



**LA TRANSFORMACIÓN
EN TUS MANOS**



H. Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Ver.

Informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022



LA TRANSFORMACIÓN
EN TUS MANOS

INDICE

| | |
|--|-----------|
| Presentación. | 03 |
| I. Actividades planificadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), para el ejercicio 2022. | 04 |
| II. Actividades extras | 17 |
| III. Análisis de resultados y mejora | 19 |
| Hoja de cierre | 20 |



LA TRANSFORMACIÓN
EN TUS MANOS

PRESENTACION

El presente documento se elaborará en cumplimiento a lo previsto en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, los Sujetos Obligados, deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

El objetivo es dar un informe detallando el cumplimiento de todas y cada una de las actividades que se plasmaron en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, de parte de la Coordinación de Archivo Municipal. Y de esta forma cumplir con las obligaciones derivadas con la Ley General de Archivos (LGA) y otros ordenamientos jurídicos, promoviendo el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas a garantizar la organización, conservación, valoración, preservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de la información, contribuyendo a la correcta gestión documental y administración de archivos; y como actividad primordial la modificación de los instrumentos de control archivístico.

Por tanto y con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones detalladas en el párrafo anterior, a continuación, se señalan de forma precisa las acciones y actividades realizadas.

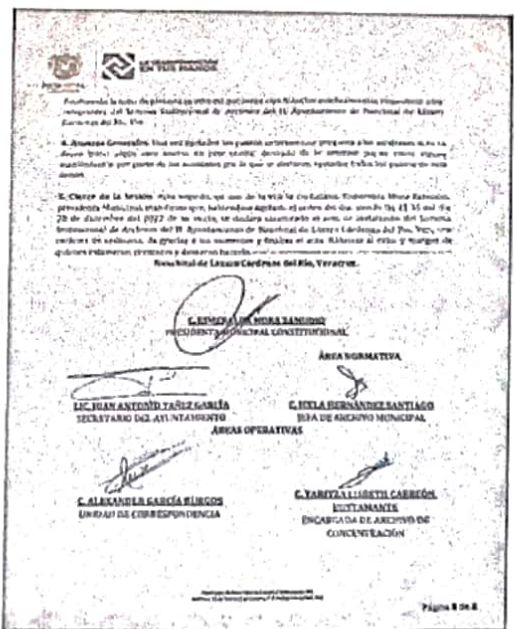
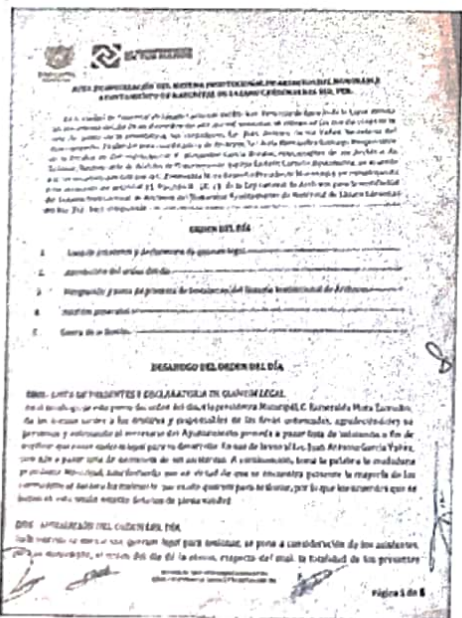
| | |
|--------------------|---|
| ACTIVIDAD | 2.- Gestionar la integración del Sistema Institucional de Archivos |
| DESCRIPCION | Realizar gestiones para la integración del Sistema Institucional de Archivos. |
| ESTATUS | Cumplida |

DESARROLLO Y OBSERVACIONES

A fin de que las oficinas cuenten con archivos bien integrados y organizados para tener un mejor control de los documentos que ahí se manejen ya sean que se reciban o se produzcan.

De conformidad con el artículo 21, fracción I y II de la Ley General de Archivos, se realizaron diversas acciones, a fin de concretar el Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Ver., mismo que quedo conformado y firmado el día 28 de diciembre del 2022.

EVIDENCIA FOTOGRAFICA



| | |
|--------------------|---|
| ACTIVIDAD | 4.- Capacitaciones y asesorías archivísticas al personal del H. Ayuntamiento |
| DESCRIPCION | Planear, organizar y controlar las capacitaciones y asesorías a todo el personal encargado de archivo de trámite de las unidades administrativas. |
| ESTATUS | Cumplida |

DESARROLLO Y OBSERVACIONES

Como parte de las actividades principales para la actualización e implementación de los instrumentos de control archivístico, se programaron capacitaciones en materia archivística mediante oficio ARM/056/2022, de fecha 04 de noviembre 2022, programándose dichas capacitaciones para el 7 y 8 de noviembre del mismo año y de igual manera asesorías a todos los encargados de archivo de trámites, con el objetivo que cuenten con los conocimientos adecuados para el manejo de la documentación que en sus oficinas se generen o reciban, asimismo que puedan integrar bien sus expedientes y realizar el proceso correcto al momento de realizar la desincorporación documental o para las transferencias primarias según sea el caso. A continuación, se hace referencia a todas las capacitaciones y asesorías realizadas por parte de la Coordinación de archivos.

| MES | PERSONAS ASESORADAS | PERSONAS CON CAPACITACION |
|-----------|---------------------|---------------------------|
| MARZO | 16 | 0 |
| ABRIL | 13 | 0 |
| MAYO | 06 | 0 |
| JUNIO | 05 | 0 |
| NOVIEMBRE | 0 | 36 |

EVIDENCIA FOTOGRAFICA





| | |
|--------------------|---|
| ACTIVIDAD | 5.- actualización de los instrumentos de control archivístico. |
| DESCRIPCIÓN | Se realizó la actualización de los instrumentos existentes, a fin de que toda la información sea manejada de manera clara y transparente. |
| ESTATUS | Cumplida |

DESARROLLO Y OBSERVACIONES

Los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, se consideran una de las herramientas primordiales en la gestión documental, ya que, como lo señala la Ley General de Archivos, estos permiten establecer una organización documental y un tratamiento adecuado de los acervos documentales, puesto que ayudan a los sujetos obligados a identificar los documentos generados en cumplimiento a sus atribuciones, así como también los plazos de conservación determinados para cada uno, por lo que es, imprescindible que los organismos cuenten con instrumentos archivísticos actualizados de conformidad con el numeral 13 de la multicitada Ley.

Con base en lo anterior y con la finalidad de cumplir con esta obligación durante el mes de febrero del 2022 el área de Coordinación de Archivo, dio inicio a la primer etapa para la elaboración y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de este H. Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Ver., solicitando a las Unidades administrativas, el llenado de los formatos para la identificación de sus series documentales con el objetivo de que identificarán y determinaran las series documentales correspondientes a sus áreas, así como el valor y vigencia documental y destino final de la documentación que generan; lo anterior, a fin de ser incorporado en los nuevos instrumentos.

Por tanto, analizando la complejidad del proceso de actualización de los instrumentos archivísticos, la Coordinación de Archivo Municipal, consideró necesario distribuir el proceso en etapas, las cuales permitirían un mejor análisis de los procedimientos, funciones y atribuciones ejecutadas para lograr identificar las series documentales comunes y sustantivas que deberán incluirse en los instrumentos, garantizando que se elaborarán de conformidad con la normatividad aplicable.

Etapas para llevar a cabo la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

Finalmente el 22 de agosto del 2022, se envió a revisión dichos instrumentos, quedando validado y firmado el 07 de noviembre del 2022.

| ETAPA | ACTIVIDAD | CONCEPTO |
|---------|--|---|
| Primera | Llenado de formato de series documentales. | Comprende el llenado del formato de series documentales respecto a las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa donde se determina el nombre de la serie, descripción de esta, asunto y marco jurídico. |
| Segunda | Llenado de formato de fichas técnicas de valoración | Comprende el llenado de los formatos de las fichas técnicas de valoración documental con la información de las áreas administrativas respecto al llenado de sus series documentales de sus procedimientos, atribuciones y funciones. |
| Tercera | Elaboración de Cuadro General de Clasificación archivística. | Con la información obtenida a través de las fichas técnicas de valoración documental, se diseña y establece una propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual, deberá incluir las secciones y series documentales establecidas en las dependencias, mismas que deberán reflejar el cumplimiento de sus funciones y atribuciones tanto comunes como sustantivas |
| Cuarta | Elaboración de Catálogo de Disposición Documental. | Con la información obtenida a través de las fichas técnicas de valoración, así como de las secciones y series comunes y sustantivas establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, se deberá elaborar una propuesta de CADIDO, integrado por las secciones, series y subseries que regirán la documentación generada por las dependencias, así como los plazos de conservación, condiciones de acceso a la información y valores y vigencia documentales a los que estará sujeta la documentación |



| ETAPA | ACTIVIDAD | CONCEPTO |
|--------------|---|--|
| Quinta | Se somete a aprobación de los instrumentos de control y consulta archivística por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivo | Los instrumentos de control y consulta archivísticas deberán ser revisados, valorados y aprobados por el Grupo Interdisciplinario de Archivos, ya que son el equipo de profesiones del H. Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Ver., encargado de coadyuvar en los procesos y procedimientos instituciones que dan origen a la documentación que integren a los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental. |

| | |
|--------------------|---|
| ACTIVIDAD | 6.- Revisión de inventarios Documentales |
| DESCRIPCION | Revisar la captura del inventario general de archivo tramite y de las transferencias primarias recibidas. |
| ESTATUS | No Cumplida |

DESARROLLO Y OBSERVACIONES

Con la finalidad de tener bien integrado nuestro inventario documental, se realiza el registro de las cajas, de las transferencias recibidas en el año 2021, pero cabe señalar que no se inventario de acuerdo a los instrumentos, debido a que aún no se implementaba porque se realizó a finales de ese mismo año, percatándonos que no se ajustaba al procedimiento de la ley general de archivos y criterios, se trabajó con la actualización todo el año y fueron firmados a finales de noviembre del 2022, planeando y organizando el plan de este año donde ya va empezar a implementarse empezando una área e ir avanzando para mejor eficiencia y eficacia del área del archivo de concentración.

EVIDENCIA FOTOGRAFICA





| | |
|--------------------|---|
| ACTIVIDAD | 7.- Elaboración de la Guía de Archivo documental |
| DESCRIPCIÓN | Elaboración del esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales de los archivos del H. Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río Ver. |
| ESTATUS | No Cumplida. |

DESARROLLO Y OBSERVACIONES

Debido a que los Instrumentos de Control Archivísticos, se tuvieron listos a fines de noviembre del 2022 no se realizó, pero si se avanzó la Guía de Archivo Documental, con el compromiso de terminarla en enero del 2023.

| | |
|--------------------|--|
| ACTIVIDAD | 8.- Ordenamiento del Archivo de Concentración |
| DESCRIPCIÓN | Planear, organizar el Archivo de Concentración, para tener un mejor control del mismo. |
| ESTATUS | Cumplida |

DESARROLLO Y OBSERVACIONES

El compromiso del Archivo Municipal fue trabajar en el ordenamiento del Archivo de Concentración, para tener un mejor control del mismo y de igual manera facilitarnos el manejo de la información que ahí se maneja.

Se trabajó en el departamento de tesorería en la separación de las nóminas de los libros de egresos, para facilitar la búsqueda de las mismas, también se ordenaron por años.

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA






II. ACTIVIDADES EXTRAS

| | |
|--------------------|--|
| ACTIVIDAD | 1.- Refrendo del registro del Archivo |
| DESCRIPCION | Gestionar el Refrendo del registro del archivo ante el Archivo General de la Nación. |
| ESTATUS | Cumplida |

DESARROLLO Y OBSERVACIONES

Se realizó la gestión ante Archivo General de la Nación, para realizar el Refrendo del registro del Archivo. Para realizar estas actividades empezamos a realizar la gestión en el mes de agosto, se enviaron correos para que se nos proporcionara la contraseña y se tuvo que esperar a que estuviera habilitada la plataforma para poder realizar el trámite y fue el 21 de septiembre de 2022, obtuvimos la constancia donde quedo realizado dicho refrendo.

EVIDENCIA FOTOGRAFICA



Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

Municipio de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río,
Veracruz de Ignacio de la Llave

Archivo de Trámite: 07 Archivo de Conservación: 1

Código de Registro:

MX/170/21092022

Emission: 2022-09-21 Vigencia: 2022-09-21

| | |
|-------------|---|
| ACTIVIDAD | 2.- Prestamos y consulta de expedientes del archivo de concentración. |
| DESCRIPCION | Realizar los préstamos y consulta de expedientes del archivo de concentración con las distintas unidades administrativas. |
| ESTATUS | Cumplida |

DESARROLLO Y OBSERVACIONES

Para realizar esta actividad se proceda a solicitar mediante memorándums u oficio, dirigida al archivo de concentración, el cual al recibir dicha solicitud el área de concentración procede a realizar la búsqueda del expediente solicitado, una vez localizado el expediente se realiza el llenado del respectivo formato de resguardo, teniendo un total de 37 préstamos y 06 consulta de expedientes.

EVIDENCIA FOTOGRAFICA





III. ANALISIS DE RESULTADOS Y MEJORA

Conforme a los objetivos planteados, se detectan oportunidades de mejora en:

| Área de oportunidad | Propuesta de mejora |
|---|---|
| Organización de los expedientes revueltos en archivo de concentración | Durante el desarrollo de las actividades de ordenación se detectó que es necesario capacitar al personal del área en materia de clasificación y organización de documentos para puedan ejecutar las acciones que les corresponden. También se les debe instruir y proporcionar los elementos necesarios de protección personal. |
| Organización de los expedientes en los archivos de tramites | Durante el desarrollo de las actividades de organización y clasificación se detectó que es necesario capacitar y asesorar al personal para la correcta integración de sus expedientes y así poder mejorar los procesos de la gestión documental. |



LA TRANSFORMACIÓN
EN TUS MANOS

HOJA DE CIERRE

El presente informe anual de cumplimiento del PADA 2022 fue elaborado por el titular del Archivo Municipal y será publicado en el portal de transparencia del Ayuntamiento conforme al artículo 26 de la Ley General de Archivos y artículo 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz., el día 23 de enero del 2023 en la Ciudad de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Veracruz.

Elaboró

Lic. Icela Hernandez Santiago
Jefe de Archivo Municipal

Autorizó

C. Esmeralda Mora Zamudio
Presidenta Municipal Constitucional