



LA ANTIGUA
Cerca de ti

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

En cumplimiento al artículo 23 de la Ley General de Archivos

Grupo Interdisciplinario
Coordinación de Archivo Municipal



LA ANTIGUA
GOBIERNO MUNICIPAL
2022 - 2025

C. ADOLFO BERNARDO CARRIÓN CARRILLO
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. DORIS RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
SÍNDICA ÚNICA

C. DENISSE YLIANA DOMÍNGUEZ ALEMÁN
REGIDORA PRIMERA

C. JORGE EMILIO MEDRANO HERNÁNDEZ
REGIDOR SEGUNDO

C. DARÍO ORTEGA GARCÍA
REGIDOR TERCERO

C. LAURA DOMÍNGUEZ VALENZUELA
REGIDORA CUARTA

C. FRANCISO JAVIER LÓPEZ PÉREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE LA ANTIGUA

PALACIO MUNICIPAL
JOSE CARDEL NO. 1, CENTRO, C.P. 91680 LA ANTIGUA, VERACRUZ

La Antigua ¡Cerca de ti!
2022 - 2025

Contenido

- 1. Introducción..... 1
- 2. Marco de referencia..... 1
- 3. Justificación..... 2
- 4. Objetivos 2
 - 4.1. Objetivo general..... 2
 - 4.2. Objetivos específicos 3
- 5. Planeación 3
 - 5.1. Requisitos 4
 - 5.2. Actividades, recursos necesarios y alcances 4
 - 5.3. Entregables y presupuesto..... 7
 - 5.4. Recursos humanos..... 7
- 6. Cronograma de actividades 8
- 7. Administración del PADA 2024..... 9
 - 7.1. Comunicaciones..... 9
 - 7.2. Reportes de avance 10
 - 7.3. Control de cambios 10
- 8. Gestión de riesgos..... 11
 - 8.1 Identificación de riesgos..... 11
 - 8.2 Análisis de riesgos..... 11
 - 8.3 Control de riesgos..... 12

1. Introducción

La Coordinación del Archivo Municipal de La Antigua, se crea el 15 de enero de 2024 a fin de cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos (LGA) publicada en el DOF el 15 de junio de 2018, a fin de generar una cultura administrativa que incluya estrategias para la adecuada gestión documental de la vida cotidiana e histórica del municipio.

Apegados al cumplimiento de la LGA, artículos 23, 24, 25 y 26, el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2024) plantea las acciones iniciales para la modernización, organización, mejor administración y gestión integral del acervo archivístico de la Administración Municipal de La Antigua, con base en cuatro estrategias:

- Estructural, estableciendo un área conjunta para los archivos de concentración de las diferentes áreas municipales, así como mejorar las condiciones de resguardo del archivo histórico;
- De gestión, estableciendo reglas para el archivo de trámite, en las diferentes áreas de la administración municipal;
- De capacitación, para que los responsables de los archivos de trámite, cuenten con los conocimientos suficientes y conozcan los instrumentos, la clasificación y el valor de cada archivo.
- Documental, clasificando la información con base en los nuevos instrumentos apegados a las directrices de la LGA; organizando el acervo y controlando las altas y las bajas por medio de una base de datos para la gestión documental;

2. Marco de referencia

El municipio de La Antigua cuenta actualmente con tres áreas físicas para el archivo de concentración. Tesorería, Obras Públicas y Secretaría del H. Ayuntamiento cuentan con áreas de archivo de concentración, además del archivo histórico a cargo de la Secretaría del H. Ayuntamiento.

En el segundo semestre del 2023, con motivo de la remodelación a las oficinas de la Tesorería Municipal, el archivo de concentración de dicha dependencia se vio sujeto a la necesidad de revisión, encontrando entonces, la necesidad de reclasificar conforme a las nuevas disposiciones ordenadas por la LGA.

Con esta acción, las necesidades de depurar, reclasificar y mejorar la gestión documental del municipio en su totalidad, se hicieron patentes.

Para dar respuesta a este cumplimiento de Ley, actualmente se acondicionan espacios físicos en el “Mercado Framboyanes”, inmueble que se encuentra desocupado, toda vez que los comerciantes no han llegado a un acuerdo para su utilización.

3. Justificación

A fin de controlar la gestión documental y evitar la acumulación excesiva de documentos, tanto en las oficinas como en los diferentes espacios destinados para archivo, se trabajará en la estructuración del Sistema institucional de Archivos (SIA) donde las estrategias de organización permitirán la homologación de los procesos archivísticos en la clasificación de expedientes de trámite, así como su posterior conservación precautoria en el archivo de concentración acorde a su valoración.

El impacto de estas acciones se verá reflejado en los siguientes año y medio de gobierno, pues uno de los objetivos específicos es el de entregar a la siguiente administración, un archivo depurado, ordenado, mejorado y debidamente registrado en una base de datos de gestión documental.

Para ello, el grupo interdisciplinario, elaborará los 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.

El PADA 2024 está alineado con los lineamientos que el Instituto Veracruzano de Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales y el Archivo General del Estado de Veracruz han emitido, con el objetivo de garantizar el acceso a la información, la rendición de cuentas y salvaguardar la memoria histórica contenida en los acervos documentales del municipio.

4. Objetivos

4.1. Objetivo general

Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

4.2. Objetivos específicos

- 4.2.1. Acondicionar los espacios necesarios y suficientes en el “Mercado Framboyanes” para establecer un área conjunta para los archivos de concentración de las diferentes áreas municipales;
- 4.2.2. Mejorar las condiciones de resguardo del archivo histórico;
- 4.2.3. Capacitar a los responsables de los archivos de trámite, para que cuenten con los conocimientos suficientes y conozcan los instrumentos, la clasificación y el valor de cada archivo;
- 4.2.4. Brindar charlas para todo el personal administrativo del H. Ayuntamiento, la manera correcta de archivar;
- 4.2.5. Capacitar al personal de las diferentes áreas para que, a partir de este año, el archivo de trámite cuente con las carátulas específicas;
- 4.2.6. Capacitar al personal administrativo para que conozcan el mecanismo para la transferencia de archivos, de trámite a concentración, y en su caso al histórico;
- 4.2.7. Capacitar al personal administrativo para que identifiquen las temporalidades de cada tipo de documento.
- 4.2.8. Capacitar al personal para que realicen la transferencia primaria de expedientes que ya cumplieron con el tiempo establecido de conservación en el archivo de trámite.
- 4.2.9. Etiquetar y reacomodar los expedientes que se encuentran en el archivo de concentración de acuerdo a la clasificación que le corresponde, según el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 4.2.10. Elaborar una base de datos para la gestión documental: altas, bajas y transferencias entre trámite – concentración – histórico, que pueda ser consultada con facilidad por los usuarios.
- 4.2.11. Supervisar las transferencias al archivo histórico para su concentración.
- 4.2.12. Elaborar un programa presupuestario para la digitalización del archivo histórico.

5. Planeación

Con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados en el presente PADA 2024, se deberá considerar la participación activa del responsable del área coordinadora de archivos y los responsables de archivo en trámite, archivo de concentración e histórico, programando las acciones necesarias para alcanzar los objetivos específicos planteados.

5.1. Requisitos

- 5.1.1. Fundar el Sistema institucional de Archivos (SIA La Antigua)
- 5.1.2. Nombrar un responsable del Área Coordinadora de Archivos; Coordinadores de Archivo de Tramite, uno por cada área administrativa; un Coordinador del Archivo de Concentración y un Coordinador del Archivo Histórico para integrar el Grupo Interdisciplinario de Archivos e implementar el Sistema Institucional de Archivos
- 5.1.3. Realizar la toma de protesta del Grupo Interdisciplinario de Archivos
- 5.1.4. Realizar un diagnóstico institucional sobre el estado que guardan: los actuales archivos de concentración, los actuales archivos de trámite y el archivo histórico

5.2. Actividades, recursos necesarios y alcances

Actividad	Requerimientos	Presupuesto aproximado	Responsable
Objetivo específico 4.2.1. Acondicionar los espacios necesarios y suficientes en el "Mercado Framboyanes" para establecer un área conjunta para los archivos de concentración de las diferentes áreas municipales;			
Acondicionar el espacio físico en el Mercado Framboyanes para la unificación de los archivos de concentración	*Cuadrillas de limpieza	Gasto corriente	Servicios generales
	*Revisar que se cuente con puertas y ventanas con protección, llaves y candados en funcionamiento	Gasto corriente	Servicios generales
Adquisición del mobiliario necesario para el mejor resguardo de cajas, carpetas y expedientes	*20 Estantes metálicos armados con tornillos (85x30cm, 4 niveles)	\$30,740.00	Tesorería
	*20 tablas de madera para empotrar a la pared (30x250cm, 6 ménsulas)	\$14,000.00	Tesorería
Adquisición de cajas de archivo para reposición y resguardo de documentos	*30 cajas de archivo tamaño carta de cartón	\$1,800.00	Tesorería
Colocación del mobiliario (archivo de concentración)	*Cuadrilla de trabajo	Gasto corriente	Servicios generales

Actividad	Requerimientos	Presupuesto aproximado	Responsable
Objetivo específico 4.2.2. Mejorar las condiciones de resguardo del archivo histórico;			
Colocación del mobiliario (archivo histórico)	*1 Estante metálico armado con tornillos (85x30cm, 4 niveles)	Gasto corriente	Servicios generales
Adquisición de cajas especiales de archivo para resguardo de documentos	*10 cajas especiales para archivo histórico A12 tamaño oficio de cartón (38x12x30 cms)	\$2,000.00	Tesorería
Objetivo específico 4.2.3. Capacitar a los responsables de los archivos de trámite, para que cuenten con los conocimientos suficientes y conozcan los instrumentos, la clasificación y el valor de cada archivo;			
Sesión de capacitación 1	*Enviar oficios previamente *Preparar la capacitación	Gasto corriente	Grupo inter disciplinario
Objetivo específico 4.2.4. Brindar charlas para todo el personal administrativo del H. Ayuntamiento, la manera correcta de archivar;			
Sesión de capacitación 2	*Enviar oficios previamente *Preparar la capacitación	Gasto corriente	Grupo inter disciplinario
Objetivo específico 4.2.5. Capacitar al personal de las diferentes áreas para que, a partir de este año, el archivo de trámite cuente con las carátulas específicas;			
Sesión de capacitación 3	*Enviar oficios previamente *Preparar la capacitación	Gasto corriente	Grupo inter disciplinario
Objetivo específico 4.2.6. Capacitar al personal administrativo para que conozcan el mecanismo para la transferencia de archivos, de trámite a concentración, y en su caso al histórico;			
Sesión de capacitación 4	*Enviar oficios previamente *Preparar la capacitación	Gasto corriente	Grupo inter disciplinario
Objetivo específico 4.2.7. Capacitar al personal administrativo para que identifiquen las temporalidades de cada tipo de documento.			
Sesión de capacitación 5	*Enviar oficios previamente *Preparar la capacitación	Gasto corriente	Grupo inter disciplinario

Actividad	Requerimientos	Presupuesto aproximado	Responsable
Objetivo específico 4.2.8. Capacitar al personal para que realicen la transferencia primaria de expedientes que ya cumplieron con el tiempo establecido de conservación en el archivo de trámite.			
Sesión de capacitación 6	*Enviar oficios previamente *Preparar la capacitación	Gasto corriente	Grupo inter disciplinario
Objetivo específico 4.2.9. Etiquetar y reacomodar los expedientes que se encuentran en el archivo de concentración de acuerdo a la clasificación que le corresponde, según el Cuadro General de Clasificación Archivística.			
Ofertar 2 plazas para Servicio Social (6 meses) con base en un programa específico con apoyo para transporte	*Elaborar el programa *Capacitar a los servicios sociales (2 semanas) *Hacer calendario de trabajo	\$14,400.00	Coordinador de Archivos
Objetivo específico 4.2.10. Elaborar una base de datos para la gestión documental: altas, bajas y transferencias entre trámite – concentración – histórico, que pueda ser consultada con facilidad por los usuarios.			
Con el apoyo del área de innovación, elaborar la BD para la gestión documental	*Elaborar base de datos	Gasto corriente	Coordinador de Archivos
Objetivo específico 4.2.11. Supervisar las transferencias al archivo histórico para su concentración.			
Supervisar las transferencias al archivo histórico para su concentración	*Supervisión	Gasto corriente	Coordinador de Archivo de Concentración
Objetivo específico 4.2.12. Elaborar un programa presupuestario para la digitalización del archivo histórico.			
Programa presupuestario para la digitalización del archivo histórico	*1 digitalizadora *1 equipo de cómputo con impresora	\$22,000.00	Coordinador de Archivo Histórico

5.3. Entregables y presupuesto

En total el presupuesto solicitado es de \$84,940.00 (ochenta y cuatro mil novecientos cuarenta pesos 00/100 m.n.)

Dicho presupuesto se puede dividir en tres etapas, acordes a los entregables:

Etapa 1	Etapa 2	Etapa 3
Entregable: Acondicionamiento de espacios y mejora de condiciones del archivo histórico	Entregable: Capacitaciones	Entregable: Trabajo de archivo (programa servicio social, alineación del actual archivo de concentración, elaboración de base de datos, supervisión y digitalización de archivo histórico)
\$48,540.00	Gasto corriente	\$36,400.00
De junio a agosto	De julio a agosto	De agosto a diciembre

5.4. Recursos humanos

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona Asignada	Jornada laboral
Acondicionamientos de espacios	*Limpieza *Colocación mobiliario	Servicios Generales	Jefe de unidad	C. Víctor Perea Flores	08:00 a 16:00 hrs
Alineación del actual archivo de concentración	Tesorería	Tesorería	Auxiliar	C. Brenda Estefani Perdomo	08:00 a 16:00 hrs
	Obras Públicas	Obras Públicas	Auxiliar	C. Francisco León	08:00 a 16:00 hrs
	General	Archivo	Jefe de Archivo	C. José Enrique Ríos Vázquez	08:00 a 16:00 hrs
Mejora de condiciones del archivo histórico	*Colocación mobiliario	Servicios Generales	Jefe de unidad	C. Víctor Perea Flores	08:00 a 16:00 hrs

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona Asignada	Jornada laboral
Capacitaciones	Capacitación	Archivo	Jefe de Archivo	C. José Enrique Ríos Vázquez	08:00 a 16:00 hrs
Alineación del actual archivo de concentración general	Programa de servicio social	Archivo	Jefe de Archivo	C. José Enrique Ríos Vázquez	08:00 a 16:00 hrs
Elaboración de base de datos	Base de datos en Excel	Innovación informática	Jefe de área	C. Israel Juárez Rebolledo	08:00 a 16:00 hrs
Supervisión del cambio institucional archivístico	Vigilar carátulas, clasificaciones, valorizaciones y movimientos	Archivo	Jefe de Archivo	C. José Enrique Ríos Vázquez	08:00 a 16:00 hrs
Digitalización de archivo histórico	Digitalización de actas de Cabildo (1997-2024)	Archivo	Jefe de Archivo	C. José Enrique Ríos Vázquez	08:00 a 16:00 hrs

6. Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Acondicionar el espacio físico en el Mercado Framboyanes para la unificación de los archivos de concentración								
Adquisición del mobiliario necesario para el mejor resguardo de cajas, carpetas y expedientes								
Adquisición de cajas de archivo para reposición y resguardo de documentos								
Colocación del mobiliario (archivo de concentración)								

ACTIVIDADES	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Colocación del mobiliario (archivo histórico)								
Adquisición de cajas especiales de archivo para resguardo de documentos								
Sesión de capacitación 1								
Sesión de capacitación 2								
Sesión de capacitación 3								
Sesión de capacitación 4								
Sesión de capacitación 5								
Sesión de capacitación 6								
Servicio Social (6 meses) con base en un programa específico con apoyo para transporte								
Elaborar la BD para la gestión documental								
Supervisar las transferencias al archivo histórico para su concentración								
Programa presupuestario para la digitalización del archivo histórico								

7. Administración del PADA 2024

7.1. Comunicaciones

La comunicación entre los responsables de los archivos de trámite, histórico y de concentración y el coordinador de archivos se realizará a través de un chat de WhatsApp, a fin de economizar papel, pudiendo archivar el chat de manera digital cada tres meses para no perder la línea de comunicaciones y mantener un respaldo de lo acordado.

7.2. Reportes de avance

Cada uno de los responsables de archivo, deben reportar el avance general de las actividades a su cargo, lo cual se realizará en reuniones trimestrales, en las que se revisará:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.
- Actividades siguientes y requerimientos.

7.3. Control de cambios

Como parte de la administración del PADA 2024, se llevará a cabo una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros); si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.

Las actividades que se realizarán durante esta etapa son:

- Recibir solicitud.
- Documentar solicitud.
- Solicitar evaluación del coordinador de archivos, tomando en cuenta el impacto en tiempo y dinero.
- Modificar planes, productos y documentos.

Para ello se cuentan con los formatos correspondientes, adjuntos en los anexos del presente documento.



8. Gestión de riesgos

8.1 Identificación de riesgos

No	Tipo	Descripción	Efecto	Impacto	Probabilidad	Evaluación		
						Calificación	Severidad	
							Valor	Nivel
1	Operativo	Daño o deterioro de la documentación salvaguardada en los actuales archivos histórico o de concentración.	Pérdida de la memoria histórica de la institución	3	1	3	3	Alto
2	Documental	No realizar las transferencias entre archivos	Sistema Institucional de archivos deficiente	3	3	9	3	Alto
3	Documental	Errores en las clasificación y ubicación de los documentos	Sistema Institucional de archivos deficiente	2	2	4	2	Medio
4	Informático	Pérdida de la base de datos por virus informático	Sistema Institucional de archivos incompleto	2	1	2	1	Bajo
5	Documental	No clasificar de histórico algún documento con dicho valor	Pérdida de la memoria histórica de la institución	3	1	3	3	Alto

Notas: valores de impacto y probabilidad, del 1 al 3; la calificación es resultado de multiplicar impacto x probabilidad; el valor otorgado al riesgo se clasifica en: 1, bajo; 2, medio; 3, alto.

8.2 Análisis de riesgos

Los riesgos documentales son todos resultado de una capacitación deficiente o de una supervisión ineficiente.

El riesgo Informático es inevitable, por lo que para disminuirlo se deberá contar con respaldos trimestrales de la BD en otra computadora del municipio.

El riesgo operativo, de suceder, es irrecuperable.

8.3 Control de riesgos

Para evitar los riesgos documentales, se mantendrán controles por medio de formularios electrónicos para conocer las dudas y carencias del personal administrativo, así como de los encargados del archivo de trámite. Así mismo, la supervisión se mantendrá constante a través de las reuniones trimestrales para los reportes de avance.

Para evitar el riesgo informático, se mantendrá un control de uso sobre el equipo informático, además de los respaldos trimestrales.

El riesgo operativo identificado, en caso de presentarse, nos ayudará a determinar las acciones a seguir para evitar que pueda volver a ocurrir.