



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



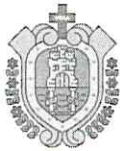
SEGOB
Secretaría
de Gobierno

INVEDEM

Instituto Veracruzano de
Desarrollo Municipal

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) Ejercicio 2022



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEGOB
Secretaría
de Gobierno

INVEDEM

Instituto Veracruzano de
Desarrollo Municipal

CONTENIDO.

PRESENTACIÓN. 3

ELEMENTOS DEL PADA..... 4

1. Marco de referencia. 4

2. Justificación. 4

3. Objetivos..... 5

3.1 General..... 5

3.2 Específicos..... 5

4. Planeación..... 5

4.1 Requisitos..... 6

4.2 Alcances..... 6

4.3 Entregables..... 6

4.4 Actividades..... 6

4.5 Recursos..... 7

4.5.1 Recursos Humanos..... 7

4.5.2 Recursos Materiales..... 10

4.6 Tiempo de implementación..... 10

4.6.1 Cronograma de Actividades..... 11

4.7 Costos..... 12

ADMINISTRACIÓN DEL PADA..... 12

1. Planificar las comunicaciones..... 12

MARCO NORMATIVO..... 14



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEGOB
Secretaría
de Gobierno

INVEDEM

Instituto Veracruzano de
Desarrollo Municipal

PRESENTACIÓN.

El Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal (en lo sucesivo, INVEDEM) con fundamento en Ley General de Archivos, a través de su Coordinación de Archivos presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio correspondiente al segundo semestre del ejercicio 2022.

El PADA¹, según la Ley General de Archivos, es el instrumento que deberá contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el tratamiento y desarrollo de los archivos, de igual forma, se integrará con programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, entre otros elementos.

El Programa que en esta oportunidad presenta el INVEDEM, está no solo apegado a la Ley General de Archivos si no a los criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico² del Archivo General de la Nación.

Como sujeto obligado y, con el objeto de garantizar un mejor desempeño en el manejo y uso de los documentos y/o archivos generados y en posesión de este Instituto, se ha establecido el Sistema Institucional de Archivos con la estructura definida en la Ley en cita, dichas áreas y coordinaciones realizarán un óptimo manejo, organización, creación, en su caso, y destino en los **archivos de trámite, de concentración e histórico**, realizando la transferencia y baja de los mismos cuando sea necesario.

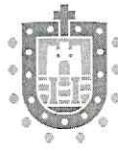
El objetivo fundamental es generar las fuentes fiables de información que garanticen la seguridad y la transparencia de las actuaciones de cada una de las áreas del INVEDEM.

¹ Artículo 23 ,24 y 25, de la Ley General de Archivos. Consultable en: <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>.

² AGN. Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, 2015. Consultable en : https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/146402/Criterios_para_elaborar_el_Plan_Anual_de_De_sarrollo_Archivistico.pdf



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEGOB
Secretaría
de Gobierno

INVEDEM

Instituto Veracruzano de
Desarrollo Municipal

ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de referencia.

El Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía de gestión, sectorizado a la Secretaría de Gobierno.

En fecha tres de marzo de dos mil seis, fue publicada en Gaceta Oficial del Estado número extraordinario 51, el Decreto que crea, fusiona, transfiere, suprime, sectoriza y cambia las funciones de diversas áreas de la Administración Pública del Estado de Veracruz, la cual en su artículo primero, en lo referente a la Secretaría de Gobierno, establece que se fusiona la Dirección General de Desarrollo Municipal al Centro Estatal de Desarrollo Municipal.

Posteriormente, se unificaron las instituciones mediante la Ley Número 224 que crea al Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal, con base en lo publicado en la Gaceta Oficial Número extraordinario 37 de fecha uno de febrero de dos mil ocho.

El INVEDEM es el encargado de contribuir al Desarrollo de sistemas locales de profesionalización, formación y capacitación de personal, a través de la investigación, asesoría técnica, administrativa y el fomento de la cooperación intermunicipal en el Estado de Veracruz.

Con fecha siete de junio del año en curso se instaló el Sistema Institucional de Archivos, por lo que actualmente es imperativo para este sujeto obligado contar con una administración de archivos eficiente, además de formalizar los archivos de trámite, concentración e histórico, ya que si bien las áreas operativas que forman parte de este Instituto cuentan con sus archivos de trámite y de concentración, no existe el procesamiento formal en la organización de documentos y archivos como tampoco el trámite conducente para las transferencias y destinos finales si así fuera el caso.

2. Justificación.

Con la integración e instalación del Sistema Institucional de Archivos de este Instituto, se encamina hacia la organización y eficiente administración de los



archivos de trámite, concentración e históricos, además de dar cumplimiento a Ley General y la normativa en materia de transparencia y rendición de cuentas, se busca también garantizar los derechos humanos de acceso a la información: derecho a la verdad y la memoria. La finalidad es que en el mediano plazo se cuenten con los elementos indispensables para la creación de los instrumentos de control y consulta archivística, como el referido Cuadro General de Clasificación Archivística vigente para el adecuado control, manejo e identificación de los expedientes y su consiguiente clasificación y transferencia respectiva.

3. Objetivos.

3.1 General.

Contar con un eficiente servicio documental y archivístico que permita el correcto manejo y clasificación de los archivos en trámite, concentración e históricos, acciones dirigidas y supervisadas por el área coordinadora de archivos.

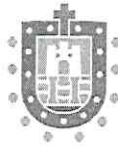
3.2 Específicos.

- Recabar los datos relativos a los procesos administrativos de cada Departamento del sujeto obligado.
- Capacitación al personal en materia de archivos.
- Realizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- Elaboración de Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Distribución y ubicación (espacio) de los archivos de concentración e históricos.

4. Planeación.

En primer lugar, se partirá del resultado del diagnóstico que arroje de la reunión inicial con las áreas operativas de este Instituto, posteriormente se le proporcionará las fichas de registro simple para que cada área genere la información necesaria para iniciar con la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística. De suma importancia resulta la opinión, asesoría y las capacitaciones en materia archivística que brinde el Archivo General del Gobierno del Estado de Veracruz.





4.1 Requisitos.

En función de los resultados que cada área generadora de la información presente se cubrirán las necesidades existentes de los estados actuales de los archivos de trámite, concentración e histórico por cada responsable.

4.2 Alcances.

Lo que se pretende con este programa no es otra cosa que la creación y organización de un verdadero archivo con los responsables de cada área como coordinadores y ejecutores de los acuerdos que permitan un mejor manejo de los mismos a través de la producción de los instrumentos de control y consulta archivística.

4.3 Entregables

- Acta de Instalación del Sistema Institucional del Archivos
- Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario.
- La creación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- El Cuadro General de Clasificación Archivística.

4.4 Actividades

Entrega de nombramientos a los responsables de conformidad con la estructura establecida en el Sistema Institucional de Archivos del INVEDEM.

Capacitación en materia archivística a las diferentes áreas que integran el INVEDEM.

Establecimiento y Organización del archivo de concentración del INVEDEM.

Espacio físico donde se establecerá el archivo de concentración.

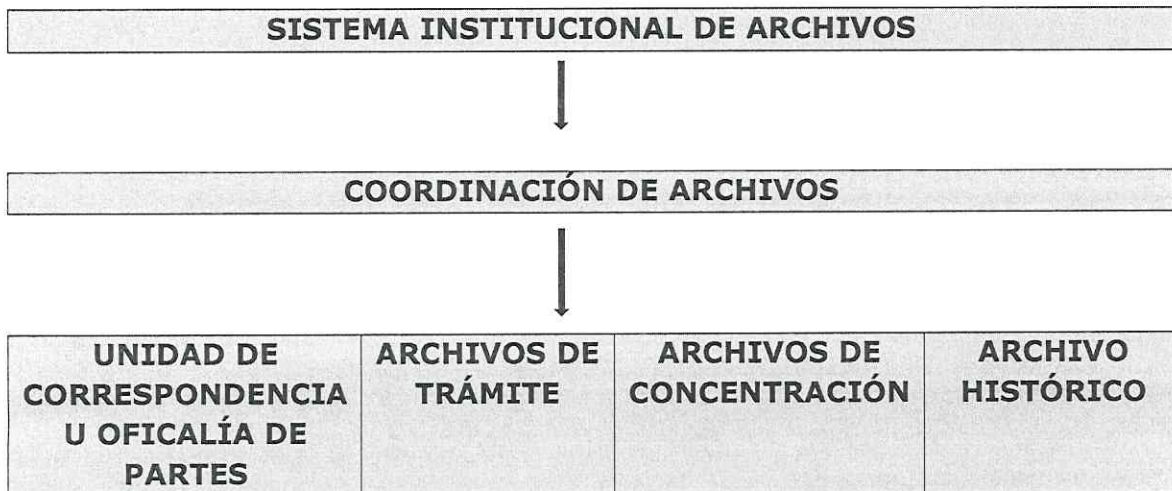
La implementación del catálogo de disposición documental en las áreas que conforman la estructura del INVEDEM.



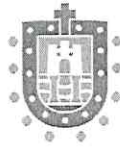
4.5 Recursos.

4.5.1 Recursos Humanos.

Para la consecución de los objetivos se utilizará la estructura creada a través del Sistema Institucional de Archivos de este Instituto:



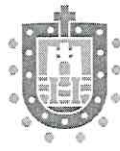
ÁREA:	FUNCIONES
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	Elaborar el Programa Anual en materia archivística. Promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado. Atender las acciones establecidas en la Ley General de Archivos.
RESPONSABLE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN Y JORNADA LABORAL
Lic. Carlos Pérez Rodríguez	Unidad de Transparencia. Jornada



	Laboral: de 9:00 a 18:00 horas.
--	---------------------------------

ENCARGADO(A) DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA	FUNCIONES
C. Yudileni Azamar Landa Área de Adscripción: Dirección General Horario laboral: de 9:00 a 18:00 horas.	Recepción, registro, seguimiento y canalización a las áreas correspondientes de la documentación recibida en este Instituto.

RESPONSABLES DEL ÁREA DE ARCHIVOS DE TRÁMITE	FUNCIONES
Por el Departamento Administrativo: C. Daniela Aguilar López. Horario Laboral: de 9:00 a 18:00 horas.	Colaborar en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico. Supervisar que se integren los expedientes de archivo en el área así como los inventarios correspondientes. Resguardar los expedientes clasificados como reservados. Supervisar y asesorar en la elaboración de fichas de valoración de su área. Verificar y supervisar la transferencia de documentos al archivo de concentración de acuerdo a Catalogo de Disposición Documental. Entre otras. Todas las comprendidas en el artículo 30 de la Ley General de Archivos.
Por el Departamento de Fortalecimiento Municipal Lic. Francisco Cisneros Quintanilla. Horario laboral: de 9:00 a 18:00 horas.	
Por el Departamento de Estudios e Información Municipal: C. Josué Brayan de la Fuente Pérez Horario laboral: de 9:00 a 18:00 horas.	



RESPONSABLE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	FUNCIONES
<p>Mtra. Laura Rodríguez Castellanos. Área de adscripción: Departamento Administrativo.</p> <p>Horario Laboral: De 9:00 a 18:00 horas.</p>	<p>Responsable de dar trámite a los expedientes que han sido transferidos desde el archivo de trámite de las diversas áreas. Coadyuvar en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico.</p> <p>Recibir, verificar, controlar y prestar, mediante vales, los expedientes transferidos de los archivos de trámite.</p> <p>. Realizar la transferencia de documentos con valor histórico al archivo histórico.</p> <p>Todas las comprendidas en el artículo 31 de la Ley General de Archivos.</p>

RESPONSABLE ARCHIVO HISTÓRICO	FUNCIONES
<p>Mtra. Laura Rodríguez Castellanos. Área de adscripción: Departamento Administrativo. Área de adscripción: Departamento Administrativo.</p> <p>Horario laboral: De 9:00 a 18:00 horas.</p>	<p>Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.</p> <p>Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.</p> <p>Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.</p> <p>Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable</p> <p>Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de Información para mantenerlos a</p>



	disposición de los usuarios.
--	------------------------------

4.5.2 Recursos Materiales

Los recursos e insumos para la realización de las actividades establecidas en este Programa Anual de Desarrollo Archivístico se describen a continuación:

ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES	INSUMOS Y/ O RECURSOS
Establecimiento y organización del archivo de concentración.	Se requiere un espacio físico, así como el mobiliario necesario para su instalación (archiveros o anaqueles) computadora para registros, papel, folders, cajas de archivo muerto, lápices, bolígrafos, bicolores, perforadoras, hilo, agujas.
Capacitación en materia archivística a los responsables de archivos de trámite de cada área responsable y demás personal.	Equipo de cómputo, proyector, audio así como espacio para tomar el curso en caso de que sean en las instalaciones de este Instituto.
Establecimiento y organización de los archivos de trámite de cada área que integra este Instituto.	Equipo de cómputo, papel, hojas, folders, anaqueles o libreros y espacio identificable para el establecimiento de los archivos de trámite.
Realización de las fichas de valoración, implementación del catálogo de disposición documental en las áreas de trámite, llenados de instrumentos de control archivísticos.	Computadora, impresoras, papel, folders.
Establecimiento del archivo histórico	Computadora, impresora, hojas, espacio físico identificable, etc.

4.6 Tiempo de implementación.

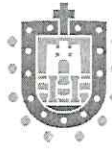
A continuación, se mencionan las actividades del PADA a realizar en el periodo de tiempo comprendido de junio a diciembre de 2022.



4.6.1 Cronograma de Actividades.

ACTIVIDAD	JUN	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
Ubicación de espacio y establecimiento del archivo de concentración.		X	X				
Sistema Institucional de Archivos y Grupo interdisciplinario	X						
Capacitación en materia archivística a personal del INVEDEM.		X	X	X	X	X	X
Organización, establecimiento e inventario del archivo de concentración.(relación de expedientes)		X	X	X	X	X	X
Organización establecimiento e inventario del archivo histórico.		X	X	X	X	X	X
Elaboración del registro simple de ficha especificando nombre de actividad, descripción y su fundamento legal.	X	X	X				
Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y su validación por parte del Archivo General del Estado.					X	X	
Asesoría al personal		X	X	X	X	X	X

[Handwritten signature]



por el área Coordinadora de Archivos.							
Informe de cumplimiento del PADA.							X

4.7 Costos.

Los costos a los que estarán sujetas las actividades del PADA serán en función al presupuesto asignado, así como a las necesidades prioritarias propias de este Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA.

1. Planificar las comunicaciones.

La comunicación que deberá de llevarse a cabo será fundamentalmente a través de reuniones periódicas presenciales con los responsables de archivos de trámite, concentración, e histórico, organizados por el Coordinador General de Archivos.

a. Control de avances

El control de avances se sujetará al cronograma de actividades que al final repercutirá en el informe anual de resultados del PADA.

b. Control de cambios.

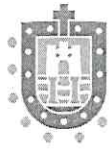
Se deberá tener en cuenta todas aquellas circunstancias que originen cambios en los responsables del funcionamiento de archivos de cada área, se deberá dejar constancia de los cambios así como de las necesidades materiales o de cualquier naturaleza que se presenten en el cumplimiento del PADA.

c. Planificar riesgos.

Se atenderán todas aquellas situaciones que pudieran representar un riesgo en la conservación del patrimonio archivístico del INVEDEM. De igual forma, se atenderán todas aquellas circunstancias que pudieran poner en riesgo el cumplimiento del PADA, esto con los recursos humanos y materiales disponibles.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEGOB
Secretaría
de Gobierno

INVEDEM

Instituto Veracruzano de
Desarrollo Municipal

MARCO NORMATIVO.

Enseguida, se proporciona una relación de la normatividad aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos en los niveles estructural, documental y normativo.

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal.
- Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal.
- Cuadernillos de apoyo archivístico del Archivo General del Estado de Veracruz.
-

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, fue analizado y aprobado en fecha 13 de junio del año 2022.



L. E. RAFAEL ALEJANDRO CASTILLO ZUGASTI
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL