecía el Archivo General del Estado de Veracruz, además de la adaptación de las secciones sustantivas a las unidades administrativas que la nueva administración había creado para un mejor funcionamiento de la administración pública.

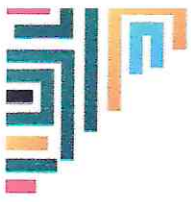




También se implementó el registro interno de los oficios en la Oficialía de Partes, ya que en un inicio sólo se registraba lo que llegaba al H. Ayuntamiento de manera externa. Se lograron hacer inventarios de lo que se recibió de la administración anterior y realizar transferencias primarias.

Con todo lo realizado en el primer año de administración se lograron homogeneizar las acciones en materia archivística y gestión documental, desde el formato de oficios con su respectivo código, así como la rotulación de carpetas y clasificación organizada, respetando las series y secciones que marcaron los Instrumentos de Clasificación Archivística.

Cabe destacar que a esta homologación también se le hizo una revisión y algunas observaciones por parte del personal de Archivo General del Estado de Veracruz, sin embargo, como ya se habían aprobado y aplicado los instrumentos quedaron pendientes las correcciones para poder ser aplicados en el siguiente año de administración y de esta manera no alterar los procedimientos que hasta el momento ya se habían realizado.



1.2 Justificación

La relevancia de un pueblo o ciudad reside en la historia de sus hechos políticos, económicos, sociales y culturales, es por eso que las instancias públicas contienen y resguardan gran parte de esa memoria tangible que se ha convertido en colectiva y da identidad a un lugar. De esta manera, el Ayuntamiento de cada ciudad contienen documentación que se gestiona, organiza y resguarda para convertirse en acervos documentales.

Por esta razón y por el valor de la memoria colectiva de un pueblo, es que la administración 2022 – 2025 que preside el C. Roberto Perdomo Chino, concede gran relevancia a la clasificación y resguardo de la documentación generada durante el ejercicio de las actividades de cada una de las áreas que conforman al H. Ayuntamiento de Jalacingo, Veracruz.

Una de las principales necesidades a las que hay que dar solución es la de aplicar y mostrar un orden dentro de los procesos administrativos de cada una de las unidades administrativa y la masa documental que éstas generan, teniendo como resultado un archivo de concentración e histórico totalmente clasificado y organizado, tomando en cuenta que sólo se resguardará en archivo histórico la información que contenga los elementos y características que le den ese valor histórico, esperando así que en lo posterior las administraciones sucesivas sigan manteniendo ese esquema de trabajo y de esta mantener no sólo un orden, sino un resguardo de la información que históricamente le dé relevancia a la ciudad de Jalacingo.

Así, el contar con un archivo totalmente clasificado desde los procesos administrativos hasta el resguardo de los documentos históricos es de gran utilidad, en tanto que facilita las acciones administrativas de la presente administración, así como las transferencias secundarias, las cuales permiten conservar desde este momento los documentos que tienen valor histórico, dando certeza de contar con los documentos e información que realmente conformen la historia tangible del municipio.

Es también importante mencionar que, a largo plazo los archivos históricos tienen la función de ser consultados y poder derivar de aquí investigaciones que abonen a la

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



conformación de la historia de Jalisco, teniendo de origen de las fuentes primarias y fomentando la cultura del valorar la historia de todo un pueblo.

Otra razón importante de mantener organizada la información que se producen como resultado de las acciones que emprende este Ayuntamiento de Jalisco es cumplir con lo establecido por la Ley General de Archivos, la cual entró en vigor en el año 2018, además de que es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, por lo tanto, los ayuntamientos de todo el país debemos cumplir con dicha Ley.

En cuanto al cumplimiento de la ley, el H. Ayuntamiento de Jalisco cuenta con un área Coordinadora de Archivo, un Sistema Institucional de Archivos, un Grupo Interdisciplinario de Archivo, una Unidad de Correspondencia u Oficialía de Partes y responsables de Archivo de Trámite que trabajan en conjunto y de manera coordinada para cumplir con la normatividad vigente.

En consecuencia, para este Ayuntamiento de Jalisco es de suma importancia establecer los medios que armonicen con el marco normativo para una ejecución eficiente en materia de gestión documental y clasificación archivística, que no sólo conceda ese valor histórico, sino también resuelvan los procesos de organización, clasificación y archivación de cada una de las unidades administrativas, fortaleciendo así el ejercicio de transparencia y rendición de cuentas.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

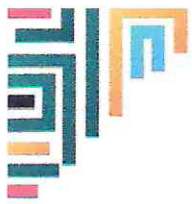
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





1.3 Objetivos

1. 3. 1 Objetivos Generales

Reforzar las acciones que conlleven a un funcionamiento apto y adecuado de todos los entes que integran al área Coordinadora de Archivo, manteniendo un trabajo coordinado con todas las Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de Jalacingo, Veracruz, generando procesos archivísticos apegados a la normatividad vigente, respetando los Instrumentos de Control Archivístico, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

Es importante mencionar que es necesario aplicar las observaciones y correcciones que se realizaron a los Instrumentos de Clasificación Archivística de este H. Ayuntamiento y así hacer más óptimos éstos.

Otro objetivo importante, centrándonos en el Archivo de Concentración e Histórico, es seguir gestionando las transferencias primarias y secundarias para llevar a cabo así las bajas documentales, las cuales tienen como fin la adecuación de un espacio de Archivo Histórico que albergue documentos de valor y carácter histórico. Para todo lo anterior, también es importante llevar a cabo la capacitación continua de los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, así como del Grupo Interdisciplinario

1. 3. 2 Objetivos Específicos

1. Llevar a cabo trabajos coordinados con el Grupo Interdisciplinario, los Directores de las Unidades Administrativas y los Responsables de Archivo de Trámite para seguir gestionando acciones en materia de organización y clasificación archivística.
2. Convocar a reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario para dar seguimiento a los trabajos de gestión documental, organización y clasificación archivística.



3. Gestionar capacitaciones ante el Archivo General del Estado para el Grupo Interdisciplinario y los Responsables de Archivo de Trámite de las diferente Unidades Administrativas que conforman al H. Ayuntamiento de Jalacingo, Ver.
4. Revisión continua con cada una de las áreas y responsables de Archivo de Trámite para verificar se estén aplicando los Instrumentos de manera óptima y/o adaptación de los Instrumentos de Control Archivístico.
5. Llenado y revisión de Fichas Técnicas de Valoración Documental de cada una de las series que conforman al Cuadro General de Clasificación.
6. Seguir trabajando en conjunto con la Unidad de Correspondencia (Oficialía de Partes).
7. Realizar transferencias primarias, si es que así se requieren y secundarias con el objetivo de cumplir con lo establecido en el artículo 55 de la Ley General de Archivos.
8. Realizar bajas documentales que propicien un espacio apto para la documentación que aún es valorada como útil e importante.
9. Adecuaciones en el espacio de archivo de concentración tomando en cuenta las necesidades para su mejor funcionamiento.
10. Renovar, en el mes que así lo indique, el registro de los archivos del Ayuntamiento ante el Registro Nacional de Archivos.
11. Participar en las diferentes actividades que programe el Archivo General del Estado.

[Vertical column of handwritten signatures in blue ink.]

[Handwritten signature in blue ink.]

[Handwritten signature in blue ink.]

[Handwritten signature in blue ink.]

[Handwritten signature in blue ink.]

[Handwritten signature in blue ink.]

[Handwritten signature in blue ink.]





1.4 Planeación

De los objetivos que anteriormente se describieron, se desglosa la planeación minuciosa de estos mismos. El trabajo de planeación y planteamiento de objetivos tiene que ser un trabajo coordinado entre los Responsables de Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico. Teniendo como punto de partida aplicación de los Instrumentos de Control Archivístico, lo que traerá como resultado su funcionalidad y utilidad, además de sumar en la clasificación de la masa documental que produce en cada una de las unidades administrativas que conforman al H. Ayuntamiento de Jalacingo.

A continuación, se hace el desglose de manera particular de los objetivos planteados:

1. El trabajo coordinado con cada una de los entes relacionados con las acciones en materia de gestión y clasificación archivística es una de las actividades primordiales para poder alcanzar los objetivos establecidos. De esta manera la constante comunicación entre el área Coordinadora de Archivo, el Grupo Interdisciplinario de Archivos, la secretaria del H. Ayuntamiento, los responsables de Archivo de Trámite reflejarán el trabajo durante el ejercicio 2024.
2. El Grupo Interdisciplinario como sujeto que apoya en el análisis de procesos y procedimientos que dan origen a la documentación institucional realizará reuniones ordinarias, por lo que el área Coordinadora de Archivos deberá convocar a reuniones de trabajo, tal como lo establece el artículo 51, de la Ley General de Archivos, esto con el fin de llevar un registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos en dichas reuniones. Las reuniones que se establecen son por lo menos tres veces en el ejercicio del año 2024.
3. Una de las acciones prioritarias son las capacitaciones que el Archivo General del Estado de Veracruz pueda brindar a los entes relacionados en gestión documental y clasificación archivística. Por lo que se realizarán las solicitudes pertinentes para lograr una mayor eficiencia y amplio conocimiento en relación a la administración y organización de la información producida por este H. Ayuntamiento.
4. Para cumplir con la aplicación de los Instrumentos de Control Archivístico es fundamental llevar a cabo un trabajo directo, continuo y periódico con cada una de las unidades



- administrativas, de esta manera se cumplirá con la revisión planteada como objetivo y así lograr una mejor funcionalidad en la aplicación de los instrumentos.
5. Para validar los Instrumentos de Control Archivístico es necesario llevar a cabo el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental para cada una de las Unidades Administrativas y las series que éstas aplican, esto con el fin de facilitar la identificación de los valores documentales y dar soporte al Catálogo de Disposición Documental. Por lo que se hará de manera personalizada y directa con cada uno de los responsables de archivo de trámite.
 6. Una de las actividades que se realizan de manera coordinada es con el área de correspondencia, por lo que se revisaran periódicamente los registros internos y externos para seguir brindando funcionalidad.
 7. Otro de los objetivos primordiales es realizar transferencias primarias y secundarias, por lo que contar con un espacio adecuado es de vital importancia y dentro de las acciones del ejercicio 2024 se busca contar con dicho espacio para un mejor funcionamiento.
 8. Se contemplan hacer bajas documentales de expedientes que no están valorados como históricos y que su vigencia ya haya expirado.
 9. Una de las actividades que se realizan de manera periódica es el registro de nuestros archivos ante el Registro Nacional de Archivo. Para lo cual se debe de estar al pendiente en la página oficial para poder renovar nuestro registro, el cual se tiene programado para el mes de octubre del año 2024.
 10. La capacitación, como ya se mencionó anteriormente, es un eje fundamental para poder ejercer acciones en materia de gestión documental y clasificación archivística, sin embargo, el Archivo General del Estado, interesado en fomentar la cultura de la preservación de los patrimonios históricos tangibles, como lo son los archivos de cada uno de los municipio que integran al Estado, fomenta actividades que generan esa cultura de valoración histórica y enriquecimiento de nuestra cultura y memoria colectiva. De esta manera se pretende participar para que nuestro municipio tenga notoriedad en este tipo de actividades.

[Vertical column of handwritten signatures in blue ink on the right margin.]

[Horizontal column of handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.]



1.4.1 Requisitos

Para cumplir con el presente plan se hace necesario aplicar ciertos requisitos y criterios, los cuales están relacionados con los recursos materiales y humanos, por lo tanto, se plantea lo siguiente:

- Ejecución de cambios en los Instrumentos de Control Archivístico.
- Aplicación correcta y funcional de los Instrumentos de Control Archivístico en cada una de las Unidades Administrativas y con los Responsables de Archivo de Trámite.
- Dentro de los recursos materiales podemos mencionar folders, carpetas, hojas blancas, tintas, equipo de cómputo, cajas de archivo y reacomodo en el Archivo de Concentración. Cabe destacar que el material de papelería se brinda dentro de los primeros diez días de cada mes, por lo que ya existe una dinámica para que estas actividades sean óptimas.

1.4.2 Alcances

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) especifica los alcances que se pueden concretar durante el proceso de las acciones y objetivos anteriormente descritos. Para lo anterior es importante destacar la participación del área Coordinadora de Archivo, el Grupo Interdisciplinario y los Responsables de Archivo de Trámite, ya que de ellos depende elementalmente alcanzar los objetivos planteados en este Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

De esta manera, para el año 2024 se tiene como meta primordial la aplicación correcta y funcional de los Instrumentos de Control Archivístico, así como el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental en todas las unidades administrativas.

Vertical column of handwritten signatures in blue ink on the right side of the page.

Handwritten signature in blue ink at the bottom left.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right.





Es también importante realizar las transferencias primarias y secundarias, además una baja documental, que por ley se tiene que cumplir. Éstos son los alcances que se pretenden obtener de manera generalizada y que sólo serán cumplidos si los entes involucrados trabajan de manera coordinada y armonizada.

Así, los alcances dentro de este PADA pueden estar esquematizados en tres niveles:

ESTRUCTURAL: Tomando en cuenta a todos los entes involucrados para que las acciones se logren alcanzar, desde el área Coordinadora de Archivo, el Grupo Interdisciplinario de Archivos, el Sistema Institucional de Archivos, los responsables de Archivos de Trámite de las diferentes unidades administrativas; responsables de Archivo de Concentración y Responsable de Archivo Histórico.

DOCUMENTAL: Referente a la producción documental adecuándose a cada una de las clasificaciones establecidas por los Instrumentos de Control Archivístico, logrando así mantener una óptima organización de los expedientes y una mayor eficiencia en los procesos administrativos de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Jalacingo.

NORMATIVO: Relacionado con el cumplimiento con la Ley General de Archivos y a otros requerimientos que se tienen que aplicar, relacionándose así con Secretaría, el Órgano de Control Interno y la Unidad de Transparencia, ya que todas éstas también cumplen con una normatividad que involucra al área Coordinadora de Archivo y los trabajos que ésta realiza.

1.4.3 Entregables

Se pretende cumplir al 100% con todos los objetivos establecidos en este Plan Anual de Desarrollo Archivístico, esto tomando en cuenta que los Instrumentos de Control Archivístico ya están armonizados a los requerimientos de cada una de las unidades administrativas que conforman a la presente administración y sólo se pretende ir realizando revisiones periódicas para analizar si es que se determinara hacer adecuaciones en dichos Instrumentos, por lo que las demás actividades son complementarias a la aplicación y funcionalidad de los Instrumentos, como por ejemplo el llenado de fichas técnicas de valoración documental o la rotulación de carpetas, dentro de los más relevante de llevar a cabo en relación a este punto.



Las transferencias documentales, tanto las primarias como las secundarias, se realizarán conforme las unidades administrativas lo requieran. Lo que sí es primordial es realizar bajas documentales, ya que el Archivo de Concentración e Histórico, evidencian la baja de documentos que no generan información histórica.

1.4.4 Actividades

Las actividades contempladas de manera específica para el ejercicio 2024 en relación al Archivo de Trámite de la presente administración 2022 – 2025 tienen la condicionante de ser un trabajo incluyente y coordinado entre todos los entes que participan de estos trabajos.

El siguiente esquema muestra de manera desglosada, en función de los objetivos establecidos, las actividades que se emprenderán para el presente año:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1. Llevar a cabo trabajos coordinados con el Grupo Interdisciplinario, los Directores de las Unidades Administrativas y los Responsables de Archivo de Trámite para seguir gestionando acciones en materia de organización y clasificación archivística.	Realizar actividades continuas de coordinación en relación de las gestión documental y clasificación archivística, de esta manera se busca una mayor comunicación entre los diferentes entes y alcanzar así los objetivos de manera óptima.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinadora de Archivos - Grupo Interdisciplinario - Responsables de Archivo de Trámite
2. Convocar a reuniones de trabajo con	La Coordinadora de Archivo tendrá a su responsabilidad convocar a reuniones	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinadora de Archivo.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



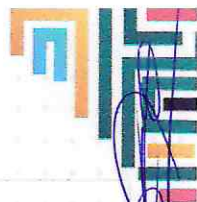
<p>el Grupo Interdisciplinario para dar seguimiento a los trabajos de gestión documental y clasificación archivística.</p>	<p>ordinarias y extraordinarias, si es que así se llegara a requerir, por lo menos tres veces al año, esto con el fin de verificar que los trabajos de gestión documental y clasificación archivística se estén llevando conforme a lo planteado.</p>	<p>- Grupo Interdisciplinario de Archivos.</p>
<p>3. Gestionar capacitaciones ante el Archivo General del Estado para el Grupo Interdisciplinario y los Responsables de Archivo de Trámite de las diferentes Unidades Administrativas que conforman al H. Ayuntamiento de Jalacingo, Ver.</p>	<p>Solicitar ante las instancias correspondientes se brinden capacitaciones en materia de archivonomía y todo lo relaciona a la gestión documental y clasificación archivística, esto con el fin de llevar a cabo los trabajos con mayor eficiencia y capacidad.</p>	<p>- Coordinadora de Archivo. - Grupo Interdisciplinario de Archivos. - Responsables de Archivo de Trámite.</p>
<p>4. Revisión continua con cada una de las áreas y responsables de Archivo de Trámite para verificar se estén aplicando los Instrumentos de manera óptima y/o adaptación de los Instrumentos de Control Archivístico.</p>	<p>Revisiones periódicas referentes a la aplicación de las secciones y series generadas en cada una de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento, realizando adecuaciones en éstas si es que se llegase a requerir.</p>	<p>- Coordinadora de Archivo.</p>
<p>5. Llenado y revisión de Fichas Técnicas de Valoración Documental</p>	<p>Explicación a cada una de los Responsables del Archivo de Trámite del llenado de las Fichas Técnicas de</p>	<p>- Coordinadora de Archivo.</p>

[Handwritten signatures and stamps in blue ink]



<p>de cada una de las series que conforman al Cuadro General de Clasificación.</p>	<p>Valoración Documental, esto con el fin de dar soporte a los Instrumentos de control archivístico. Revisión del llenado de estas fichas.</p>	<p>- Grupo Interdisciplinario de Archivos. Responsables de Archivo de Trámite.</p>
<p>6. Trabajo en conjunto con la Unidad de Correspondencia (Oficialía de Partes).</p>	<p>Seguir trabajando de manera coordinada con la unidad de correspondencia para poder llevar un registro óptimo de la documentación que llega interna y externamente a este H. Ayuntamiento.</p>	<p>- Coordinadora de Archivo. - Encargada de Oficialía de Partes</p>
<p>7. Realizar transferencias primarias y secundarias con el objetivo de cumplir con lo establecido en el artículo 55 de la Ley General de Archivos.</p>	<p>Llevar a cabo las transferencias secundarias que la Ley de Responsabilidades Administrativas marca, esto teniendo en cuenta que el responsable de Archivo de Concentración debe realizar una transferencia de esta índole por lo menos una vez al año.</p>	<p>- Coordinadora de Archivo. - Responsable de Archivo Histórico.</p>
<p>8. Realizar bajas documentales.</p>	<p>Gestionar las bajas documentales o por lo menos una baja documental.</p>	<p>- Coordinadora de Archivo.</p>
<p>9. Revisión del espacio donde se encuentra Archivo de Concentración tomando en cuenta las necesidades para su mejor funcionamiento.</p>	<p>Revisión de las instalaciones y material por si se hace necesario hacer algún cambio.</p>	<p>- Coordinadora de Archivo. - Grupo Interdisciplinario.</p>
<p>9. Renovar, en el mes que así lo indique, el registro de los archivos del Ayuntamiento ante el</p>	<p>Realizar de nueva cuenta el registro de nuestros archivos ante el Registro Nacional de Archivos, procedimiento que se realizará</p>	<p>- Coordinadora de Archivo.</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Jumub', 'M. de la Paz', and 'M. de la Paz']



Registro Nacional de Archivos.	en el mes de octubre y se hace de manera virtual y digital	
10. Participar en las diferentes actividades que programe el Archivo General del Estado	Participar activamente de las actividades que nos brinden mayor conocimiento en materia de clasificación archivística, teniendo como punto de referencia el proyectar la historia tangible de nuestro municipio.	- Coordinadora de Archivo.

1.5 Recursos

Un elemento importante a tomar en cuenta para que este Plan Anual de Desarrollo Archivístico se lleve a cabo, son los recursos, tanto humanos, como materiales, los cuales garantizarán que los objetivos aquí planteados se alcancen. Es por eso que se hace evidente desarrollar de manera detallada los recursos humanos y materiales que serán necesarios para cumplir con dichas tareas.

A continuación, se presenta un cuadro en el que se explica de manera puntual los recursos humanos y materiales que se utilizarán en este año 2024.

1.5.1 Recursos Humanos

PUESTO	FUNCIÓN	PERSONA ASIGNADA
Coordinadora de Archivo	Encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de disposición documental y administración de Archivos, así como de coordinar a las demás áreas de injerencia con las actividades de gestión documental.	L.H. Mirian Hernández Córdova.



PUESTO	FUNCIÓN	PERSONA ASIGNADA
Grupo Interdisciplinario	Grupo de personas que deberá estar integrado por la Coordinadora de Archivo, la Unidad de Transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;	L.H. Mirian Hernández Córdova. Lic. Karina Elizabeth Cruz Razysnskas. I.I. Daniela Yaratcet Vázquez Bartolo. Lic. Martha Jannete Hernández Camacho. Lic. Jacobo Iván Álvarez Landa Lic. Adriana Jiménez Santos C. María Elena Vázquez Cabañas. Ing, Oliverio Libreros Muñoz. L.C. Juan Pablo Becerra Hernández. C. Margarita de Lorena Pimentel Cornejo. T.U.M. David Alcántara Aburto
Directores de Unidades Administrativas	Directores a cargo de las diferentes Unidades Administrativas que conforman al H. Ayuntamiento de Jalacingo.	Directores de las 38 áreas que conforman al H. Ayuntamiento.
Responsables de Archivo de Trámite	Responsables asignados para realizar los trabajos de gestión documental y clasificación archivística en cada una de las áreas a la que pertenece.	38 responsables de archivo de trámite que integran a este H. Ayuntamiento.
Responsable de Archivo Concentración	Persona que tiene a su cargo la documentación transferida por las áreas productoras.	Ing. Alicia Méndez Colio.



Responsable de Archivo Histórico. Persona encargada de resguardar la documentación permanente y de carácter histórico. C. María Elena Mázquez Cabañas

[Handwritten signature]

1.5.2 Recursos Materiales

CANTIDAD	MATERIAL	COSTO UNITARIO	TOTAL
\$ 8,000.00	Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina.	Sin desglose unitario.	\$ 8,000.00
\$ 7,000.00	Materiales y útiles de impresión y reproducción	Sin desglose unitario.	\$ 7,000.00
\$ 5,000.00	Viáticos nacionales a servidores públicos	Sin desglose unitario.	\$ 5,000.00
\$ 5,000.00	Muebles de Oficina y Estantería.	Sin desglose unitario.	\$ 5,000.00

[Handwritten signature]

1.6 Tiempo de implementación

El tiempo de duración en el cual se llevarán a cabo los objetivos planteados en este Plan Anual de Desarrollo Archivístico será el año 2024, abarcando efectivamente, del mes de febrero hasta el mes de diciembre del año antes mencionado.

A continuación, se presentan un cronograma de actividades, el cual las desglosa de manera detallada, especificando los meses dentro de los cuales se realizarán:

1.6.1 Cronograma

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ACTIVIDAD											
		MESES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Trabajos coordinados con el Grupo Interdisciplinario, Directores de las Unidades	Coordinar constantemente trabajos con los entes que tiene relación directa con la gestión documental y clasificación de los archivos se hará durante todo el ejercicio 2024												

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

M. d. Grana P.C.



Administrativas y los Responsables de Archivo de Trámite.	
Convocar a reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario.	Convocar a reuniones ordinarias con el GIA y producir las actas correspondientes por lo menos tres veces al año.
Gestionar capacitaciones ante el Archivo General del Estado de Veracruz.	Obtener capacitaciones para los diferentes entes relacionados con la Coordinadora de Archivo que brinden un mejor resultado en la clasificación archivística y gestión documental.
Revisión continua con cada una de las áreas y responsables de Archivo de Trámite.	Revisión continua de la aplicación y administración de los Instrumentos de Control Archivístico en cada una de las Unidades Administrativas.
Llenado y revisión de Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Llenado y revisión de las Fichas Técnicas con cada una de las unidades administrativas y los responsables de archivo de trámite.
Trabajo en conjunto con la Unidad de Correspondencia (Oficialía de Partes).	Seguir trabajando de manera continua y coordinada con Oficialía de Partes.
Realizar transferencias primarias y secundarias.	Llevar a cabo una transferencia secundaria por lo menos una vez al año.
Revisión del espacio de Archivo de Concentración.	Revisar si es necesario alguna adaptación o cambio de material en el espacio destinado al Archivo de Concentración.

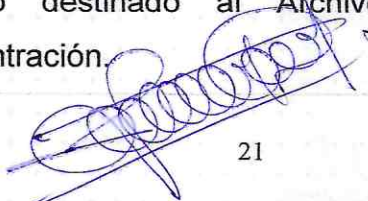

















Renovar, en el mes que así lo indique, el registro de los archivos del Ayuntamiento ante el Registro Nacional de Archivos.	Realizar el registro de los archivos existentes ante el Registro Nacional de Archivo en el mes de octubre, esta actividad se hace de manera virtual y las constancias que se obtienen son digitales.
Participar en las diferentes actividades que programe el Archivo General del Estado.	Participar de las actividades que el Archivo General del Estado genere para propiciar una mayor proyección de los archivos del H. Ayuntamiento de Jalacingo. (Puede ser en cualquier mes del año y por lo general se hacen de manera virtual)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

1.7 Costos

Con base en lo planeado en este Plan Anual de Desarrollo Archivístico y tomando en cuenta los recursos humanos y materiales, podemos plantear que los costos se estiman en la cantidad de \$25,000.00 pesos/MXN aproximadamente.

La cantidad anteriormente mencionada fue aprobada bajo cabildo y establecida en los criterios que maneja el área de Planeación Municipal.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

M. J. López R.





2. Administración del PADA

Para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos, título II, capítulo V, artículo 23 sobre la obligación de elaborar el Plan de Desarrollo Archivístico y publicarlo en el portal electrónico dentro de los primeros treinta días, del mes de enero, se presenta el presente plan y se turnará a los entes correspondientes para su visto bueno y aprobación.

2.1 Planificación de comunicaciones

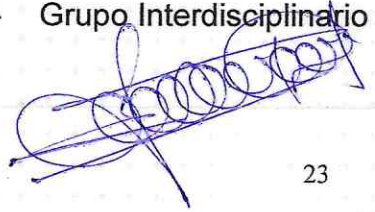
FUNCIÓN	COMUNICACIÓN CON	MEDIO
Coordinadora de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> - Presidente Municipal - Grupo Interdisciplinario - Contraloría Interna - Responsables de área de Archivo de Trámite - Responsable de Archivo de Concentración - Responsable de Archivo Histórico 	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones Oficiales - Comunicados Oficiales
Grupo Interdisciplinario	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinadora de Archivo - Responsables de área de Archivo de Trámite - Responsable de Archivo de Concentración - Responsable de Archivo Histórico 	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones Oficiales - Asesorías
Responsables de área de Archivo de Trámite.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinadora de Archivo - Grupo Interdisciplinario - Responsable de Archivo de Trámite 	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones Oficiales - Asesorías
Responsable de Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinadora de Archivo - Grupo Interdisciplinario 	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones Oficiales
















Responsable de Archivo de Concentración	- Coordinadora de Archivo - Grupo Interdisciplinario	- Comunicados Oficiales - Reuniones Oficiales - Comunicados Oficiales
---	---	---

2.1.1 Reporte de avances

Para conocer los avances que se lleguen a lograr a lo largo del ejercicio 2024, se realizarán revisiones periódicas y asesorías directas en cada una de las Unidades Administrativas que integran al H. Ayuntamiento, esto debido a que los Instrumentos de Control Archivístico ya están realizados y sólo se realizarán unos pequeños ajustes, por lo que se debe verificar que los procesos administrativos con la gestión documental y la clasificación archivística se estén llevando a cabo conforme a lo establecido.

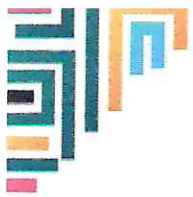
2.1.2 Control de cambios

En todo proceso de planificación y ejecución de un plan de trabajo deben existir ajustes o cambios, esto debido a que se pudieron presentar algunos inconvenientes o situaciones externas a lo previsto, por tanto, si se llegara a hacer necesario algún cambio o replanteamiento en cualquiera de los objetivos descritos anteriormente se llevará a cabo con conocimiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

2.2 Planificación de riesgos

En este rubro contemplamos las causas o aspectos que podrían generar no se cumpla con los objetivos establecidos en este Plan Anual de Desarrollo Archivístico, de lo que deriva la identificación de riesgos.





2.2.1 Identificación de riesgos

- Falta de comunicación, coordinación y establecimiento de acuerdos entre la Coordinadora de Archivos, el Grupo Interdisciplinario, los directores de las unidades administrativas, los Responsables de Archivo de Trámite.
- Que no se logren gestionar capacitaciones para algunos de los entes que componen al Sistema Institucional de Archivos.
- Que responsables de archivo de trámite no estén aplicando en forma los Instrumentos de Control Archivístico.
- Que los responsables de archivo de trámite no realicen y, por ende, no entreguen a tiempo las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- Que no se obtenga el material para poder hacer cambios en el Archivo de Concentración, si es que se requiriera.
- No registrar los archivos del H. Ayuntamiento de Jalacingo ante el Registro Nacional de Archivos.
- No participar de actividades que proyecten el trabajo realizado en materia de gestión documental y clasificación archivística.

De lo anterior, es preciso observar que cualquier situación inesperada podría llegar a suceder, por lo que es pertinente mantenerse al tanto para resolver de manera adecuada y pronta.

2.2.2 Análisis de riesgos

Como ya se explicó anteriormente pueden surgir inconvenientes que nos lleven a limitar el resultado de los objetivos, sin embargo, también es importante mencionar que el trabajo de mayor complicación ya se realizó el año 2022, por lo que solamente se hace necesario trabajar directa y coordinadamente con cada una de las unidades administrativas y sus responsables de archivo de trámite.



2.2.3 Control de riesgos

Se espera cumplir con las transferencias primarias y secundarias, además de llevar a cabo por lo menos una baja documental.

En lo que respecta a los demás objetivos se espera cumplir cabalmente en tiempo y forma, ya que se hace énfasis en el trabajo coordinado entre los entes que conforman al Sistema Institucional de Archivos.

M. de la Cruz P.



MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002; última reforma 8 de junio de 2012.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación, 13 de marzo de 2002.
- Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos, última reforma, Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 2012.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. 2020
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. 2020
- Ley para la entrega y recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal. Año 2017
- Ley de Bienes del Estado. Última reforma, año de 2011
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz - Llave. 1990

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





HOJA DE CIERRE

El Presente Plan de Desarrollo Archivístico, PADA, 2024 fue elaborado por la Coordinadora de Archivos, L.H. Mirian Hernández Córdova, y dan visto bueno al mismo el Presidente Municipal Constitucional de Jalacingo, el Grupo Interdisciplinario integrado por: Lic. Karina Elizabeth Cruz Razynskas, Lic. Martha Jannete Hernández Camacho, I.I. Daniela Yaratcet Vázquez Bartolo, Lic. Jacobo Iván Álvarez Landa, Ing. Alicia Méndez Colio C. María Elena Vázquez Cabañas, LCC. Juan Pablo Becerra Hernández, Ing. Oliverio Libreros Muñoz, C Margarita de Lorena Pimentel Cornejo, T.U.M. David Alcántara Aburto.

Elaboró:


L.H. Mirian Hernández Córdova
Coordinadora de Archivo

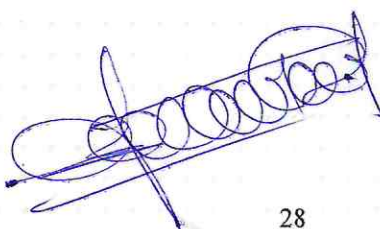


Vo. Bo.

C. Roberto Perdomo Chino


PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022-2025
JALACINGO, VER.
Presidente Municipal Constitucional de Jalacingo









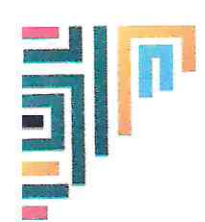








M. D. Karina P.C.



ORGANO DE CONTROL INTERNO
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022-2025
JALISCO, VER.

Titular del Órgano de Control Interno



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022-2025
JALISCO, VER.

Lic. Karina Elizabeth Cruz Razynskas
Secretaría del H. Ayuntamiento



AREA JURIDICO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022-2025
JALISCO, VER.

Lic. Martha Jannete Hernández Camacho
Directora de Jurídico



PLANEACION MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022-2025

I.I. Daniela Yaratcet Vázquez Bartolo
Directora de Planeación Municipal

Lic. Jacobo Iván Álvarez Landa
Titular de la Unidad de Transparencia

Ing. Alicia Méndez Colio
Responsable de Archivo de Concentración

C. María Elena Vázquez Cabañas
Responsable de Archivo Histórico



TESORERIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022-2025
JALISCO, VER.

LCC. Juan Pablo Becerra Hernández
Tesorero Municipal



[Handwritten signature]



OBRAS PUBLICAS
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022-2026
JALISCO, VER.

Ing. Oliverio Libreros Muñoz
Dirección de Obras Públicas



[Handwritten signature]
M. D. Lorena A.C.

C. Margarita de Lorena Pimentel Cornejo
Directora de DIF Municipal

[Handwritten signature]



DIRECCION DE SALUD
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022-2026
JALISCO, VER.

T.U.M. David Alcántara Aburto
Director de Salud

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]