



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

INTRODUCCIÓN

El H. Ayuntamiento de Huayacocotla Veracruz, el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración, tramite e Histórico, a lo dispuesto en las Ley General de Archivos en su artículo 23 Presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

CONTENIDO

1. CONTEXTO

- Marco de referencia
- Justificación
- Objetivos

2. ELEMENTOS

- Planeación
- Actividades
- Recursos

3. ADMINISTRACIÓN

- Comunicación
- Informe

4. NORMATIVIDAD





H. AYUNTAMIENTO HUAYACOCOTLA, VERACRUZ 2022 - 2025



1. CONTEXTO

Marco de Referencia

La Ley General de Archivos, en su Artículo 23 establece que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, contempla actividades que dan observancia a la adopción de buenas prácticas, como sistematizar el proceso de gestión y atención de solicitudes de información, así como a la normatividad en materia de archivos, para controlar de manera eficiente y sistemática el ciclo vital de los documentos, garantizando el sustento documental de las atribuciones y funciones del H. Ayuntamiento de Huayacocotla, Veracruz

“UNIDOS TRABAJANDO POR HUAYACOCOTLA”





H. AYUNTAMIENTO HUAYACOCOTLA, VERACRUZ 2022 - 2025



Justificación

Para poder desarrollar un modelo de gestión documental inserto en el Sistema Institucional de Archivos (SIA), se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico – archivísticos, desde la producción de un documento en un Archivo de Trámite, pasando por su conservación precautoria en un Archivo de Concentración, hasta su destino final, con lo cual se contribuye al ejercicio del derecho de acceso a la información. Es así, que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada: continuar con la sistematización de los archivos del H. Ayuntamiento de Huayacocotla, Veracruz, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, subprocesos o actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este programa y las finalidades específicas de cada una de las siguientes acciones:

- Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- Establecer procesos archivísticos regulados, homologados y ejecutados sistemáticamente.
- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados.
- Observar lo establecido en el Catálogo De Disposición Documental de la Entidad.
- Coadyuvar en la reducción de los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información.
- Fomentar la obligatoriedad de integrar de manera adecuada y continua los documentos de archivo.
- Facilitar el control del ciclo vital de los documentos, hasta su destino final y evitar la acumulación innecesaria de documentos.
- Sistematizar el proceso de gestión y atención de solicitudes de información





H. AYUNTAMIENTO HUAYACOCOTLA, VERACRUZ 2022 - 2025



Objetivos

● **General:** - Establecer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, a través del marco normativo que permita alcanzar niveles óptimos de eficacia, transparencia y seguridad, estableciendo una filosofía de modernización, orden, control, optimización de recursos, así como la concientización del personal en la cultura archivística.

● **Específicos:** - Liberar espacio en el Archivo de Concentración, mediante la tramitación de bajas documentales de expedientes que concluyeron sus plazos de conservación y que carecen de valores secundarios ante el Archivo General de la Nación.

- Identificar y clasificar los expedientes activos que se producen en los archivos de trámite, en apego al Catálogo de Disposición Documental, para propiciar que el inventario general de expedientes y la Guía de Archivo Documental se mantengan actualizados.

- Atender las solicitudes de asesoría de las personas servidoras públicas responsables de Archivo de Trámite del H. Ayuntamiento de Huayacocotla, Veracruz.

- Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos mediante la elaboración, actualización e implementación de criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.

- Reducir los tiempos de atención, de recursos humanos y materiales en los procesos de gestión documental de los expedientes, a través de la transferencia de archivos digitales

“UNIDOS TRABAJANDO POR HUAYACOCOTLA”





H. AYUNTAMIENTO HUAYACOCOTLA, VERACRUZ 2022 - 2025



2. ELEMENTOS

Planeación

Es primordial que el Sistema Institucional de Archivos funcione en fase activa y semiactiva, sin embargo, es indispensable encaminarlo a la mejora continua, mediante acciones programadas para que, toda la documentación generada o recibida, fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados:

- Realizar transferencias primarias documentales.
- Eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata. • Tramitar bajas documentales ante el Archivo General de la Nación.
- Actualizar y publicar en el portal de internet de la Institución los instrumentos de control y consulta archivística.
- Brindar asesoría y asistencia técnica a las personas servidoras públicas Responsables de Archivo de Trámite de la Institución en materia de gestión documental.
- Reunión con el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Institución para la gestión de los documentos de archivo.
- Llevar a cabo los procesos de atención a solicitudes de información.

“UNIDOS TRABAJANDO POR HUAYACOCOTLA”





H. AYUNTAMIENTO HUAYACOCOTLA, VERACRUZ 2022 - 2025



Actividades

Para el desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico se plantean actividades a realizar durante el Ejercicio 2023, así como objetivos, responsables, y mecanismos de verificación

- 1.- Realizar transferencias primarias documentales con el objetivo de Realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, cuyo trámite ha concluido y se ha cumplido el plazo de conservación previsto en el Catálogo de Disposición Documental vigente
- 2.- Eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata con el objetivo de Llevar a cabo las actividades para la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata, identificados en los tipos documentales que marca el Catálogo de Disposición Documental vigente.
- 3.- Tramitar bajas documentales ante el Archivo General de la Nación con el objetivo de Realizar el trámite de baja documental ante el Archivo General de la Nación, de la documentación que ha prescrito su plazo de conservación conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente.
- 4.- Actualizar y publicar en el portal de internet de la Institución los instrumentos de control y consulta archivística con el claro objetivo de Poner a disposición del público y mantener actualizados en los respectivos medios electrónicos, los instrumentos de control y consulta archivística, así como documentos derivados de las actividades de gestión documental del H. Ayuntamiento de Huayacocotla Veracruz

“UNIDOS TRABAJANDO POR HUAYACOCOTLA”





H. AYUNTAMIENTO HUAYACOCOTLA, VERACRUZ 2022 - 2025



Recursos

Para la operación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, los recursos y materiales mínimos son los siguientes:

Área Coordinadora de Archivos: Coordinar Normativa y Operativamente los Archivos de Trámite y de Concentración para garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Institución

Responsables de los Archivos de Trámite y miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos: Representar a las Unidades Administrativas en materia de archivos, así como llevar a cabo los procesos de gestión documental conforme a la Ley General de Archivos y a los Criterios Específicos para la Organización de los Archivos Documentales en el H. Ayuntamiento

Responsable(s) del Archivo de Concentración: Conservar los expedientes en el Archivo de Concentración hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente en la Institución, así como brindar los servicios de préstamo y consulta de expedientes a las Unidades Administrativas productoras de la documentación que resguarda.

Unidad de Transparencia: Supervisar y coordinar la atención y respuesta de las solicitudes de información a través de la plataforma de Transparencia

“UNIDOS TRABAJANDO POR HUAYACOCOTLA”





H. AYUNTAMIENTO HUAYACOCOTLA, VERACRUZ 2022 - 2025



3.- ADMINISTRACIÓN

Una de las acciones asignadas al Área Coordinadora de Archivos por parte de la Ley General de Archivos, es la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, como instrumento que incluya acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos. Se toman como base los procesos de la Entidad, para llevar a cabo reuniones con las áreas generadoras de la documentación del Ayuntamiento, en las cuales se realizarán entrevistas y análisis de las funciones que generan documentos, así como la conformación de expedientes, con la intención de formalizar y validar cada una de las secciones, series documentales, subsidies, valores documentales, información, plazos de conservación, observaciones y técnicas de selección que conforman la gestión documental en el H. Ayuntamiento

Informe

Anualmente, al final del ejercicio, el Área Coordinadora de Archivos elaborará un informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 el cual se publicará en la página de internet del ayuntamiento. Para el Caso del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del ayuntamiento, el informe anual de cumplimiento se dará a conocer el 30 de enero de 2023.

“UNIDOS TRABAJANDO POR HUAYACOCOTLA”





H. AYUNTAMIENTO HUAYACOCOTLA, VERACRUZ 2022 - 2025



4.- NORMATIVIDAD

- Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Texto vigente a partir del 15-06- 2019. Vigente.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015. Nueva Ley publicada DOF 04-05-2015. Última reforma publicada DOF 13-08-2020. Vigente.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada DOF 18-12-2015. Ley abrogada a partir del 19-07-2017.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada DOF 13-04-2020. Vigente.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de mayo de 2016. Última reforma publicada DOF 27-01-2017. Vigente.

“UNIDOS TRABAJANDO POR HUAYACOCOTLA”

