



H. AYUNTAMIENTO DE ALTO LUCERO
DE GUTIÉRREZ BARRIOS, VER.
2022-2025



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023

ARCHIVO MUNICIPAL DEL
H. AYUNTAMIENTO DE ALTO LUCERO
DE GUTIÉRREZ BARRIOS



H. AYUNTAMIENTO DE ALTO LUCERO
DE GUTIÉRREZ BARRIOS, VER.
2022-2025



Marco de Referencia

Con la finalidad de coadyuvar en el proceso de elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el Archivo Municipal de Alto Lucero de Gutiérrez Barrios emite el presente documento, el cual lleva por objeto el cumplimiento de las normas que se llevan a cabo para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, históricos.

Justificación

El PADA 2023 es elaborado conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos que establece que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Objetivos

➤ General

Reforzar el Sistema Institucional de Archivos para un mejor orden respecto a la entrada y salida de expedientes, documentación y cajas de este Archivo Municipal, esto con el fin de llevar una clasificación, organización e identificación de los mismos.

➤ Específico

1. Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística.
2. Dar continuidad al ciclo vital de los fondos documentales existentes.



H. AYUNTAMIENTO DE ALTO LUCERO
DE GUTIÉRREZ BARRIOS, VER.
2022-2025



Planeación

Para el alcance de los objetivos se llevaran a cabo las siguientes actividades:

ENTREGABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Sistema Institucional de Archivos	Solicitar mediante oficio el responsable del Archivo de Trámite de cada área administrativa
Inventario de Expedientes del Archivo de Concentración	Realizar una etiqueta para cada expediente que llegue al Archivo y asignarlo al área que corresponda
Gestión de Bajas Documentales	Realizar un diagnóstico de qué documentos cumplió con su vigencia documental y no posea valores históricos para presentar y gestionar las bajas documentales ante el Grupo Interdisciplinario.
Asesoría en materia de Archivos por parte de la coordinación	Brindar asesoría personalizada a los responsables del Archivo de Trámite para la correcta Gestión Documental.
Traslados de cajas del Archivo de Concentración al Archivo Histórico	Trasladar la documentación al Archivo Histórico el cual ya ha cumplido con su vigencia.

Alcances

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades administrativas, de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.



H. AYUNTAMIENTO DE ALTO LUCERO
DE GUTIÉRREZ BARRIOS, VER.
2022-2025



Recursos

Recursos Humanos:

- Responsable del Archivo de Trámite, con nombramiento oficial
- Responsable del Archivo de Concentración, con nombramiento oficial
- Responsable del Archivo de Histórico, con nombramiento oficial

Recursos Materiales:

Recursos	Cantidad
Escritorio	1
Computadora de Escritorio	1
Archiveros	4

Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivo
- Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Veracruz
- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.



H. AYUNTAMIENTO DE ALTO LUCERO
DE GUTIÉRREZ BARRIOS, VER.
2022-2025



Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	2022											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Designación del responsable de Archivo de cada área												
Capacitación en materia de archivo												
Traslados de expedientes y cajas al Archivo de Concentración												
Elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)												
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023												
Traslados de cajas del Archivo de Concentración al Archivo Histórico												

DATOS DE LOS RESPONSABLES DEL LLENADO			
Acción	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró:	María Fernanda Salas Velásquez	Coordinadora de Archivo	
Revisó:	Lic. Gonzalo Francisco Barradas Andrade	Secretario del H. Ayuntamiento	
Autorizó:	Lic. Gonzalo Francisco Barradas Andrade	Secretario del H. Ayuntamiento	