



**H. Ayuntamiento Constitucional de Juan  
Rodríguez Clara**

**COORDINACION DE ARCHIVOS**

**Programa Anual de Desarrollo archivístico**

**Ejercicio 2025**

**Lunes 27 Enero de 2025**



## Contenido

Presentación.....	1
<b>I.ELEMENTOS DEL PADA.....</b>	<b>3</b>
1. Marcos de referencia.....	3
2. Justificación.....	4
3. Objetivos.....	4
3.1 Generales.....	4
3.2 Específicos .....	4
4. Planeación .....	5
4.1 Requisitos .....	5
4.2 Alcances .....	5
4.3 Entregables.....	5
4.4 Actividades.....	5
4.5 Recursos .....	6
4.5.2 Recursos materiales.....	7
4.6 Tiempo de implementación .....	8
4.7 Costos.....	8
<b>II.ADMINISTRACION DEL PADA .....</b>	<b>8</b>
1.Planificar las comunicaciones .....	8
1.1 Control de avances .....	8
1.2 Control de cambios.....	8
2. Planificar riesgos.....	9
2.1 Identificación de riesgos .....	9
2.2 Análisis de riesgos .....	9
2.3 Control de riesgos .....	9
<b>III. MARCO NORMATIVO .....</b>	<b>10</b>
<b>IV.GLOSARIO .....</b>	<b>11</b>
<b>V. HOJA DE CIERRE.....</b>	<b>13</b>



## Presentación:



En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 6° apartado A fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ordenamiento que establece lo siguiente: “Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones” y que “deberán preservar sus documentos en archivos administrados actualizados”.

Atendiendo a ese mandato de conformidad con los artículos 1, 10 y 11 de la Ley General de Archivos que es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional y que inició su vigencia el 15 de Junio de 2018, esta dependencia tiene la obligación de administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivos que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea de acuerdo con sus facultades competencias atribuciones o funciones, así mismo es responsable de la operación del sistema institucional de archivos.

En este sentido el H. Ayuntamiento del Municipio de Juan Rodríguez Clara del Estado de Veracruz a través de su Coordinación de Archivos, cuenta con un Sistema Institucional de Archivos, el cual está conformado por un conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que sustentan su actividad archivística de acuerdo con los procesos de gestión documental; este sistema opera a través del centro de información y documentación, a través del área de Coordinadora de Archivos; área que proporciona asesoría a todas las unidades administrativas: A) correspondencia b)archivos de tramite C) archivos de concentración y D)archivo histórico.

En cumplimiento al capítulo V, artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos (LGA) el H. Ayuntamiento Constitucional de Juan Rodríguez Clara a través del área coordinadora de archivos tiene a bien presentar su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para ejercicio 2025.

El PADA es una programación institucional que contempla una serie de acciones de control y gestión de los procesos archivísticos a fin de lograr la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos del Ayuntamiento estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la mejora de la administración de los acervos documentales en los archivos de trámite y concentración.

El PADA contempla la mejora en tres aspectos archivísticos institucionales:

- **ESTRUCTURAL.** - Se establecerá un Sistema Institucional de Archivos (SIA) entendido como el conjunto de registros, procesos procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que sustentan la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. El SIA será instalado por el presidente municipal, en su carácter de titular del sujeto obligado, y para su funcionamiento se integrará por un



área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia u oficialía de partes, un archivo de trámite por cada dirección o su equivalente de acuerdo a la estructura orgánica municipal, un archivo de concentración y un archivo histórico, así como se gestionará la infraestructura requerida para la operatividad de cada una;

- **DOCUMENTAL.** - Se elaborarán, actualizarán y aplicarán los instrumentos de control archivístico definidos como las herramientas que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital y con son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental que regulen la clasificación de expedientes, la transferencia al archivo de concentración y baja de los archivos, todo en apego a la LGA y;
- **NORMATIVO.** - Se aplicará la legislación archivística vigente y se elaborarán lineamientos y criterios para la correcta organización y administración de los archivos en el ayuntamiento.

El PADA 2025 pone a disposición de las áreas generadoras de la documentación las herramientas para garantizar la correcta administración de los archivos, optimizar la gestión documental, para brindar a la ciudadanía confianza en la rendición de cuentas de los servidores públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Juan Rodríguez Clara del Estado de Veracruz.



## I. ELEMENTOS DEL PADA

### 1. Marco de referencia

El H. Ayuntamiento Constitucional del municipio de Juan Rodríguez Clara es una entidad jurídica autónoma que forma parte de la organización política y administrativa del Estado de Veracruz. A partir de 2008 también fue designado como un sujeto obligado por la Ley de transparencia y acceso a la información pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, denominación que será ratificada por su homónima de 2016 y por la Ley General de Archivo de 2018.

Los trabajos en materia de archivo del ayuntamiento se remontan a 1990, cuando las autoridades municipales iniciaron las gestiones para crear el archivo municipal donde se concentraría en un solo espacio a la documentación dispersa en varios espacios y oficinas, después se comenzó un proceso de ordenación documental a fin de levantar inventarios generales de los expedientes. Para institucionalizar el proceso, se crearon las áreas de archivo histórico y archivo de concentración, la primera para conservar y difundir los documentos históricos y la segunda para concentrar de manera precautoria los documentos emanados por las áreas de la administración pública municipal por posibles revisiones o auditorías.

No obstante, en estos años no se regularon los procesos ni se establecieron políticas de transparencias primarias definidas lo que provocó un manejo inadecuado de los expedientes en términos de valoración, vigencias y destinos finales. La falta de depuraciones documentales ha generado la acumulación excesiva de expedientes y carpetas que carecen de valores primarios saturando los pocos espacios que existen para archivo y haciendo ineficiente su manejo.

A partir del 2022 el ayuntamiento del H. Ayuntamiento de Juan Rodríguez Clara inicia acciones que permitan el control de los documentos, la organización de los expedientes y la administración de los archivos resguardados de diferentes administraciones. El 01 de Julio de 2022 el C. Eric Rodríguez Bárcenas, en su carácter de presidente municipal del H. Ayuntamiento de Juan Rodríguez del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y titular del sujeto obligado, procedió a la instalación del sistema institucional de archivos e integración del grupo interdisciplinario, entes que permitirán el desarrollo eficiente de las actividades archivísticas.



## 2 . - Justificación

Para establecer procesos controlados de gestión documental y evitar la acumulación excesiva de documentos en los espacios destinados como archivo, el H. Ayuntamiento Constitucional Juan Rodríguez Clara, trabajará en implementar su Sistema Institucional de Archivos (SIA) donde se establezcan políticas que aseguren la aplicación y homologación de los procesos archivísticos en la generación de expedientes en los archivos de trámite y su conservación precautoria en el archivo de concentración.

El impacto será a corto plazo ya que se planea establecer el SIA y elaborar nuevos instrumentos de control archivísticos apegados a la LGA que regulen y describan los procesos documentales a fin de beneficiar a las áreas administrativas en los trabajos de clasificación y transferencias de expedientes ya que muchas unidades administrativas resguardan expedientes concluidos que no deberían estar en sus espacios físicos.

Así el PADA está alineado con las acciones que el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y al Archivo General del Estado de Veracruz con el objetivo de garantizar el acceso a la información, la rendición de cuentas y la memoria histórica contenida en los acervos documentales del municipio.

## 2. Objetivos.

### 3.1 General:

- Regular la gestión documental, organización y administración de los documentos en los archivos de trámite, concentración e histórico del Ayuntamiento”

### 3.2 Específicos:

- Establecer estructuras que permitan el desarrollo de las actividades archivísticas
- Fomentar la cultura archivística a través de capacitaciones a los servidores públicos



## 4. Planeación

### 4.1 Requisitos

Definir las necesidades de las áreas de archivo que sustenten el desarrollo de las actividades en la materia

Coordinar con los responsables de los archivos de trámite las acciones para la aplicación de los instrumentos de control archivístico, así como la elaboración de inventarios documentales.

### 4.2 Alcances

Definir los límites y características de la planeación archivística de acuerdo a los objetivos

- Monitorear el funcionamiento de los archivos de trámite y concentración supervisando la aplicación de los procesos técnicos en materia de gestión documental
- Administrar 2 reuniones de trabajo del grupo interdisciplinario donde se presenten los avances semestrales de las actividades archivísticas, así como gestionar la documentación que se relacione con la misma.

### 4.3 Entregables

Enlistar la evidencia documental que resulta del desarrollo de las actividades archivísticas

- Acta de instalación del Sistema Institucional de Archivos e integración del Grupo Interdisciplinario.
- Nombramiento del titular del área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia y responsable de archivo de concentración, así como oficios de designación de los responsables de archivo de trámite de cada Dirección o su equivalente
- Actas de reunión del grupo interdisciplinario
- Reglas de operación del grupo interdisciplinario

### 4.4 Actividades

- 1.- Gestionar la instalación del Sistema Institucional de Archivos e integración del Grupo Interdisciplinario.
- 2.- Impartir capacitaciones archivísticas y asesorías técnicas al personal de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica del H. Ayuntamiento



### 3.- Elaborar los instrumentos de control archivístico

## 4.5 Recursos

### 4.5.1 Recursos Humanos

Para el óptimo desarrollo de las actividades de la planeación archivística 2025 es necesario un trabajo colaborativo entre los integrantes del sistema institucional de archivos y el personal de las áreas productoras de la información. A continuación, se enlistan de manera enunciativa más no limitativa el personal y funciones que se realizarán durante el presente ejercicio:

Personal	Funciones
Titular del área coordinadora de archivos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar la elaboración los instrumentos de control y de consulta archivísticos,</li><li>• Estructurar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico,</li><li>• Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos,</li><li>• Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos,</li><li>• Capacitar y brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.</li></ul>
<b>Área de Adscripción</b>	<b>Horario de Labores</b>
Coordinación de Archivos	09:00 a 15:00 horas.

Personal	Funciones
Responsable de la unidad de correspondencia u Oficialía de Partes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación recibida en el Ayuntamiento para la integración de los expedientes.</li></ul>
<b>Área de Adscripción</b>	<b>Horario de Labores</b>
Presidencia	09:00 a 15:00 horas.



Personal	Funciones
Responsable de Archivo de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar que los servidores públicos de la Dirección integren y organicen los documentos de archivo que produzcan o reciban en el ejercicio de sus Funciones en expedientes identificados por asunto y éstos se clasifiquen de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística. También que elaboren los inventarios documentales de sus expedientes y resguarden la información que haya sido clasificada como reservada.</li> <li>Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, laborar acorde con los criterios y recomendaciones determinados por el área coordinadora de archivos</li> <li>Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.</li> </ul>
Área de Adscripción	Horario de Labores
Uno por cada dirección o su equivalente que integra la administración municipal	09:00 a 15:00 horas.
Personal	Funciones
Responsable de Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico,</li> <li>Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras,</li> <li>Gestionar ante el área coordinadora de archivos la baja de documentos que hayan vencido su plazo de conservación en archivo de Concentración de acuerdo al CADIDO,</li> <li>Publicar al final de cada año los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, realizar la transferencia de documentos con valor histórico al Archivo Histórico.</li> </ul>
Área de Adscripción	Horario de Labores
Archivo de Concentración	09:00 a 15:00 horas

#### 4.5.2 Recursos Materiales

Actividad	Requerimiento
1. Gestionar la instalación del Sistema Institucional de Archivos e integración del Grupo Interdisciplinario.	Equipo de computo, impresora, servicio de internet y material de oficina.
2. Impartir capacitaciones archivísticas y asesorías técnicas al personal de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica del H. Ayuntamiento	Espacio para capacitación, equipo de computo, proyector, material de oficina
3. Elaborar los instrumentos de control archivístico	Equipo de computo, impresora, servicio de internet y material de oficina.



## 4.6 Tiempo de implementación

### 4.6.1 Cronograma de actividades 2025

No.	Actividad	Periodo
01	Realizar el presente programa anual de Desarrollo Archivístico	Enero
02	Realizar el cumplimiento del programa anual de Desarrollo Archivístico	Enero
03	Actualizar la instalación del Sistema Institucional de Archivos e integración del Grupo Interdisciplinario.	Febrero
04	Impartir capacitaciones archivísticas y asesorías técnicas al personal de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica del H. Ayuntamiento	Marzo-Octubre
05	Elaborar fichas técnicas para la búsqueda rápida de los documentos que conforman el acervo municipal para un control mas estricto	Febrero
06	Elaborar los instrumentos de control archivístico	Abril-Agosto

## 4.7 Costos

La estimación de los costos para el cumplimiento de la planeación archivística 2025 estará determinada por el presupuesto que asigne las autoridades correspondientes a fin de atender los objetivos y actividades del programa de desarrollo.

## II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

### 1. Planificar las comunicaciones

#### 1.1 Control de avances

Con el objetivo de cumplir con las actividades planteadas en el presente programa, se elaboran 4 informes trimestrales que permitan monitorear el desarrollo de las labores archivísticas. En cada informe se comunicará el objetivo, estado de avance, descripción y evidencia de la actividad. Además, y en cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos, se elaborará un informe anual de evaluación que será publicado en el portal de transparencia del Ayuntamiento.

#### 1.2 Control de cambios

Para fundamentar las modificaciones a las políticas o acciones archivísticas de la planeación 2025 se producirán o recibirán oficios o cualquier otra comunicación escrita institucional.



## 2. Planificar riesgos

### 2.1 Identificación de riesgos

Los riesgos implican una limitación o impedimento para la realización o cumplimiento de las actividades archivísticas, por ello es importante la planificación de riesgos afín de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y culminar satisfactoriamente.

Los riesgos pueden ser estructurales o documentales y deberán ser propuestos por los responsables de los archivos de trámite, unidad de correspondencia o archivo de concentración, o en su caso, archivo histórico. En el caso de los riesgos materiales se solicitarán los dictámenes de riesgo de los inmuebles que resguardan los archivos

Para el ejercicio 2025 los riesgos que se pueden presentar son:

1. Que la capacitación de los responsables de archivo de trámite que no alcanza el 100%
2. Que no se logren capacitar al 50% del personal del Ayuntamiento en materia de gestión documental y administración de archivos
3. Que no se atiendan en tiempo y contenido las solicitudes de asesoría técnica de las áreas productoras.
4. Que no se mejoren las condiciones físicas de seguridad y protección del inmueble donde se resguarda los acervos documentales presentes
5. Que no se cuente con el equipo de cómputo y tecnológico necesarios para las actividades de registro y elaboración de los documentos que sustentan el desarrollo archivístico municipal.

### 2.2 Análisis de riesgos

Los riesgos estarán monitoreados de manera continua, la solventación de los aquellos que se presenten se evidenciarán a través de documentos que comprueben la gestión administrativa para su resolución.

### 2.3 Control de riesgos

Una de las estrategias generales para disminuir los riesgos es la aplicación de recomendaciones en materia de gestión documental, preservación, conservación y resguardo de los acervos documentales.

En materia documental, se debe aplicar herramientas que regulen la organización de los expedientes, así como los procedimientos de transferencias primarias y bajas



documentales. Además de diseñar material didáctico que facilite la adquisición de conocimientos al personal del Ayuntamiento.

En materia de seguridad se deben gestionar valoraciones al área de protección civil a fin de evitar siniestros que destruyan los documentos. Además, se debe garantizar la integridad del personal en las áreas de archivo de concentración e histórico mediante la dotación de equipo y herramientas como:

- Bata, lentes de seguridad, cubre bocas y guantes de látex o nitrilo.
- Guantes y fajas para el movimiento de cajas o contenedores de archivo.
- Fumigación, al menos 2 veces al año de los acervos documentales con el objetivo de evitar la proliferación de hongos y bacterias, así como la presencia de insectos o roedores.

En el caso de los documentos que testimonian la violación a un derecho humano se tomarán medidas de seguridad que garanticen su integridad, para ello se coadyuvará con las áreas especializadas como la comisión Estatal de Derechos Humanos para aplicar las recomendaciones que se indiquen sin contraponer el derecho al acceso a la información pública. Además, se garantizará la protección y uso de los datos personales través de las herramientas que señale la unidad de transparencia como el aviso de privacidad.

En todo momento el Ayuntamiento garantizará el tratamiento de sus documentos de archivo de acuerdo a los artículos 6, 7, 8 y 9 de la Ley General de Archivos.

### III. MARCO NORMATIVO

A continuación, se presenta una relación de las disposiciones jurídico normativas que fundamentan los procesos y procedimientos que forman parte del sistema institucional:

- Bando de buen Gobierno para el Municipio de Veracruz
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz Llave
- 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 de Ignacio de la Llave
- 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 General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a Información Pública
- Ley Orgánica del Municipio Libre
- Ley que Establece las Bases Generales para la Expedición de Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de Observancia General de Orden Municipal

#### IV. GLOSARIO

**Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

**Archivo de Concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

**Archivo de Trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

**Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

**Dirección de Archivo (DAM):** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos

**Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico

**Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Catálogo de Disposición Documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.



**Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

**Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**Ficha Técnica de Valoración Documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

**Grupo Interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; 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.

**Instrumentos de Control Archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

**Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental)

**Sujetos obligados:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público

**Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

**Vigencia documental:** Al 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.



## V. HOJA DE CIERRE

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue elaborado por el área coordinadora de archivo y contempla las acciones que se realizarán en las diferentes áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos.

La planeación institucional fue presentada, analizada y autorizada por el titular del H. Ayuntamiento Constitucional de Juan Rodríguez Clara Veracruz de acuerdo al artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos a las 10:00 horas con veinte minutos del día veintisiete de Enero de 2025.

Elaboró

**Lic. Adriana Vargas Natividad**  
**Titular del área coordinadora de archivos**

Autorizó

**C. Eric Rodríguez Bárcenas**  
**Presidente Municipal Constitucional**

