



H. Ayuntamiento de Veracruz
Dirección de Archivo Municipal

Informe
Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2022





INFORME ANUAL PADA 2022

En cumplimiento a la ley general de archivos en su art 26 que establece la obligación de publicar un informe anual en el portal electrónico de los sujetos obligados, por lo cual se presenta las actividades desarrolladas y propuestas en el programa anual de desarrollo archivístico PADA 2022.

- Acta de integración del grupo Interdisciplinario de archivos
- Programa anual de desarrollo archivístico
- Aprobación del Cuadro de clasificación archivística y del Catálogo de disposición documental
- Publicación de los instrumentos de control archivísticos
- Elaboración de la Guía documental y su publicación en el portal
- Sistematización de las bajas documentales a través de un cuadernillo que determina el procedimiento para ello.
- Publicación de las actas de baja documental
- Programa de capacitación para la dirección de archivo y demás áreas administrativas
- Informes de las asesorías proporcionadas a las áreas administrativas





1. II. INFORME DE CUMPLIMIENTO

Se presenta el desglose de las actividades archivísticas programadas para el ejercicio 2022:

| | |
|--------------|--|
| Actividad: | Acta de integración del grupo Interdisciplinario de archivos |
| Descripción: | De acuerdo a la ley general de archivos en su art. 50 se integra mediante acta al grupo interdisciplinario de archivos |
| Estatus: | Cumplida |

| Desarrollo y observaciones | |
|---|--|
| <p>Para cumplir esta actividad, el titular de la Dirección del Archivo Municipal en uso de sus atribuciones, procedió a convocar mediante oficios a los directores de las áreas administrativas que integran el GIA con fundamento en la regla sexta de las Reglas de Integración y Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de Veracruz. Los convocados participaron en la sesión de integración del GIA en conjunto con la instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) por ser inicio de nueva administración; la sesión fue presidida por la titular del sujeto obligado. En la sesión los integrantes del GIA procedieron a tomar protesta como miembros del grupo y testificaron la instalación del SIA del cual forman parte. Cumplido el orden del día de la sesión y después de las formalidades desarrolladas, se procedió a elaborar un acta de la sesión donde se hace constar la integración del GIA, la cual fue rubricada por la titular del sujeto obligado y los integrantes del GIA.</p> | |

| | |
|---------------|---|
| Actividad: | Programa anual de desarrollo archivístico |
| Descripción : | En seguimiento a las obligaciones que establece la ley general de archivos en su artículo 23 se elabora el PADA |
| Estatus: | Cumplido |





Desarrollo y observaciones

Para el cumplimiento de esta actividad el director de Archivo con apoyo de las coordinaciones de Archivo y en vinculación con los enlaces de archivo de trámite se definieron las prioridades institucionales considerando los recursos disponibles para la administración, organización y capacitación en gestión documental integrándose dicha propuesta en el Programa anual de desarrollo archivístico PADA.

| | |
|---------------|---|
| Actividad: | Aprobación del Cuadro de clasificación archivística y del Catálogo de disposición documental |
| Descripción : | Se somete a la aprobación del grupo institucional de archivos Cuadro de clasificación archivística y del Catálogo de disposición documental |
| Estatus: | Cumplido |

Desarrollo y observaciones

Para la aprobación del CGCA y del CADIDO se convocó a una sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA), mediante oficio dirigido a todos sus integrantes. El día señalado en la convocatoria, el GIA sesionó conforme a un orden del día que incluía la aprobación de los instrumentos archivísticos. En el desarrollo del punto correspondiente a la aprobación de los instrumentos, se presentaron las actualizaciones a las series documentales solicitadas por las dependencias del ayuntamiento; plasmadas en las fichas de valoración documental que fueron elaboradas por las mismas con la asesoría de la Dirección del Archivo Municipal. Para la aprobación de los instrumentos el GIA emitió un acuerdo mediante el cual los aprobaba por unanimidad. Los integrantes del GIA procedieron a rubricar el documento de los instrumentos: CGCA y CADIDO para hacer constar su aprobación.





| | |
|--------------|--|
| Actividad: | Publicación de los instrumentos de control archivísticos |
| Descripción: | Publicación en portal institucional de los instrumentos de control archivísticos para la consulta en el siguiente link https://tramites.veracruzmunipio.gob.mx/mejora/wp-content/uploads/2021/11/Instrumentos-Control-Veracruz-2022.pdf |
| Estatus: | Cumplido |

Desarrollo y observaciones

Se sube el archivo de instrumentos de control archivísticos a la página del portal de gobierno abierto del ayuntamiento de Veracruz en el apartado medios el cual genera una liga para acceder al documento en pdf

| | |
|--------------|--|
| Actividad: | Elaboración de la Guía documental y su publicación en el portal |
| Descripción: | En seguimiento a las obligaciones que establece la ley general de archivos en su artículo 14 se elabora la guía documental |
| Estatus: | Cumplido |

Desarrollo y observaciones

La elaboración de la GUIA se llevó a cabo haciendo acopio de la información que las áreas administrativas proporcionaron a la Dirección del Archivo Municipal a través de las fichas de valoración documental de sus series. Las fichas de valoración documental contienen una descripción del contenido de la serie documental y la cantidad o volumen de expedientes o documentos que pertenece a la serie. A partir de esta información, junto con el registro de series documentales por unidad administrativa, el cuadro general de clasificación archivística, los códigos de las unidades administrativas, se integró y editó la GUIA, extrayendo la información y ordenándola por unidad administrativa. El GIA en una sesión ordinaria autorizó la GUIA y posteriormente publicará en el portal en los plazos de ley.





| | |
|--|--|
| Actividad: | Sistematización de las bajas documentales a través de un cuadernillo que determina el procedimiento para ello |
| Descripción: | En seguimiento a las obligaciones que establece la ley general de archivos en su artículo 31 se prepara un cuadernillo de procedimientos para las bajas documentales. https://tramites.veracruzmunipicio.gob.mx/mejora/wp-content/uploads/2021/07/Baja-Documentos-DCI-AI-firmado-2022.pdf |
| Estatus: | Cumplido |
| Desarrollo y observaciones | |
| Previa evaluación de los documentos resguardados en cada archivo de trámite se catalogó y clasificó aquellos que había perdido su valor documental y con la autorización del GIA se estableció el procedimiento para las bajas | |

| | |
|--|--|
| Actividad: | Publicación de las actas de baja documental |
| Descripción : | En seguimiento a las obligaciones que establece la ley general de archivos en su artículo 31 en su fracción IX se prepara un cuadernillo de procedimientos para las bajas documentales. https://tramites.veracruzmunipicio.gob.mx/mejora/wp-content/uploads/2021/07/Baja-Documentos-DCI-AI-firmado-2022.pdf |
| Estatus: | Cumplido |
| Desarrollo y observaciones | |
| Previa evaluación de los documentos resguardados en cada archivo de trámite se catalogó y clasificó aquellos que había perdido su valor documental y con la autorización del GIA se estableció el procedimiento para las bajas y posteriormente Se sube las actas de baja documental a la página del portal de gobierno abierto del ayuntamiento de Veracruz en el apartado medios el cual genera una liga para acceder al documento en pdf. | |





| | |
|--------------|--|
| Actividad: | Programa de capacitación para la dirección de archivo y demás áreas administrativas |
| Descripción: | En seguimiento a las obligaciones que establece la ley general de archivos en su artículo 28 se elabora programa de capacitación en gestión documental |
| Estatus: | Cumplido |

Desarrollo y observaciones

Una vez elaborado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, donde se plasmaron los objetivos en materia de capacitación archivística, se procedió a definir cuáles son las materias que debían ser objeto de un curso o taller de capacitación y a quienes debían ser dirigidos. Una vez definido lo anterior, se listaron los cursos o talleres a impartir y se hizo un cronograma anual buscando los tiempos adecuados para impartirlos, esto es que los servidores públicos del ayuntamiento estén mayormente disponibles para poder recibir las capacitaciones. Realizado lo anterior se produjo un documento conteniendo el programa de capacitación.

| | |
|--------------|---|
| Actividad: | Informes de las asesorías proporcionadas a las áreas administrativas |
| Descripción: | En seguimiento las disposiciones internas de este ayuntamiento se elabora un informe de las asesorías archivísticas otorgadas a las diferentes áreas que integran el ayuntamiento |
| Estatus: | Cumplido |

Desarrollo y observaciones

El informe de las asesorías otorgadas cada mes a las áreas administrativas, se integra con los reportes de asesoría generados cuando estas son otorgadas. Para cada asesoría otorgada, se generó un reporte en el cual se hace constar a que unidad administrativa, a que servidores públicos, en qué fecha y lugar se otorgó la asesoría y cuál fue el tema de ésta. El reporte de asesoría lo firmaron los servidores públicos que recibieron la asesoría, la persona que la otorgó y el visto bueno de un supervisor. Se elabora el informe mensual de las asesorías concentrando en él toda la información contenida en los reportes de asesorías generados por mes, el cual es validado por el titular de la Dirección del Archivo Municipal.





Complementando estas actividades se da cumplimiento parcial de los objetivos propuestos en el PADA 2022, ya que por razones de limitaciones técnicas y estructurales algunas actividades no fueron concluidas.

III. ANÁLISIS DE RESULTADOS Y MEJORA

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

| Área de oportunidad | Propuesta de mejora |
|--|--|
| Organización y clasificación de los expedientes no catalogados en las diferentes Archivos de Trámite | Durante el desarrollo de las actividades de ordenación se detectó que es necesario capacitar al personal del área en materia de gestión documental a fin de que puedan ejecutar las acciones que les corresponden. |

| Área de oportunidad | Propuesta de mejora |
|--|---|
| Expurgo de expedientes para eliminar documentación de comprobación inmediata y apoyo informativo y evitar el hacinamiento documental | Capacitar al personal del área en materia de gestión documental a fin de que puedan ejecutar las acciones de expurgo pertinentes. |





IV. HOJA DE CIERRE

El presente informe anual de cumplimiento del PADA 2022 fue elaborado por el titular de la dirección de archivos y será publicado en el portal de transparencia del Ayuntamiento conforme a lo establecido en el 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.

Elaboró

C. ARTURO VERA ALEJO
DIRECTOR DE ARCHIVO MUNICIPAL DE VERACRUZ

