



GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBIERNO

INVEDEM
INSTITUTO VERACRUZANO
DE DESARROLLO MUNICIPAL

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL

COORDINACION GENERAL DE ARCHIVOS

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) Ejercicio 2025





CONTENIDO.

PRESENTACIÓN.....	3
ELEMENTOS DEL PADA	4
1. Marco de referencia.	4
2. Justificación.	4
3. Objetivos.	5
3.2 Específicos.	5
4.1 Requisitos.	5
4.2 Alcances.	5
4.3 Entregables	6
4.4 Actividades	6
4.5 Recursos.	6
4.5.1 Recursos Humanos.	6
4.5.2 Recursos Materiales	9
4.6.1 Cronograma de Actividades.	11





PRESENTACIÓN.

La Coordinación de Archivos del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal, INVEDEM, de conformidad con el numeral 23 de la Ley General de Archivos, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio correspondiente al año 2025.

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.

La finalidad del presente programa, además de dar cumplimiento a la normatividad en la materia, **es garantizar el derecho de acceso a la información y rendición de cuentas**, estipulado en nuestra Constitución, y de lo cual constituye un imperativo para este sujeto obligado. Todo esto, a través de una gestión documental y administración de archivos transparente, profesional y eficiente.

Las áreas generadoras y poseedoras de la información del Instituto, a través del presente programa, y fundamentalmente, de sus responsables de archivos de trámite, además de dar continuidad a las acciones y medidas que en materia archivística se vienen realizando, consolidarán los mismos con las actividades que se plantean en el siguiente plan de trabajo.

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





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 del Estado de Veracruz.

En fecha tres de marzo de dos mil seis fue publicado en la 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, de las cuales en su artículo primero 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.

2. Justificación.

Con la integración e instalación del Sistema Institucional de Archivos de este Instituto de fecha (siete de junio del año dos mil veintidós), se establecieron las bases para el desarrollo de una eficiente gestión documental y administración de archivos, dando así cumplimiento a la Ley General y a los lineamientos en la materia. Con ello se busca en el mediano plazo, hacer las transferencias primarias de cada área, además de culminar con el archivo histórico y los correspondientes Instrumentos de Control Archivístico.





3. Objetivos.

3.1 General.

Consolidar y eficientar la gestión documental y la administración de archivos del Instituto.

3.2 Específicos.

1. Capacitar a los responsables de archivos de trámite y concentración.
2. Realizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
3. Realizar el inventario de archivos de trámite.
4. Ubicación del espacio, establecimiento e inventario del archivo histórico.

4. Planeación.

El Programa tienen como punto de partida los resultados alcanzados en el pasado ejercicio. Aprobados los Instrumentos de Control Archivístico por el Archivo General del Estado, se realizará el inventario de expedientes. Todo lo anterior bajo la opinión, asesoría y la capacitación 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 archivos, fundamentalmente en lo que corresponde a los archivos de trámite.

4.2 Alcances.

Se busca consolidar una administración y gestión documental eficiente. Mejorar las habilidades de los responsables de los archivos de trámite en la ejecución de sus actividades.





4.3 Entregables

1. Catálogo de Disposición Documental.
2. Instrumentos de Control Archivístico
3. Inventario de Archivos de Trámite.
4. Capacitación a los Responsable del Archivo de Trámite.

4.4 Actividades

Entrega de nombramientos a los responsables de archivos de trámite y concentración, de conformidad con los cambios que se realicen dentro de la estructura del Sistema Institucional de Archivos del INVEDEM.

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

Espacio físico donde se establecerá el archivo histórico.

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:





Sistema Institucional de Archivos



Coordinación de Archivos



UNIDAD DE CORRESPONDENCIA U OFICALÍA DE PARTES	ARCHIVOS DE TRÁMITE	ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN	ARCHIVO HISTÓRICO
---	----------------------------	----------------------------------	--------------------------

ÁREA:	FUNCIONES
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	Elaborar el Programa Anual en materia archivística. Elaborar el Reporte Anual en materia archivística. Promover 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. Irasema Vargas Mar	Unidad de Transparencia. Jornada Laboral: de 9:00 a 15:00 horas. y de 16:00 a 18:00 horas.



ENCARGADA DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA	FUNCIONES
Lic. Georgina del Rosario Ortega López Área de Adscripción: Departamento de Estudios e Información Municipal Horario laboral: de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 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. Citlalli Rodríguez Domínguez. Horario Laboral: de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 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 al Catálogo de Disposición Documental. <i>Todas las comprendidas en el artículo 30 de la Ley General de Archivos.</i>
Por el Departamento de Fortalecimiento Municipal Lic. Irma Lavalle Hernández. Horario laboral: de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.	
Por el Departamento de Estudios e Información Municipal: Lic. Jorge Cesar Hernández Rodríguez. Horario laboral: de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.	

RESPONSABLE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	FUNCIONES
Lic Héctor Ortega del Ángel. Área de adscripción: Departamento Administrativo.	Responsable de dar trámite a los expedientes que han sido transferidos desde el archivo de trámite de las diversas áreas.





<p>Horario Laboral: De 9:00 a 15:00 horas y 16:00 a 18:00 horas.</p>	<p>Recibir, verificar, controlar y prestar, mediante vales, los expedientes transferidos de los archivos de trámite. Realizar la transferencia de documentos con valor histórico al archivo histórico. Todas las comprendidas en el artículo 31 de la Ley General de Archivos.</p>
--	--

RESPONSABLE ARCHIVO HISTÓRICO	FUNCIONES
<p>Lic Héctor Ortega del Ángel. Área de adscripción: Departamento Administrativo.</p> <p>Horario Laboral: De 9:00 a 15:00 horas y 16:00 a 18:00 horas.</p>	<p>Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda. 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. <i>Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de</i> Información para mantenerlos a disposición de los usuarios.</p>

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 histórico.	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, bicolors, 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.
Realización de cosido de expedientes para transferencias primarias por áreas.	Papel craft, hilo, agujas, lápices, lapiceros, reglas y un espacio designado para trabajar.

4.6 Tiempo de implementación.

A continuación, se mencionan las actividades del PADA a realizar en el periodo de tiempo comprendido de enero a diciembre de 2025.



4.6.1 Cronograma de Actividades.

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY.	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
Presentación, aprobación y publicación del PADA 2025	X	X	X									
Informe de cumplimiento de PADA 2024.	X											
Capacitación en materia archivística al Encargado de Archivos por el Archivo General del Estado.	x			x			x					
Capacitación en materia archivística a los responsables de archivo de trámite y concentración así como al personal del INVEDEM por el Archivo General del Estado.			x			x			x			
Organización, establecimiento e inventario de archivo histórico.			x			x			x			

