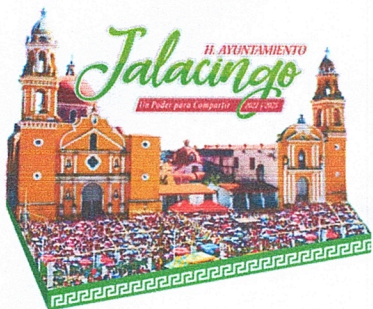


PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

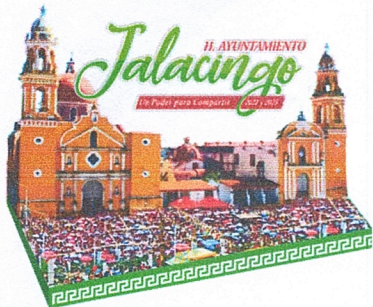
MUNICIPIO DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

JALACINGO, VER.,
ENERO DE 2022



CONTENIDO

1. MARCO DE REFERENCIA-----	3
2. JUSTIFICACIÓN-----	4
3. OBJETIVOS -----	5
3.1 GENERALES -----	5
3.2 ESPECÍFICOS -----	5
4. PLANEACIÓN -----	5
5. RECURSOS -----	8
5.1 RECURSOS MATERIALES -----	9
5.2 COSTOS -----	10
6. CRONOGRAMA -----	10
7. ANÁLISIS DE RIESGOS -----	12
8. MARCO NORMATIVO -----	13



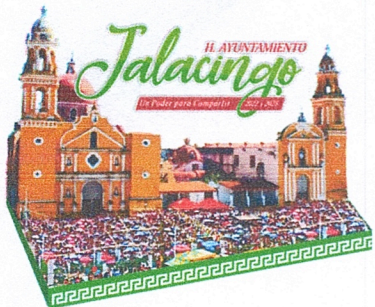
1.- MARCO DE REFERENCIA

La Ley General de Archivos, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el quince de junio de dos mil dieciocho, en la cual se establecen los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados, misma que es de aplicación nacional, con el apoyo de políticas y criterios en la materia, contenidos en los lineamientos para la organización y conservación de los archivos, constituyen una norma para que las dependencias de la administración pública en general, la apliquen en materia de gestión documental.

En virtud de lo anterior la Ley General de Archivos, contiene los principios y bases generales en materia de administración y conservación de archivos, en cumplimiento de ello, se han realizado acciones de observancia al mandato del tratamiento integral de la documentación generada y recibida por este sujeto obligado.

El presente programa se constituyo en cumplimiento a lo que establecen los artículos 20, 21 y 22 de la ley antes mencionada, se integró el sistema institucional de archivos y el Grupo Interdisciplinario previsto en el artículo 50 de la misma ley.

La elaboración del programa 2022, permitió identificar la problemática institucional de los archivos y con el diseño de este, la aceptación de que aún existen deficiencias, como son la falta de organización, la valoración documental secundaria y la capacitación del personal de las áreas operativas y del Grupo Interdisciplinario, por lo que con las acciones programadas en el PADA 2022, están programadas a disminuir la problemática y capacitar a los responsables de las áreas operativas que conforman la Administración Pública Municipal.



Una vez que se ha creado un sujeto obligado, sin duda alguna se producen y reciben documentos derivados del ejercicio de sus funciones y atribuciones, los cuales requieren de especial tratamiento y valoración, como es determinar su sección y organización, para que ya clasificados se integren de acuerdo a la frecuencia de su consulta.

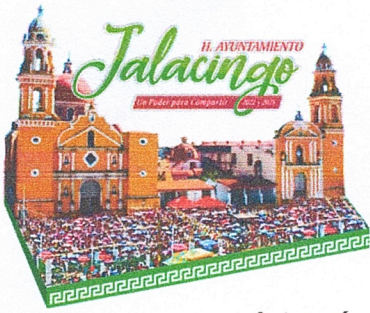
Derivado de la aplicación de la Ley General de Archivos, se dotó a las dependencias a establecer acciones concretas que contribuyan a la aplicación palpable de la actividad archivística, por ello para el cumplimiento de las obligaciones que son de suma importancia y con miras a la solución de los problemas detectados y planteados.

2.- JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, debe realizarse planeando acciones, recursos y evaluaciones, para lograr una verdadera gestión documental, administración de riesgos, la protección y el respeto de los derechos humanos.

Para ello en la aplicación del Programa Anual 2022, nos centraremos en los siguientes aspectos:

- a) Organización de los documentos producidos y recibidos
- b) Valoración de la documentación
- c) Definición de las secciones y series documentales
- d) Integración de expedientes
- e) Coordinar los archivos de las áreas operativas
- f) Determinar el ciclo documental
- g) Consultar el acervo documental
- h) Capacitación de personal en materia archivística



A través de las acciones que se pretenden proyectar se incluyen metas a corto, mediano y largo plazo en beneficio del sujeto obligado, con una participación específica y activa de quienes integran las diferentes áreas operativas.

3.- OBJETIVOS

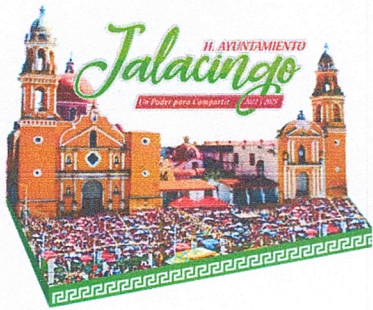
3.1 GENERAL

- Consolidar el funcionamiento del sistema municipal de archivos a través de la unidad coordinadora y del grupo interdisciplinario, capacitando a las unidades operativas y cumpliendo las obligaciones que marca la ley general de archivos.

3.2 ESPECÍFICOS

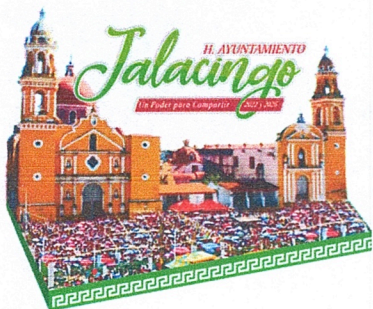
- Integrar las reglas de operación y funcionamiento del grupo interdisciplinario.
- Capacitar al personal de las áreas operativas y a los integrantes del grupo interdisciplinario
- Homologar los procesos archivísticos con apego a la normatividad aplicable
- Identificar de manera oportuna los riesgos con la finalidad de disminuirlos y en su caso eliminarlos.
- Fomentar la cultura archivística y documental

4.- PLANEACIÓN

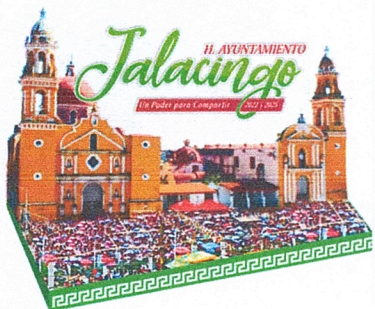


En este sentido tomando en consideración las acciones que se pretenden realizar al desarrollar los objetivos generales y específicos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Seguimiento sobre el funcionamiento del Sistema de Archivo Municipal de Jalacingo, Veracruz de Ignacio de la Llave, conforme a la Ley General de Archivos	Reunión con Coordinadora de Archivo y grupo Interdisciplinario.	Coordinadora de Archivo. Grupo Interdisciplinario.
Supervisión del funcionamiento de la Oficialía de Partes del H. Ayuntamiento y del DIF Municipal.	Reuniones constantes con la titular de la oficialía de partes.	Coordinadora de Archivo
Planear y elaborar la programación anual de actividades.	Reunión con la Coordinadora de Archivo y grupo interdisciplinario	Coordinadora de Archivo. Grupo Interdisciplinario.
Elaborar un cuadro de clasificación archivística funcional apegado al organigrama general del H. Ayuntamiento de Jalacingo, Veracruz de Ignacio de la Llave.	Se realizará una reunión con responsables de área para su actualización donde se van aclarar dudas respecto a este paso.	Responsables de área. Coordinadora de Archivo y Grupo Interdisciplinario.



OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Realizar reuniones constantes con los integrantes del Grupo Interdisciplinario	Mediante convocatorias con un orden del día definido donde se atiendan asuntos relacionados con el buen funcionamiento de la actividad archivística.	Coordinadora de archivo Grupo Interdisciplinario.
Revisar detalladamente para que en caso de ser necesario se elaboren, modifiquen o eliminen las fichas de valoración	Se hará una revisión para conocer los avances que se llevan ya se adaptaran al cuadro de clasificación ya elaborado.	Coordinadora de Archivo. Responsables de área.
Capacitación periódica para la Coordinadora de Archivos, el grupo interdisciplinario y los responsables de área.	Mediante solicitud al Archivo General del Estado, para poder reproducir la capacitación con los responsables de área y seguir avanzando en la clasificación de la documentación.	Coordinadora de Archivo. Responsables de área.
Diseñar y elaborar el Programa de capacitación Interna.	Reuniones y capacitación en el Archivo General del Estado.	Grupo Interdisciplinario



OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Diseñar en coordinación con las áreas operativas Políticas de Conservación de Archivos	Capacitaciones externas en el Archivo General del Estado	Coordinadora de archivo Grupo Interdisciplinario.
Identificar los riesgos de los archivos físicos y electrónicos.	Reuniones constantes y analíticos a través del programa de capacitaciones internas y externas.	Coordinadora de Archivo. Responsables de área.
Implementar un programa para eliminar, mitigar, reducir o transferir los riesgos de los archivos físicos y electrónicos.	Capacitación constante en el Archivo General del Estado.	Coordinadora de Archivo. Responsables de área.

5.- RECURSOS

El Municipio de Jalacingo, Veracruz, de Ignacio de la Llave, está conformando por 33 áreas operativas administrativas, productoras de información, es por ello que parte fundamental del plan son los recursos, tanto los humanos como los materiales, ya que son los que garantizarán lo alcances de los objetivos y actividades planteadas en este.

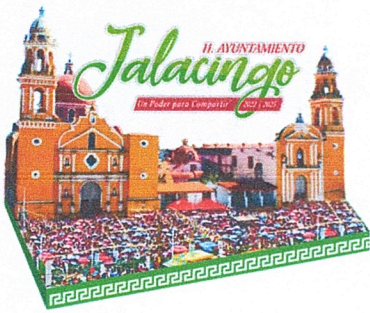
A continuación, se realiza una descripción de los recursos humanos y recursos materiales que se contemplan.



PUESTO	FUNCION	PERSONA ASIGNADA
Responsables de área	<p>Conservar los documentos activos</p> <p>Generar, clasificar y valorar la documentación del área.</p> <p>Archivar de conformidad con el catalogo de disposición.</p>	<p>Responsables de las 33 áreas que maneja H. Ayuntamiento incluyendo al DIF Municipal</p>
Responsable de Archivo de Concentración e Histórico	<p>Recibir, ordenar y conservar la información semiactiva hasta la temporalidad establecida por el Catálogo de Disposición</p> <p>Archivo Histórico</p> <p>Trabajar en conjunto con la Coordinadora de Archivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística. Valorar y validar que documentos se deben preservar en el Archivo Histórico</p>	<p>C. María Elena Vázquez Cabañas</p>

5.1 RECURSO MATERIALES

CANTIDAD	MATERIAL
10	Anaqueles



300	Carpetas
2 caja /500 piezas	Folders
2 cajas	Hojas Blancas
8 cartuchos	Tinta para impresora

5.2 COSTOS

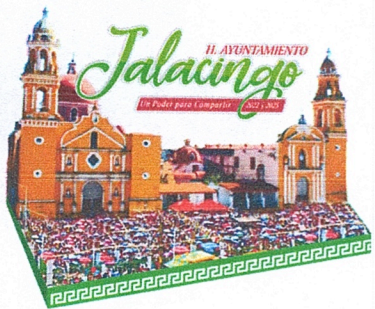
El recurso financiero para la adquisición de los recursos materiales se ajustará de conformidad con el presupuesto de egresos del Municipio de Jalacingo, Veracruz de Ignacio de la Llave.

6. CRONOGRAMA

El lapso de tiempo considerado para poder emprender las actividades de este programa anual correspondiente al ejercicio 2022, teniendo como punto límite el mes de noviembre, es el siguiente:

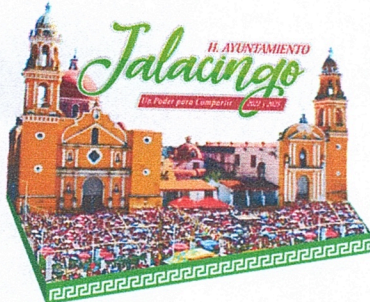


ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PLAZO DE ACTIVIDAD											
		MESES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Elaborar la planeación anual de actividades.	Documento	█											
Convocar a los integrantes del grupo interdisciplinario	Convocatoria	█			█					█			
Realizar reuniones ordinarias de trabajo con las áreas operativas	Reunión	█			█								
Elaborar el informe anual	Programa												█
Presentar ante el Grupo Interdisciplinario el informe anual	Informe												█
Actualizar las fichas de valoración	Fichas			█									
Actualizar los instrumentos de control y revisión archivística	Instrumentos			█	█								
Publicar en el Portal el Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Programa	█											
Depurar el archivo de trámite y concentración	Procedimiento											█	
Capacitación con las áreas operativas para homologar criterios de valoración	Programa	█											
Capacitación sobre la integración y cocido de los expedientes y elaboración de inventarios de los archivos de concentración e histórico	Programa			█	█								
Planificar las acciones de gestión de riesgos de los archivos	Planeación				█	█							
Revisar las condiciones físicas del archivo de concentración e histórico	Supervisión		█										



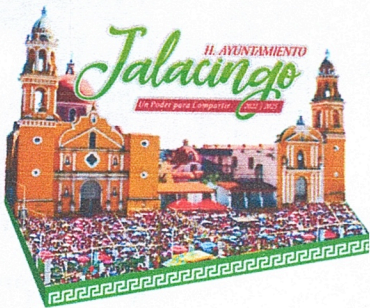
8.- ANÁLISIS DE RIESGOS

Factores de riesgo	Acciones proyectadas
Incumplimiento a la Ley General de Archivos	Apoyo externo parra la Coordinación de Archivos con nombramiento honorifico.
Inexistencia de espacio físico y condiciones adecuadas para el resguardo del archivo de concentración	Procurar un espacio acondicionado para tal efecto
Inexistencia de procedimiento para la organización, conservación y resguardo de los archivos de concentración e histórico.	Elaborar un programa que contenga el procedimiento sobre la administración del archivo de concentración e histórico.
Constante rotación del personal encargado del archivo de concentración e histórico.	Establecer los cargos con periodos a mediano y largo plazo. Establecer constantes capacitaciones
Falta de capacitación del Grupo Interdisciplinario en la metodología archivística	Capacitaciones en el Archivo General del estado y constantes reuniones con el mismo, durante todo el ejercicio 2022
Incumplir con el programa de capacitaciones asignado para las áreas operativas	Concienciar al personal para hacer el compromiso de asistir a las capacitaciones en materia archivística



8.- MARCO NORMATIVO

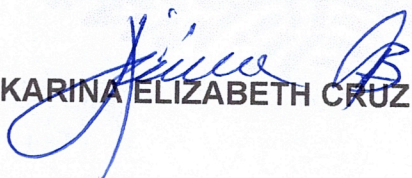
- Ley Federal de Archivos, Diario Oficial de la Federación, 23 de enero de 2012.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002; última reforma 8 de junio de 2012.
- Manual Administrativo de Aplicación General en las 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 Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. 2020
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz - Llave. 1990



EXPEDIDO EN LAS INSTALACIONES DEL PALACIO MUNICIPAL DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 21 FRACCIÓN I, 23, 24, 25, 26, 27, 28 FRACCIÓN III DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y 69 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, 25 Y 26 DE LA LEY DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, PARA SU DEBIDA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO


LIC. KARINA ELIZABETH CRUZ RAZYNSKAS



SECRETARIA GENERAL
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022-2025
JALACINGO, VER.