



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



"2022, Año de Ricardo Flores Magón"



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

Índice

Presentación	1
Índice.....	2
Introducción	4
Organigrama.....	5
Objetivo del Manual.....	6
Presentación de los Procedimientos.....	7
A. Integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	
i. Objetivo	
ii. Alcance	
iii. Normas de operación	
iv. Descripción narrativa	
v. Diagrama de flujo	
vi. Anexo	
B. Implementar un Diagnóstico estratégico de análisis y evaluación de los archivos en las unidades Administrativas	
i. Objetivo	
ii. Alcance	
iii. Normas de operación	
iv. Descripción narrativa	
v. Diagrama de flujo	
vi. Anexo	
C. Elaboración del Programa de capacitación Archivístico	
i. Objetivo	
ii. Alcance	
iii. Normas de operación	
iv. Descripción narrativa	
v. Diagrama de flujo	
vi. Anexo	
D. Coordinar la elaboración e implementación de los instrumentos de control y de consulta archivísticos con los responsables de los archivos de trámite, de concentración o histórico	
i. Objetivo	
ii. Alcance	
iii. Normas de operación	



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

- iv. Descripción narrativa
- v. Diagrama de flujo
- vi. Anexo

E. Revisar y aprobar la elaboración de los Catálogos de Disposición Documental en los archivos de las unidades administrativas de H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa

- i. Objetivo
- ii. Alcance
- iii. Normas de operación
- iv. Descripción narrativa
- v. Diagrama de flujo
- vi. Anexo

F. Presentar un Plan de digitalización de documentos y establecer un Programa de preservación digital

- i. Objetivo
- ii. Alcance
- iii. Normas de operación
- iv. Descripción narrativa
- v. Diagrama de flujo
- vi. Anexo

G. Entregar un informe detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico al titular del sujeto obligado o quien éste designe

- i. objetivo
- ii. alcance
- iii. normas de operación
- iv. descripción narrativa
- v. diagrama de flujo
- vi. anexo

5. Bibliografía.....	51
6. Glosario.....	52
7. Aprobación por el Grupo Interdisciplinario.....	53



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL JALAPA, TABASCO

2021 - 2024

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

4. Introducción.

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito servir de instrumento de apoyo y orientación para conocer la forma en que se desarrollan las actividades encomendadas a cada uno de los Departamentos que integran el Área Coordinadora de Archivos, para cumplir con sus objetivos y funciones. Con el fin de atender con eficiencia la operatividad y funcionalidad se hizo necesario realizar el presente documento el cual responde a una coordinación y organización adecuada.

El Manual es de observancia general, se usará como instrumento de información y consulta, queda a disposición del personal que labora en el Área Coordinadora de Archivos y de la población en general como instrumento operativo que orienta el desempeño cotidiano de este ámbito de la gestión gubernamental. Su actualización se hará cuando haya cambio en algunos de las áreas administrativas.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL JALAPA, TABASCO

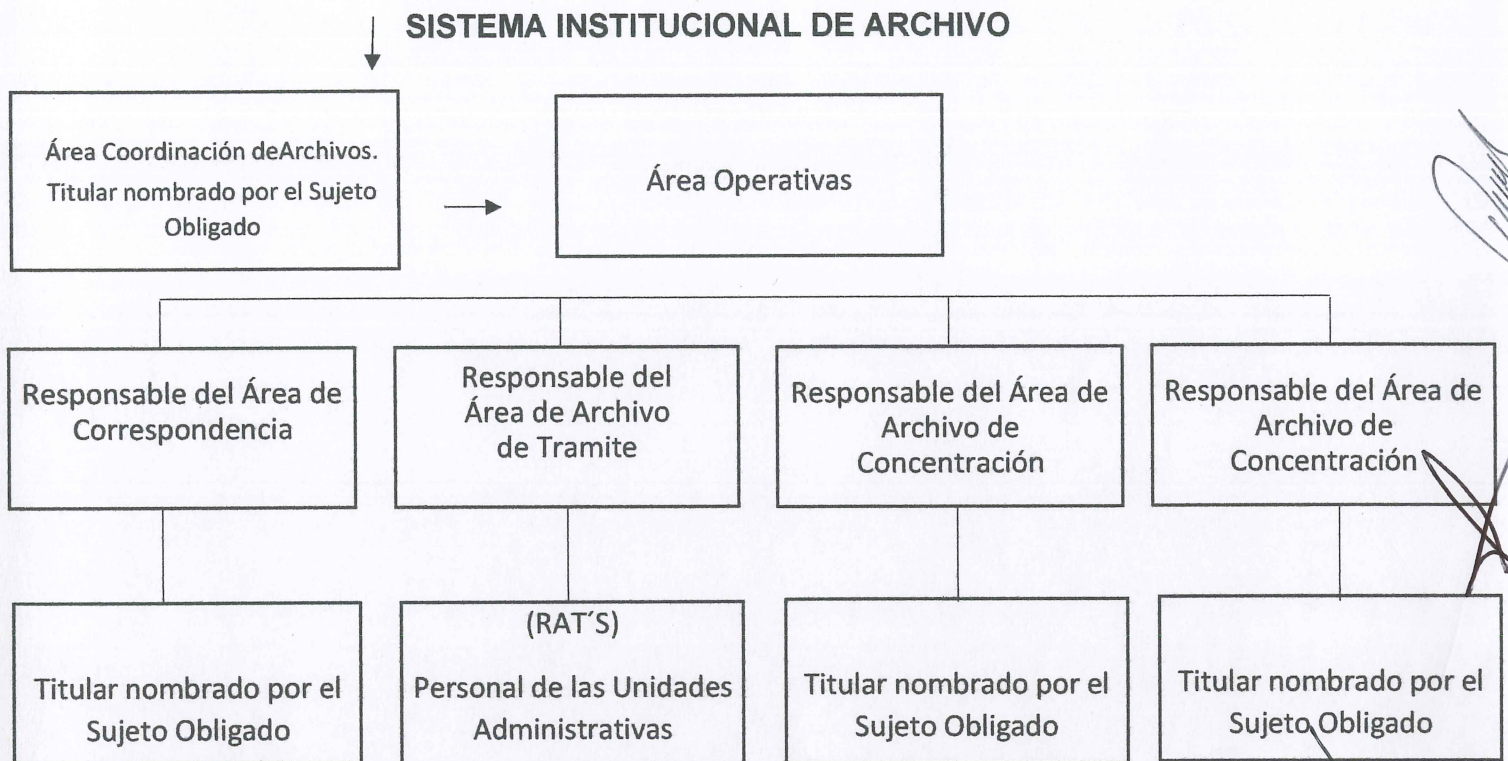
2021 - 2024

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



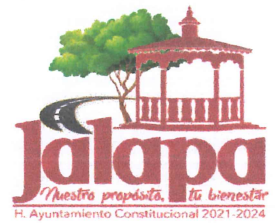
“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

4. Organigrama.





**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

5. Objetivo del Manual.

Contar con un instrumento de apoyo que permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en el Área Coordinadora de Archivos para garantizar la uniformidad de operaciones repetitivas, respetando las políticas de la Coordinación, facilitando la toma de decisiones para implementar mejoras tanto en la productividad como en el servicio.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL JALAPA, TABASCO

2021 - 2024

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

6. Presentación de Procedimientos.

- A. Integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
- B. Implementar un Diagnóstico Estratégico de análisis y evaluación de los archivos en las Unidades Administrativas.
- C. Elaboración e implementación del Programa de capacitación Archivística.
- D. Coordinar la elaboración e implementación de los instrumentos de control y de consulta archivísticos con los responsables de los archivos de trámite, de concentración o histórico.
- E. Revisar y aprobar la elaboración de los Catálogos de Disposición Documental en los archivos de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa.
- F. Presentar un Plan de digitalización de documentos y establecer un Programa de preservación digital.
- G. Entregar un informe detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico al titular del sujeto obligado o quien éste designe.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO**

2021 - 2024

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

Área Coordinadora de Archivo

A. Integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa		Clave del Procedimiento PROC-ACA-001	
Nombre del Procedimiento: Integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).		Fecha:	1/01/2022
Unidad Administrativa: Área Coordinadora de Archivos	Área Responsable: Área Operativas	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Incorporar en un documento de planeación anual elementos que contribuirán a establecer la administración de los archivos del sujeto obligado, definiendo prioridades institucionales en materia de archivos.
Alcance:	Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa.
Normas de Operación:	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa.
	Manual Específico de Organización del Área Coordinadora de Archivos.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa		Clave del Procedimiento PROC-ACA-001	
Nombre del Procedimiento: Integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).		Fecha:	1/01/2022
Unidad Administrativa: Área Coordinadora de Archivos.	Área Responsable: Área Operativas	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Descripción Narrativas

Paso	Responsable	Descripción de las actividades	Documento de trabajo
1	Coordinadora de Archivos	Se coordina con los Departamentos para integrar todos los elementos del Programa Anual, atendiendo las necesidades de Administración de archivos del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa.	
2	Áreas Operativas	Reciben instrucción para dar inicio los Trabajos de integración del PADA; recabando información de las unidades administrativas.	Acuse de Recibido
3		Organizan la información que se generan y se procesa para integrar el contenido del programa en versión preliminar enviándola al Área Coordinadora de Archivo.	Archivo digital
4	Área Coordinadora de Archivo	Recibe, revisa, complementa y presenta documento final del PADA al Grupo Interdisciplinario.	Archivo digital
5	Grupo Interdisciplinario	Recibe, revisa y valida el documento para su implementación. Fin.	Archivo digital/impreso



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL JALAPA, TABASCO

2021 - 2024

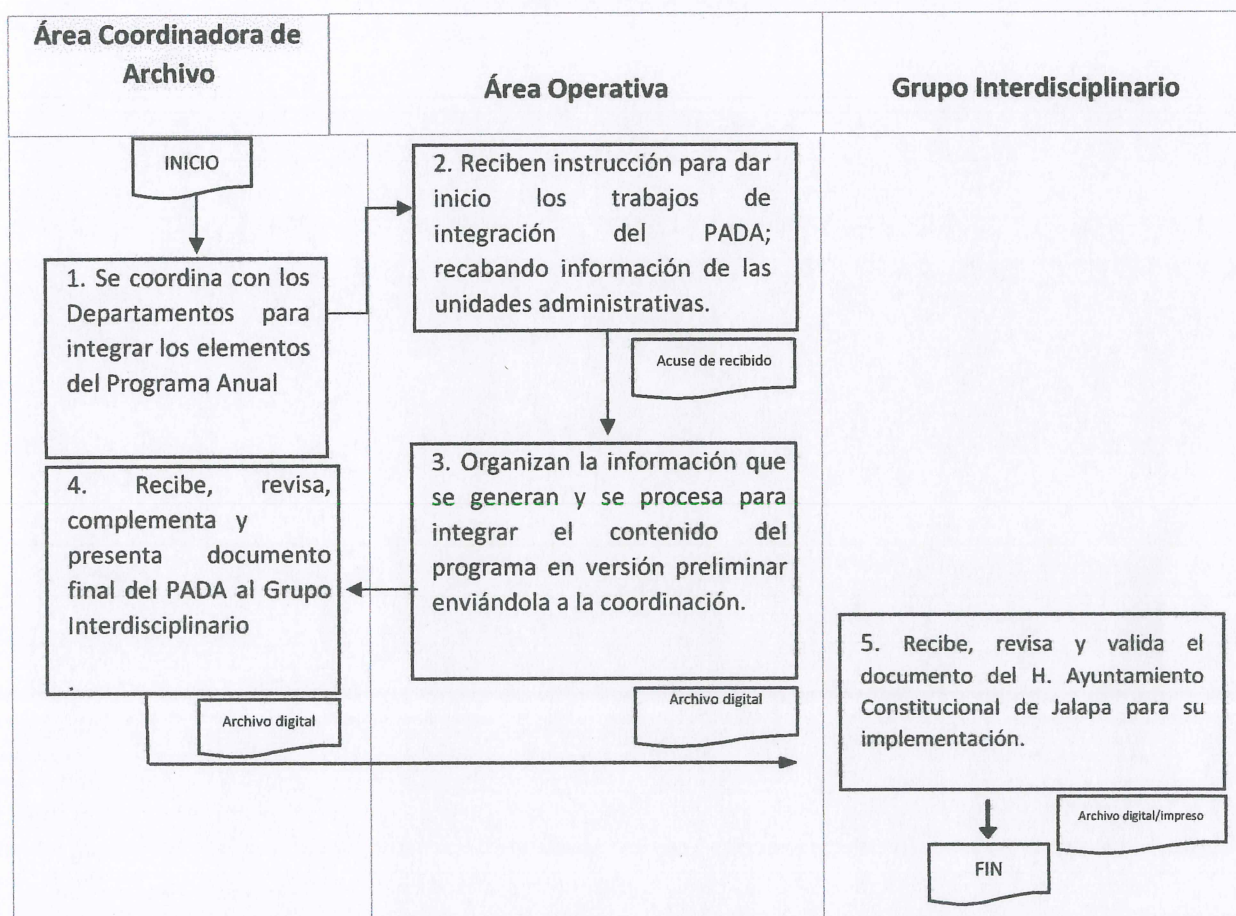
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa		Clave del Procedimiento PROC-ACA-001	
Nombre del Procedimiento: Integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).		Fecha:	1/01/2022
Unidad Administrativa: Área Coordinadora de Archivos	Área Responsable: Área Coordinadora de Archivo.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	30 días

Diagrama de Flujo



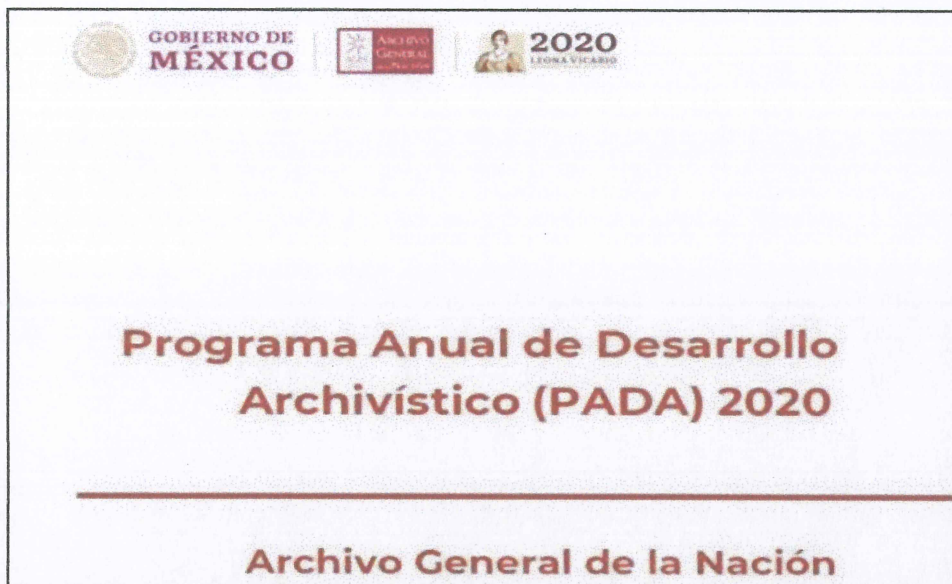


**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

Anexo. Guía para la Integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).



	
Archivo General de la Nación Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019	
Contenido	
Introducción.....	2
I. Antecedentes normativos	3
II. Objetivos.....	4
III. Alcance.....	5
IV. Planeación.....	5
IV. Actividades	6
IV.3 Recursos	9
IV.4 Administración de Riesgos	13
V. Cronograma.....	13
VI. Marco normativo.....	15
VII. Glosario de términos	16
Anexo 1	17
.....	19
Anexo 2	20
Anexo 3	23



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO**

2021 - 2024

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

Área Coordinadora de Archivos

**B. Implementar Diagnóstico estratégico de análisis y evaluación de los archivos
en las Unidades Administrativas**

[Handwritten signatures and initials in black and blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO**

2021 - 2024

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa		Clave del Procedimiento PROC-ACA-002	
Nombre del Procedimiento: Implementar Cuestionario Diagnóstico estratégico de análisis y evaluación de los archivos en las Unidades Administrativas		Fecha:	1/01/2022
Unidad Administrativa: Área Coordinadora de Archivos	Área Responsable: Área de Archivo de Tramite	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Recabar información estratégica para el análisis de la situación de los archivos en las áreas operativas del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa y así poder instrumentar medidas en la administración de los archivos.
Alcance:	Participa en este proceso de elaboración el responsable del Área de Archivo de Tramite y las unidades Administrativas.
Normas de Operación:	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa. Manual Específico de Organización del Área Coordinadora de Archivo.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL JALAPA, TABASCO

2021 - 2024

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa		Clave del Procedimiento PROC-ACA-002	
Nombre del Procedimiento: Implementar Diagnóstico estratégico de análisis y evaluación de los archivos en las Unidades Administrativas		Fecha:	1/01/2022
Unidad Administrativa: Área Coordinadora de Archivos	Área Responsable: Área de Archivo de Tramite.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	60 días

Descripción de Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de las actividades	Documento de trabajo
1	Área Coordinadora de Archivo	El Artículo 51 de la Ley General de Archivo marca que el Área Coordinadora de Archivo prepare los instrumentos para implementar el diagnóstico para el análisis y evaluación de los archivos de responsabilidad por parte de las áreas administrativas productora de documentos del Sujeto Obligado.	
2	Área Coordinadora de Archivos	Se hace el cumplimiento que marca la ley y define en Coordinación con el responsable del Área de Archivo de Tramite la forma en que se implantará el diagnóstico.	
3	Área de Archivo de Tramite	Recopila la información pertinente y diseña la estrategia para la elaboración del soporte del diagnóstico, incluyendo cronograma de aplicación, de estar concluida esta fase, en conjunto con la Coordinación se determina enviar al Área Coordinadora de Archivo para su valoración, visto bueno y aprobación de la formatearía.	Oficio/correo electrónico/ documento de trabajo
4	Área Coordinadora de Archivo	Recibe, revisa, valida e instruye para su implementación del diagnóstico Área de Archivo de Tramite.	Oficio/correo electrónico
5	Área de Archivo de Tramite	Integra, analiza y evalúa mediante el diagnóstico la situación de los archivos en cada una de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa; con apoyo de los enlaces de archivos de cada Áreas Administrativa.	Archivo digital /documento de trabajo



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa		Clave del Procedimiento PROC-ACA-002	
Nombre del Procedimiento: Implementar Diagnóstico estratégico de análisis y evaluación de los archivos en las Unidades Administrativas		Fecha:	1/01/2022
Unidad Administrativa: Área Coordinadora de Archivos	Área Responsable: Área de Archivo de Tramite.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	60 días

Descripción de Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de las actividades	Documento de trabajo
6	Área Coordinadora de Archivo	Elabora documento diagnóstico y envía al Sujeto Obligado (presidente Municipal) para utilidad en materia de la administración de los archivos.	Archivo digital /documento diagnóstico
7	Sujeto Obligado	Recibe Diagnóstico.	Archivo digital /documento diagnóstico
Fin			



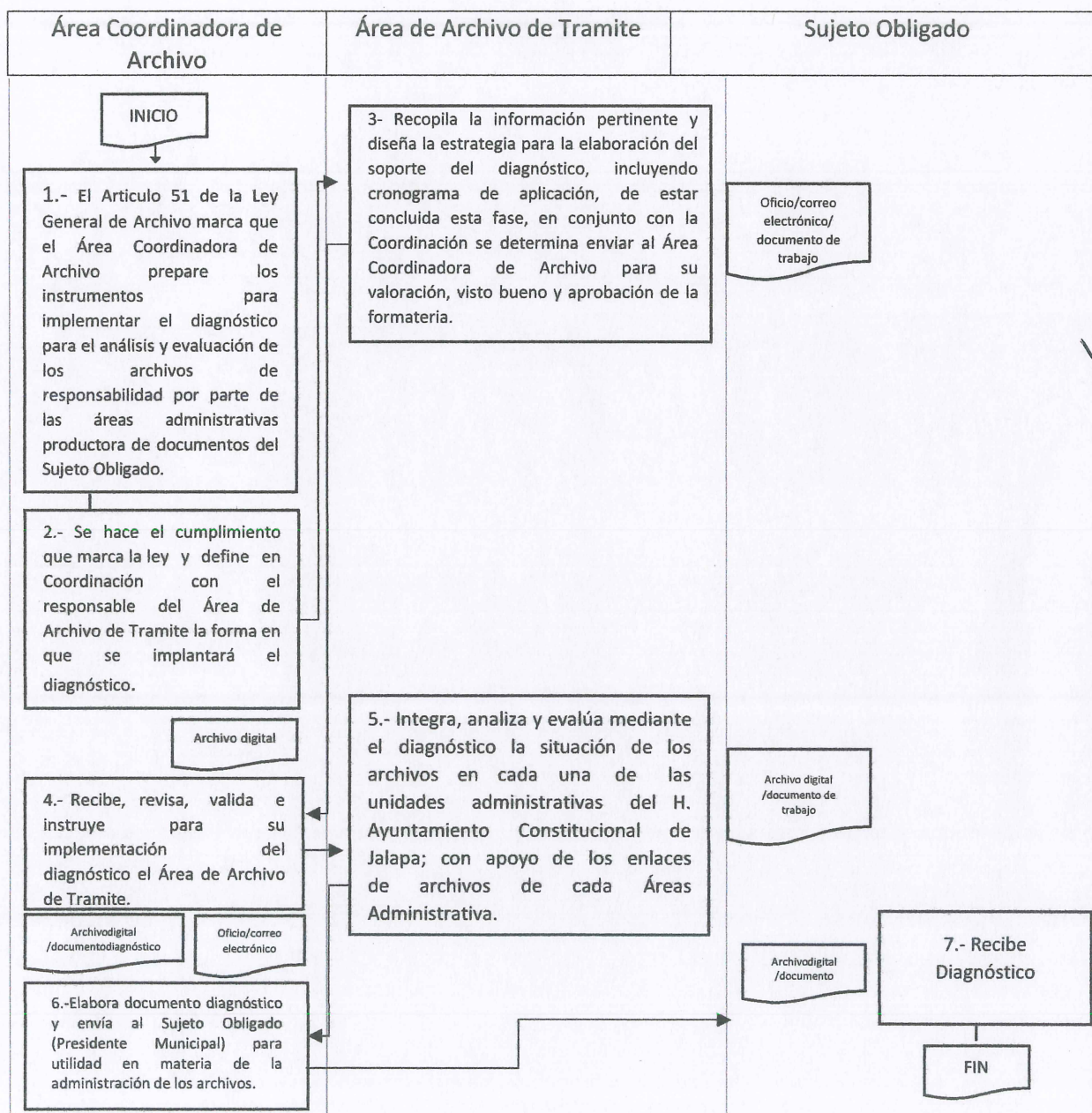
**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa		Clave del Procedimiento PROC-ACA-002	
Nombre del Procedimiento: Implementar Diagnóstico estratégico de análisis y evaluación de los archivos en las Unidades Administrativas		Fecha:	1/01/2022
Unidad Administrativa: Área Coordinadora de Archivos	Área Responsable: Área de Archivo de Trámite.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	60 días

DIAGRAMA DE FLUJO





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL JALAPA, TABASCO

2021 - 2024

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

Anexo. Formato Diagnóstico de Archivo.

Datos de Identificación

Fecha de notificación:	Fecha de aplicación:
1. Nombre del Sujeto Obligado (rowoo)	
2. Nombre de la Unidad Administrativa	
3. Nombre de quien solventa el cuestionario	
4. Cargo de quien solventa el cuestionario	
5. Teléfono	
6. Correo electrónico	
7. Dirección oficial de la Unidad Administrativa	
8. Dirección oficial donde se encuentra el Archivo	

Personal Encargado de Archivo

9. ¿La Unidad cuenta con responsables de Archivo?	
10. Nombres de los responsables o encargados de archivo	
Nombre completo:	Edad:
Cargo:	Antigüedad en el archivo:
Escolaridad:	Horario:
Tipo de contratación:	
Nombre completo:	Edad:
Cargo:	Antigüedad en el archivo:
Escolaridad:	Horario:
Tipo de contratación:	
Nombre completo:	Edad:
Cargo:	Antigüedad en el archivo:
Escolaridad:	Horario:
Tipo de contratación:	
11. Cuántas personas en tu unidad laboran en:	
En el Archivo de Trámite	
En el Archivo de Concentración	
En el Archivo Histórico	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL JALAPA, TABASCO

2021 - 2024

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

En caso afirmativo señale cuál:	
Catalogue el enlace directo en la que puede ser consultada:	
25. ¿Conoce el contenido de la Ley de Archivos? SI / No	
¿Qué acciones ha realizado para el cumplimiento de la Ley:	

Infraestructura orgánica, física e informática

26. ¿Cuenta con Unidad de Correspondencia? SI / No	
En donde está ubicada la Unidad de Correspondencia:	
¿Menciona libro de control?	
Que datos se registran en el libro de control:	
¿Opera algún Software de control?	

27. ¿En qué área del inmueble se encuentra el Archivo de Trámite? (pasillo, baños, debajo de los escaleros, debajo de los escritorios, almacén, cocina, otro, especifique)

28. De qué tamaño es su archivo de trámite? (metros lineales o metros cuadrados; número de cajas)

29. Los expedientes del archivo de trámite se resguardan en (archiveros, cajas de cartón, cajas de plástico, otros, especifique):

31. Los documentos del archivo de trámite se agrupan en:	SI	NO
foliders o carpetas		
solo engrapadas		
con broche		
cocidas		

Otro, especifique:

32. Los expedientes del archivo de trámite están organizados por:	SI	NO
fecha del oficio		
fecha de recibido		
número de oficio		
por asunto		
por trámite		
por orden alfabética		
por colores		

Otro, especifique:

33. Qué tipo de soportes documentales tiene su archivo de trámite (papel, fotográfico, audiovisual, digital y electrónicos, otros, especifique):

34. ¿El archivo de trámite cuenta con un software para su control? (indique su el nombre del software):

35. ¿En qué área del inmueble se encuentra el archivo de Concentración? (pasillo, baños, debajo de los escaleros, debajo de los escritorios, almacén, cocina, inmueble destinado a archivo...)

36. De qué tamaño es su archivo de concentración? (metros lineales o metros cuadrados)

37. Los expedientes del archivo de concentración se resguardan en (archiveros, gavetas, estantería, cajas de cartón, cajas de plástico, balsas, otros, especifique):



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

38. Los documentos del archivo de concentración se agrupan en:	SI	NO
folios a carpetas		
solo engrapadas		
con broche		
cocidas		
Otro, especifique:		
39. La información contenida en el archivo de concentración está organizada por:	SI	NO
años		
administraciones		
direcciones o áreas		
por asunto		
no está organizada		
Otro, especifique:		
40. ¿Qué tipo de soportes documentales tiene su archivo de concentración (papel, fotográfico, audiovisual, digital y electrónicos, otros, especifique):		
41. ¿El archivo de concentración cuenta con un software para su control? (Indique su el nombre del software):		
42. ¿Cuenta con documentos considerados de Archivo Histórico?		
43. En caso de contar con documentos de archivo histórico, ¿en qué lugar se encuentran?		
44. Condiciones generales de los documentos de archivo histórico:		
45. ¿Considera que cuenta con mobiliario suficiente y óptimo para su archivo?		
46. ¿Considera que cuenta con espacio suficiente y óptimo para su archivo?		
47. ¿Con que insumos cuenta para el resguardo de sus documentos de archivo? (cable archivador, identificadores, etc. <u>6000</u> cable buzo, guata, etc.)		
48. ¿Cuenta con personal suficiente y capacitado para su archivo?		
49. ¿Hace prestamos de expedientes? Si la respuesta es afirmativa ¿cuenta con un formato de registro?		
50. ¿De qué año son sus expedientes más antiguos?		
51. ¿Cómo mejoraría la organización de su archivo?		



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

FAVOR DE NOMBRAR ENLACE DE SU UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA DAR CONTINUIDAD AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, ECONOMÍA Y SUSTENTABILIDAD
NOMBRE:
PUESTO:
ANTIGÜEDAD:
TELÉFONO:
CORREO ELECTRÓNICO:

**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
QUE LLENÓ EL CUESTIONARIO**

NOMBRE Y FIRMA

GLOSARIO

Se entiende por:

Archivo: Conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de Concentración: Es la unidad responsable donde se administran los documentos que fueron generados en el archivo de trámite. Está integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en el hasta su disposición documental.

Archivo Histórico: Integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria Estatal de carácter público.

Archivo de Trámite: Es aquel donde se reúne la documentación en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, la cual es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que así lo soliciten.

Catálogo de disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Cuadro General de Clasificación: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo, con base en funciones y atribuciones de cada sujeto obligado.

Gula Simple de Archivo: Es un instrumento de descripción cuya finalidad es proporcionar información al usuario sobre la existencia y localización de los archivos y sobre el contenido global de sus secciones y series.

Unidad Administrativa: Dirección general o equivalente a la que se le confiere atribuciones específicas en el reglamento interno.

Lineamientos: Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. 2016, 2017 y 2018.

Ley General: Ley General de Archivos. 2016 y 2017.

Plataforma Nacional de Transparencia:

<https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/sujetos-obligados>



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO**

2021 - 2024

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

Área Coordinadora de Archivos

C. Elaboración e implementación del Programa de capacitación Archivística



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa		Clave del Procedimiento PROC-ACA-003	
Nombre del Procedimiento: Elaboración e implementación del Programa de capacitación Archivística.		Fecha:	1/03/2022
Unidad Administrativa: Área Coordinadora de Archivo	Área Responsable: Áreas Operativas	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Contar con un Programa de Capacitación permanente en materia de archivo que atienda las necesidades tanto de la Coordinación como las de las unidades administrativas para operar el sistema institucional de archivos.
Alcance:	Participa en este proceso de elaboración el Área de Coordinación de Archivo, las Áreas Operativas y en el ámbito de aplicación alcanza a las diferentes Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa.
Normas de Operación:	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa Manual Específico de Organización del Área Coordinadora de Archivo.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa		Clave del Procedimiento PROC-ACA-003	
Nombre del Procedimiento: Elaboración e implementación del Programa de capacitación Archivística		Fecha:	1/03/2020
Unidad Administrativa: Área Coordinadora de Archivo	Área Responsable: Áreas Operativas	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	30 días

Descripción de Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de las actividades	Documento de trabajo
1	Área Coordinadora de Archivos	Instruye a los encargados del Áreas Operativas de Archivo para que coordinen la capacitación archivística para el personal del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa.	Oficio/correo electrónico
2	Áreas Operativas	Reciben instrucción, determinan en Conjunto con las unidades administrativas del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa y sus responsables de archivo de trámite las necesidades en la administración y manejo de su información. Investigan la oferta de capacitación y se hace la selección de acuerdo con las necesidades planteadas. Elaboran y presenta borrador de programa.	Documento De trabajo Correo electrónico
3	Área Coordinadora de Archivos	Revisa y valida documento que incluye propuestas de capacitación y calendario de capacitación para las unidades administrativas. Presenta Programa de Capacitación Archivística para su aprobación e implementación.	Documento de trabajo Archivo digital
4	Sujeto Obligado	Recibe, valida y aprueba programa presentado; instruye a las áreas correspondientes para su implementación. Fin.	/documento Archivo digital /documento impreso/Oficio



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL JALAPA, TABASCO

2021 - 2024

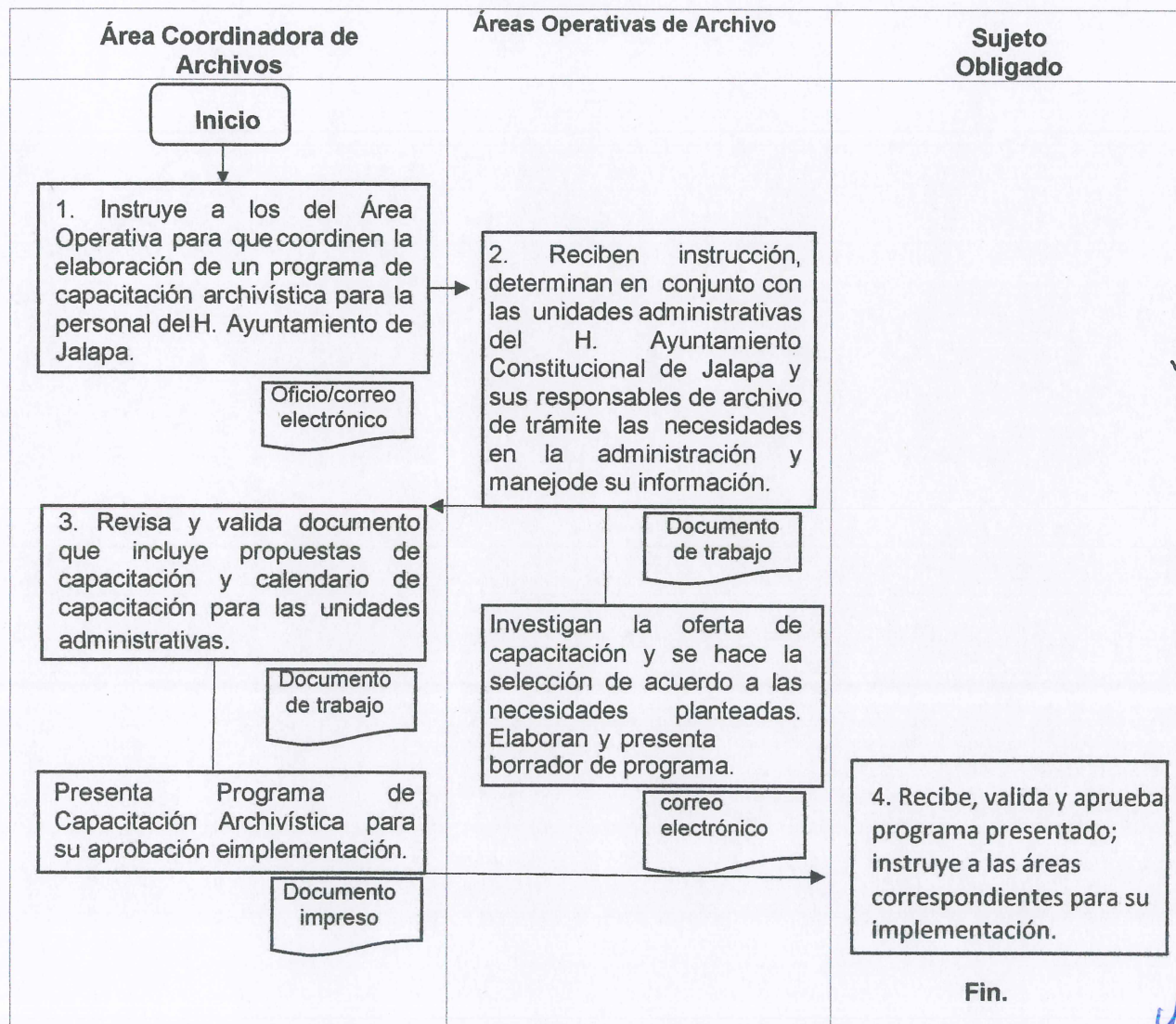
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa		Clave del Procedimiento PROC-ACA-003	
Nombre del Procedimiento: Elaboración e implementación del Programa de capacitación Archivística		Fecha:	1/03/2022
Unidad Administrativa: Área Coordinadora de Archivo	Área Responsable: Áreas Operativas	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	30 días

Diagrama de Flujo





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL JALAPA, TABASCO

2021 - 2024

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

Anexo. Elaboración e implementación del Programa de capacitación Archivística

II.- OBJETIVOS

- Contar con herramientas para fortalecer y ayudar a los usuarios del archivo que inciden directamente en la generación y manejo documental, en la organización de los expedientes, su conservación, selección y destino final de los documentos y expedientes de archivo que se generen, obtengan, adquieren o conserven en sus Unidades Administrativas.
- Determinar las actividades esenciales de los responsables de los archivos de trámite y de concentración.
- Promover el desarrollo y formación profesional en materia de gestión de archivos.
- Fortalecer la cultura archivística.
- Difundir los procesos, procedimientos y formatos establecidos entre todo el personal responsable de los Archivos de Trámite, con la finalidad de propiciar conocimientos en la administración de documentos.
- Asumir conciencia, responsabilidad funcional y criterios técnicos para el tratamiento de los documentos de gestión.

Programa de Capacitación Archivística 2021



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

Área Coordinadora de Archivos

- D. Coordinar la elaboración e implementación de los instrumentos de control y de consulta archivísticos con los responsables de los archivos de trámite, de concentración o histórico**



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa		Clave del Procedimiento PROC-ACA-004	
Nombre del Procedimiento: Coordinar la elaboración e implementación de los instrumentos de control y de consulta archivísticos con los responsables de los archivos de trámite, de concentración histórica		Fecha:	1/01/2022
Unidad Administrativa: Área Coordinadora de Archivo	Área Responsable: Áreas Operativas	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Contar con herramientas que permitan crear las bases de identificación, clasificación, orden, agrupación y disposición de expedientes del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa en cumplimiento de sus facultades, funciones o competencias.
Alcance:	Este procedimiento aplica a todas las áreas que constituyen el H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa.
Normas de Operación:	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa Manual Específico de Organización del Área Coordinadora de Archivos.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa		Clave del Procedimiento PROC-ACA- 004	
Nombre del Procedimiento: Coordinar la elaboración e implementación de los instrumentos de control y de consulta archivísticos con los responsables de los archivos de trámite, de concentración o histórico		Fecha:	1/01/2022
Unidad Administrativa: Área Coordinadora de Archivo	Área Responsable: Áreas Operativas	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	365 días

Descripción de Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de las actividades	Documento de trabajo
1	Área Coordinadora de Archivo	Instruye a las Áreas Operativa para presentar propuesta de programa de elaboración de los instrumentos de control y consulta en cada uno de los archivos del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa.	Oficio/Correo electrónico
2	Áreas Operativa	Recibe instrucción; identifica mediante diagnóstico previo los avances y necesidades en el tema archivístico.	
3	Área Operativa	Se elabora plan de trabajo, en conjunto con las unidades administrativas; atendiendo la elaboración de herramientas prioritarias y la capacitación que se requiera para realizarlas.	Plan de trabajo
4	Área Operativa	Una vez elaborados los instrumentos de control y consulta archivísticos se turnan a el área Coordinadora de Archivo.	Documentos/ digita e impreso



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa		Clave del Procedimiento PROC-ACA- 004	
Nombre del Procedimiento: Coordinar la elaboración e implementación de los instrumentos de control y de consulta archivísticos con los responsables de los archivos de trámite, de concentración o histórico		Fecha:	1/01/2022
Unidad Administrativa: Área Coordinadora de Archivo	Área Responsable: Áreas Operativas	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	365 días

Descripción de Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de las actividades	Documento de trabajo
5	Área Coordinadora de Archivo	Recibe, revisa y valida los instrumentos de control y consulta archivísticos, junto con el Grupo Interdisciplinario.	Documentos/ digita e impreso
6	Área Coordinadora de Archivo	Área Coordinadora de Archivo, supervisa que las unidades administrativas implementen sus instrumentos y promueve la actualización de los mismos. Fin.	Instrumentos de control digitales y/o impresos

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL JALAPA, TABASCO

2021 - 2024

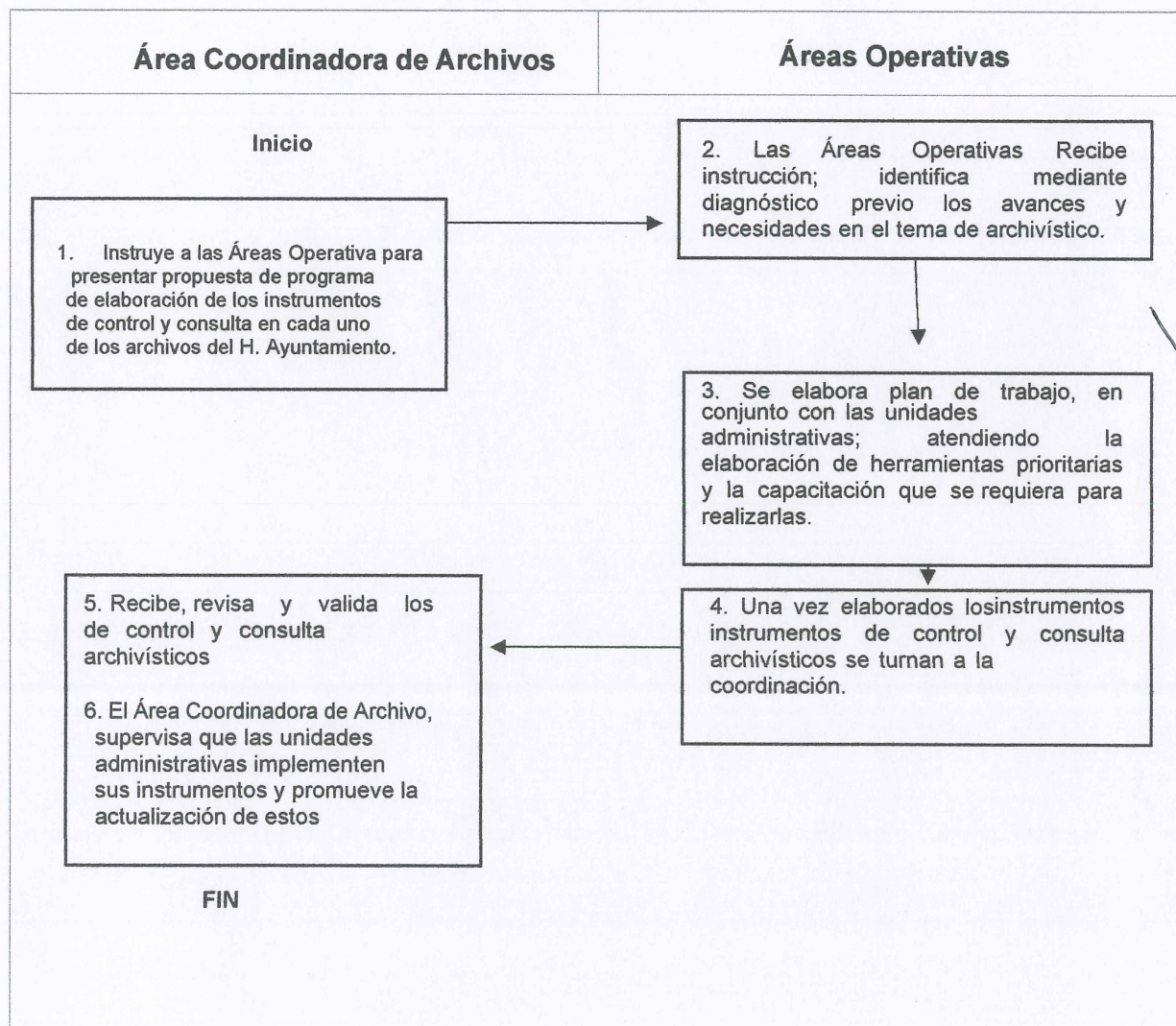
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa		Clave del Procedimiento PROC-ACA- 004	
Nombre del Procedimiento: Coordinar la elaboración e implementación de los instrumentos de control y de consulta archivísticos con los responsables de los archivos de trámite, de concentración o histórico		Fecha:	1/01/2022
Unidad Administrativa: Área Coordinadora de Archivo	Área Responsable: Áreas Operativas	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	365 días

Diagrama de Flujo





**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

Anexo. Lineamientos para la organización y conservación de archivos.

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

Al margen un logotipo que dice: Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.- Consejo Nacional.- CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03.

ACUERDO DEL CONSEJO NACIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Que el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, con fundamento en lo establecido por los artículos 31, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 10, fracciones II y VII del Reglamento del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, tiene dentro de sus atribuciones las de establecer reglamentos, lineamientos, criterios y demás instrumentos normativos necesarios para cumplir con los objetivos del Sistema Nacional, la Plataforma Nacional y la Ley; así como la de emitir acuerdos para dar cumplimiento a las funciones del Sistema Nacional establecidas en la ley general antes citada.

Que en el punto número V del orden del día de la segunda sesión extraordinaria, celebrada el trece de abril de dos mil dieciséis, fue presentado, sometido a discusión y aprobado, el Dictamen que emite la Comisión de Archivo y Gestión Documental del SNT, sobre el Proyecto de Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Por lo anterior, se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, conforme al Anexo del Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO. Se instruye al Secretario Ejecutivo para que publique el presente Acuerdo así como su anexo, en el Diario Oficial de la Federación y a los integrantes del Sistema Nacional para su publicación en sus respectivas páginas electrónicas.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL JALAPA, TABASCO

2021 - 2024

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

SECCIÓN CUARTA

De los Instrumentos de control y consulta archivísticos

Décimo tercero. Los Sujetos obligados, a través de sus áreas coordinadoras de archivos, deberán elaborar los Instrumentos de control y consulta archivísticos vinculándolos con los procesos institucionales, derivados de las atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, que propicien la administración y gestión documental de sus archivos, por lo que deberán contar, al menos, con los siguientes instrumentos:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, y
- III. Inventarios documentales:
 - a) General;
 - b) De transferencia, y
 - c) De baja.

La estructura del Cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de Fondo, Sección y Serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Décimo cuarto. Además de los Instrumentos de control y consulta archivísticos, los Sujetos obligados deberán contar con la Guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hacen referencia los artículos 70, fracción XLV y 102 de la Ley.

La Guía de archivo documental, deberá contener como mínimo:

- I. La descripción general contenida en las series documentales que conforman los archivos de trámite, de concentración e histórico, y
- II. Nombre, cargo, dirección y correo electrónico del titular de cada una de las áreas responsables de la información.

El índice de expedientes clasificados deberá tener correlación con las series documentales registradas en el Catálogo de disposición documental y deberá contener los elementos señalados en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO**

2021 - 2024

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

Área Coordinadora de Archivos

- E. Revisar y aprobar la elaboración de los Catálogos de Disposición Documental en los archivos de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa.**

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa		Clave del Procedimiento PROC-ACA-005	
Nombre del Procedimiento: Revisar y aprobar la elaboración de los Catálogos de Disposición Documental en los archivos de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa.		Fecha:	1/01/2022
Unidad Administrativa: Área Coordinadora de Archivo	Área Responsable: Áreas Operativas	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Establecer valores documentales, plazos de conservación y disposición documental de las series y subseries determinadas, a fin de contar con una disposición normativa que controle y contribuya a la conservación de los documentos de archivo y expedientes en las áreas del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa.
Alcance:	Este procedimiento se realiza en conjunto con las unidades administrativas y los responsables de archivo del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa para uso y beneficio interno y de la ciudadanía.
Normas de Operación:	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa
	Manual Específico Organización del Área Coordinadora de Archivos.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa		Clave del Procedimiento PROC-ACA-005	
Nombre del Procedimiento: Revisar y aprobar la elaboración de los Catálogos de Disposición Documental en los archivos de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa		Fecha:	1/01/2022
Unidad Administrativa: Área Coordinadora de Archivo	Área Responsable: Áreas Operativas	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	90 días

Descripción de Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de las actividades	Documento de trabajo
1	Área Coordinadora de Archivo	Instruye al área de Operativa para coordinar la elaboración de los Catálogos de Disposición Documental en los archivos de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa	Oficio/Correo electrónico
2	Área Operativas	Recibe instrucción; coordina a los responsables de archivo para que determinen los tiempos en los que sus expedientes y series documentales deben someterse a proceso de valoración documental.	Documento de trabajo
3	Área Operativas	Proporciona los formatos necesarios para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental a fin de homologarlos.	Formatos digitales
4	Área Operativas	Revisa los Catálogo de Disposición Documental presentados por las unidades administrativas y los turna al Área Coordinadora de Archivo.	Archivo electrónico
5	Área Coordinadora de Archivo.	Recibe, revisa y aprueba los catálogos de disposición documental del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa. FIN.	Archivo electrónico



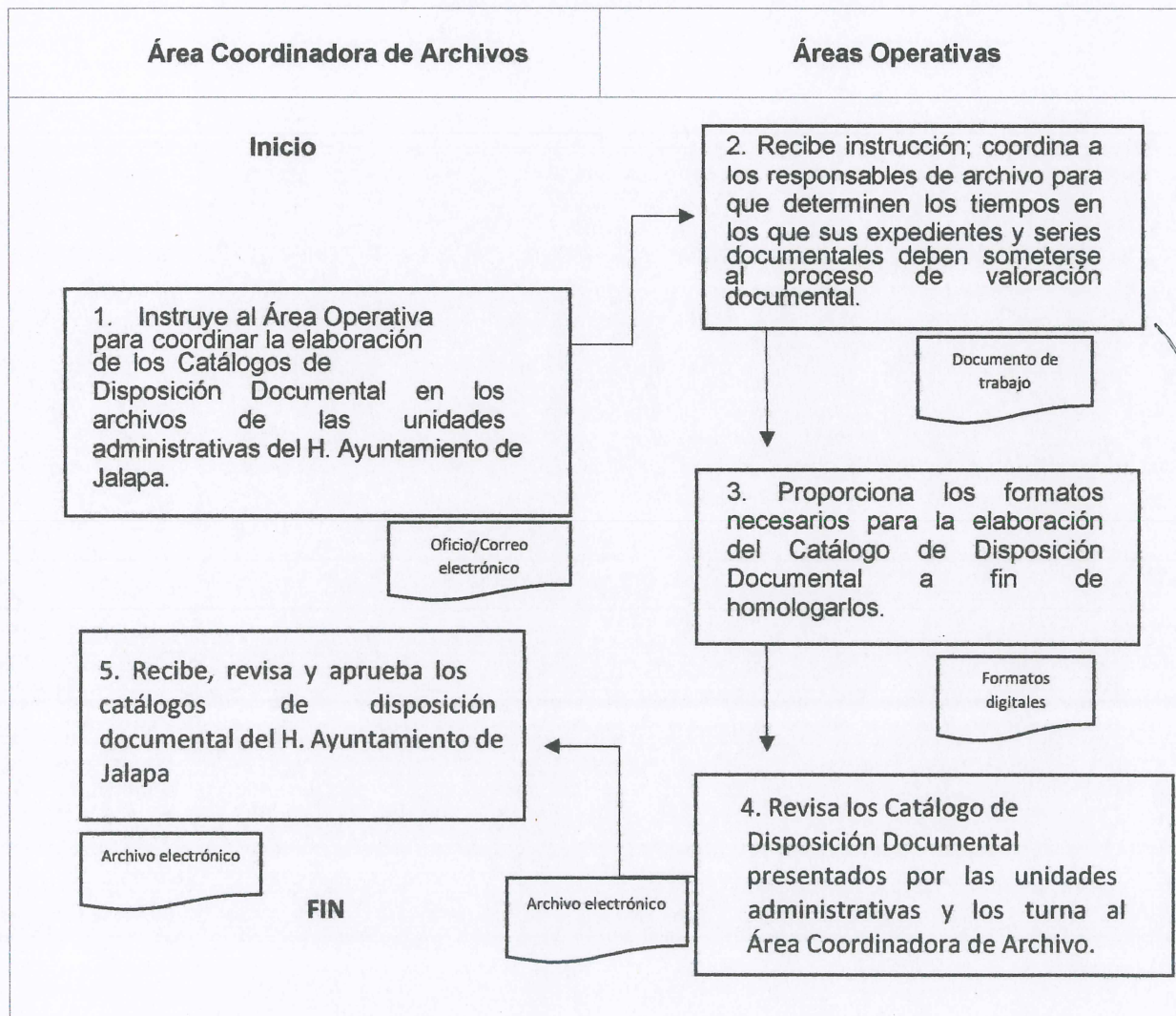
**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa		Clave del Procedimiento PROC-ACA-005	
Nombre del Procedimiento: Revisar y aprobar la elaboración de los Catálogos de Disposición Documental en los archivos de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa.		Fecha:	1/01/2022
Unidad Administrativa: Área Coordinadora de Archivo	Área Responsable: Áreas Operativas	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	90 días

Diagrama de Flujo



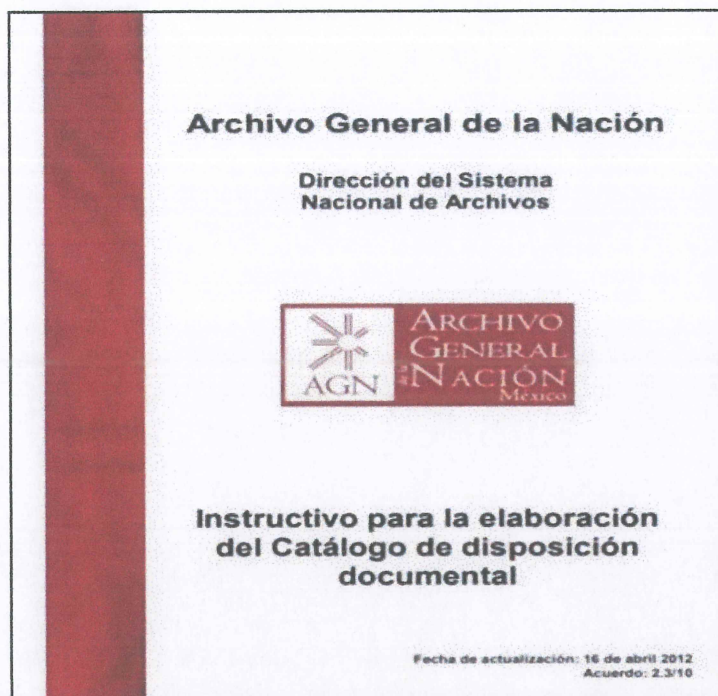


**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

Anexo. Instructivo para la elaboración del Catálogos de Disposición Documental



	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Índice	
Introducción	3
Objetivo general	4
Objetivos específicos	5
Marco jurídico	6
Cómo elaborar el Catálogo de disposición documental	9
Documentos de comprobación administrativa inmediata	21



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

Área Coordinadora de Archivos

F. Presentar un Plan de digitalización de documentos y establecer un Programa de preservación digital.

[Handwritten signatures and initials in the right margin]



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO**

2021 - 2024

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa		Clave del Procedimiento PROC-ACA-006	
Nombre del Procedimiento: Presentar un Plan de digitalización de documentos y establecer un Programa de preservación digital.		Fecha:	1/05/2022
Unidad Administrativa: Área Coordinadora de Archivo	Área Responsable: Área de Archivo de Concentración	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Contar con instrumentos que permita avanzar en la digitalización de documentos de archivo ya sea para su mejor organización o para la preservación de los mismos.
Alcance:	Este procedimiento se realiza para los encargados de los archivos en las unidades administrativas del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa.
Normas de Operación:	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa Manual Específico Organización del Área Coordinadora de Archivo



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL JALAPA, TABASCO

2021 - 2024

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa		Clave del Procedimiento PROC-ACA-006	
Nombre del Procedimiento: Presentar un Plan de digitalización de documentos y establecer un Programa de preservación digital.		Fecha:	1/05/2022
Unidad Administrativa: Área Coordinadora de Archivo	Área Responsable: Área de Archivo de Concentración	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	60 días

Descripción de las Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de las actividades	Documento de trabajo
1	Área Coordinadora de Archivo	Instruye al Área de Archivo de concentración para elaborar un Plan de digitalización de documentos y establecer un Programa de preservación digital.	Oficio/Correo electrónico
2	Área de Archivo de Concentración	Recibe instrucción; se hace valoración de las necesidades en las distintas áreas del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa para la implementación de sistemas que faciliten el adecuado ciclo vital del documento.	
3		De contar con el o los sistemas adecuados se instalan y se programa el arranque de dicha implementación.	Plan Archivo digital
4		Previo diagnóstico de las unidades administrativas y las condiciones de sus archivos se elabora un programa mediante que incluirá cronograma y equipo especializado para la digitalización de expedientes con fines de preservación documental.	Programa Archivo digital
5	Área de Archivo de Concentración	Presenta Plan y Programa a la Coordinación para su revisión.	Plan y Programa Archivo digital



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa		Clave del Procedimiento PROC-ACA-006	
Nombre del Procedimiento: Presentar un Plan de digitalización de documentos y establecer un Programa de preservación digital.		Fecha:	1/05/2021
Unidad Administrativa: Área Coordinadora de Archivo	Área Responsable: Área de Archivo de Concentración	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	60 días

Descripción de las Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de las actividades	Documento de trabajo
6	Área Coordinadora de Archivos	Recibe, revisa y turna al Grupo Interdisciplinario para su aprobación.	Plan y Programa Archivo digital
7	Grupo Interdisciplinario	Recibe, analiza y aprueba para su implementación. Fin.	Oficio / Acuse



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL JALAPA, TABASCO

2021 - 2024

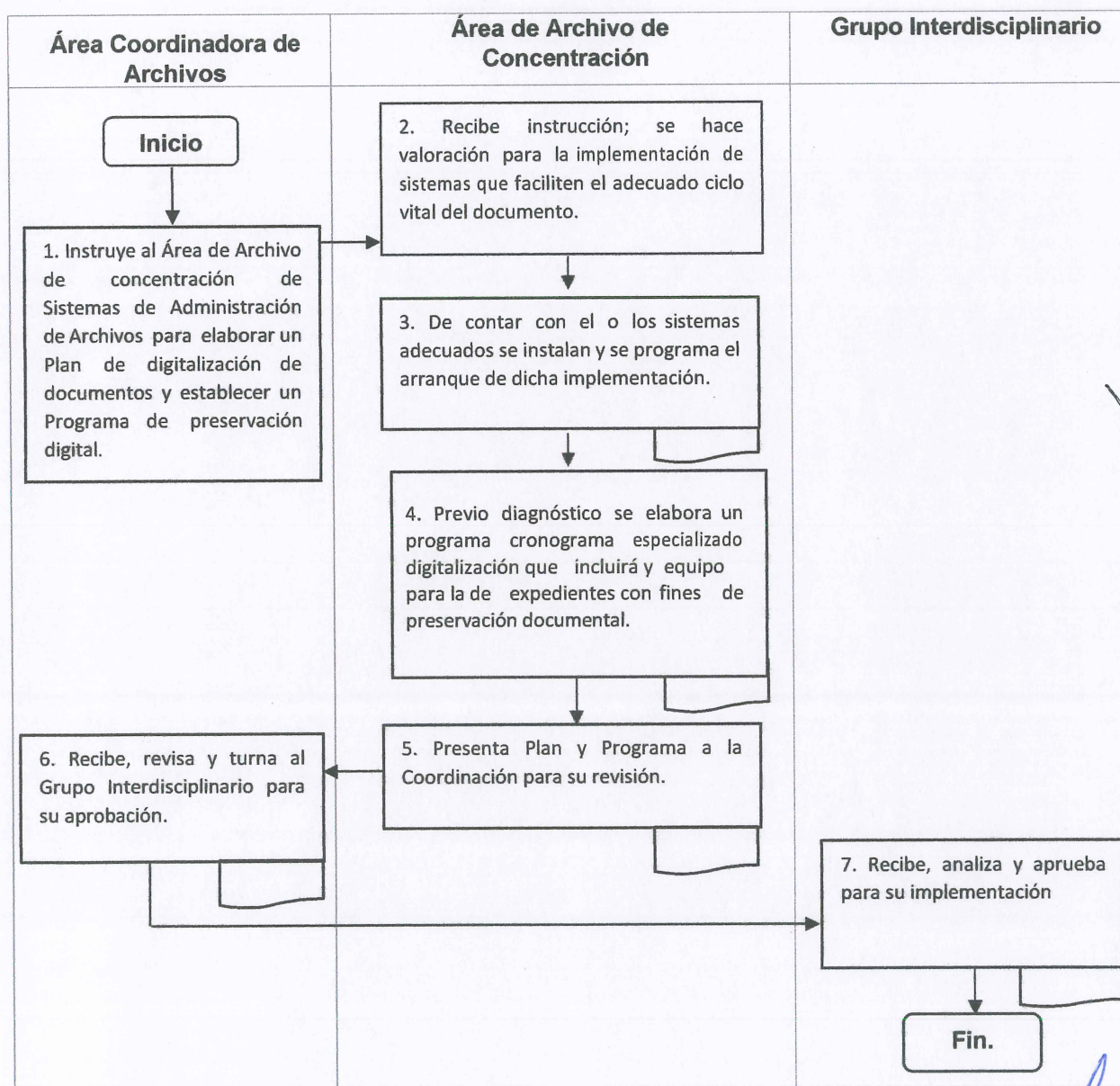
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa		Clave del Procedimiento PROC-ACA-006	
Nombre del Procedimiento: Presentar un Plan de digitalización de documentos y establecer un Programa de preservación digital.		Fecha:	1/05/2022
Unidad Administrativa: Área Coordinadora de Archivo	Área Responsable: Área de Archivo de Concentración	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	60 días

Diagrama de flujo





**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

Anexo. Plan de digitalización de documentos y Programa de preservación digital.

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN.....	1
II. OBJETIVOS.....	2
III. MARCO LEGAL.....	3
IV. PLAN DE DIGITALIZACIÓN.....	4
V. PROGRAMA DE PRESERVACIÓN.....	9
VI. BIBLIOGRAFÍA.....	16
VII. GLOSARIO.....	17

**Plan de digitalización de documentos
Programa de preservación digital
2021**



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO**

2021 - 2024

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

Área Coordinadora de Archivos

G. Elabora informe detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico al titular del sujeto obligado o quien este designe.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO**

2021 - 2024

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa		Clave del Procedimiento PROC-ACA-007	
Nombre del Procedimiento: Elabora informe detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico al titular del sujeto obligado o quien éste designe		Fecha:	1/12/2022
Unidad Administrativa: Área Coordinadora de Archivo	Área Responsable: Área Coordinadora de Archivo	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Presentar un documento que permita evaluar el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico con la finalidad de integrar propuestas mediante la interpretación para el avance en la materia.
Alcance:	Este procedimiento es para todas las unidades administrativas y sus responsables de archivos.
Normas de Operación:	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa
	Manual Específico Organización del Área Coordinadora de Archivos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL JALAPA, TABASCO

2021 - 2024

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa		Clave del Procedimiento PROC-ACA-007	
Nombre del Procedimiento: Elabora informe detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico al titular del sujeto obligado o quien éste designe		Fecha:	1/12/2022
Unidad Administrativa: Área Coordinadora de Archivo	Área Responsable: Área Coordinadora de Archivo	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	30 días

Descripción de las Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de las actividades	Documento de trabajo
1	Área Coordinadora de Archivos	El Área Coordinadora de Archivo, elabora un informe de sus respectivas áreas detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Oficio/ Correo electrónico
2	Áreas Operativas	Recibe instrucción; analizan mediante evidencias digitales e impresas los avances en cada uno de los archivos de las unidades administrativas.	Documento de trabajo
3		Elaboran informe contrastado con el Programa Anual de Desarrollo archivístico. Envían al Área Coordinadora de Archivo para su integración.	Informe /Correo electrónico
4	Área Coordinadora de Archivos	Analiza información proporcionada por sus Departamentos; elabora informe general del cumplimiento del PADA y turna al Sujeto Obligado para su conocimiento.	Oficio/ correo electrónico
5	Sujeto Obligado	Recibe y archiva. FIN.	Informe

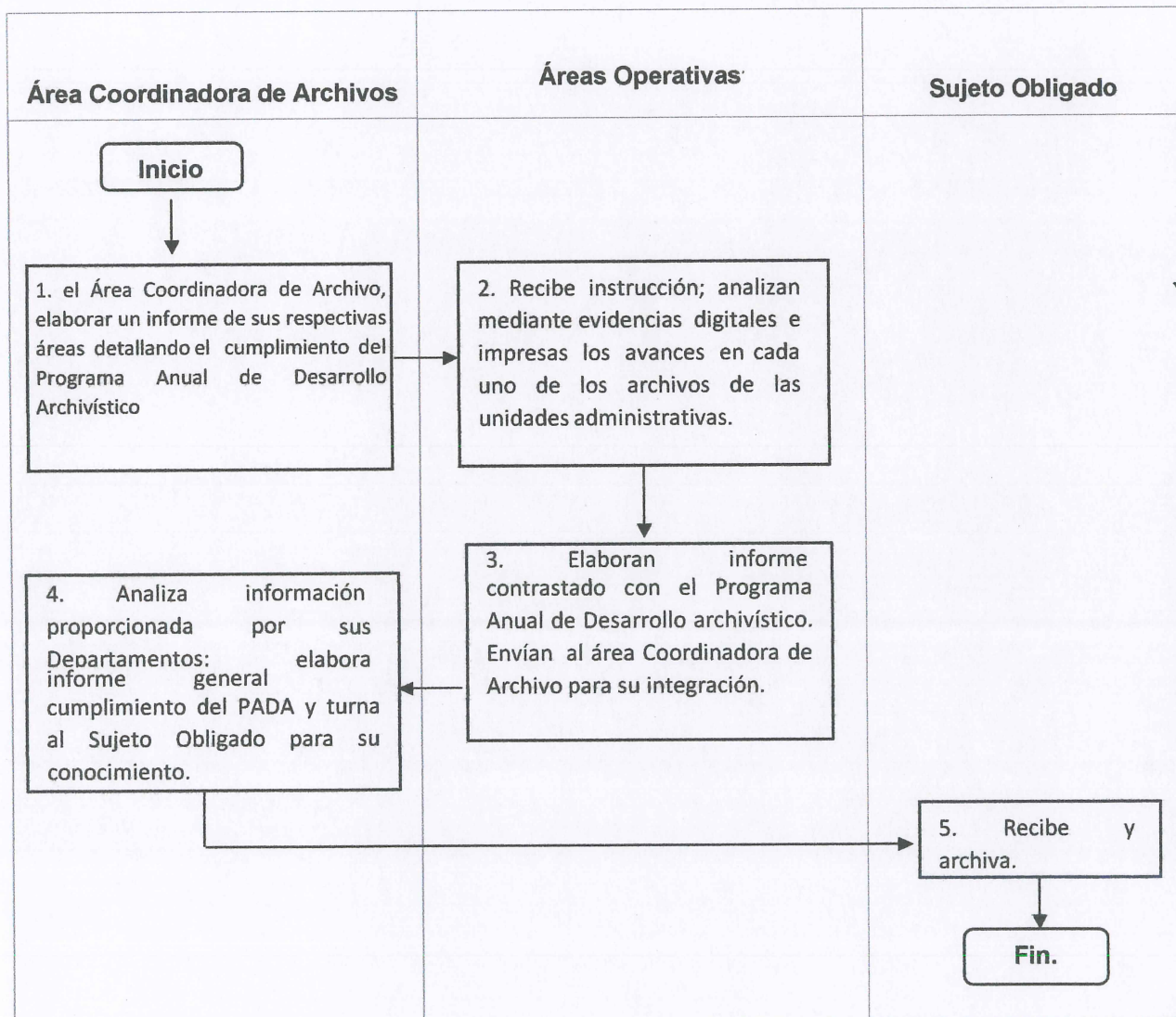


**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa		Clave del Procedimiento PROC-ACA-007	
Nombre del Procedimiento: Elabora informe detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico al titular del sujeto obligado o quien éste designe		Fecha:	1/12/2022
Unidad Administrativa:	Área Responsable: Área Coordinadora de Archivo	Versión:	1.0





**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO**

2021 - 2024

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa		Clave del Procedimiento PROC-ACA-007	
Nombre del Procedimiento: Elabora informe detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico al titular del sujeto obligado o quien éste designe		Fecha:	1/12/2022
Unidad Administrativa: Área Coordinadora de Archivo	Área Responsable: Área Coordinadora de Archivo	Versión:	1.0

Anexo. Plan de anual de Desarrollo Archivístico.

INDICE
I. INTRODUCCIÓN
II. OBJETIVOS
III. ALCANCES
IV. PLANEACION
• ACTIVIDADES
• RECURSOS
• ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
V. CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA
VI. MARCO NORMATIVO
VII. GLOSARIO DE TERMINOS
ANEXO 1
ANEXO 2
ANEXO 3

**INFORME DEL PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO ARCHIVISTICO**

PADA - 2021



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

8. Bibliografía.

Ley General de Archivos

https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf

Ley de Archivos para el Estado de Tabasco

<https://tabasco.gob.mx/PeriodicoOficial/descargar/1669#:~:text=Esta%20nueva%20Ley%20tiene%20por,fondos%20p%C3%BAblicos%2C%20así%20como%20de>

Ley de gobierno y administración municipal

<https://www.aconchi.gob.mx/transparencia/Ley%20de%20Gobierno%20y%20Administracion%20Municipal.pdf>

Ley de responsabilidades de los servidores públicos

<https://tsj-tabasco.gob.mx/documentos/3315/LEY-DE-RESPONSABILIDADES-DE-LOS-SERVIDORES-PUBLICOS/>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL JALAPA, TABASCO

2021 - 2024

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

9. Glosario.

- Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- B.O.G.E.: Boletín Oficial del Gobierno del Estado.
- D.O.F.: Diario Oficial de la Federación.
- Catálogos de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- Instrumentos de control archivísticos: Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.



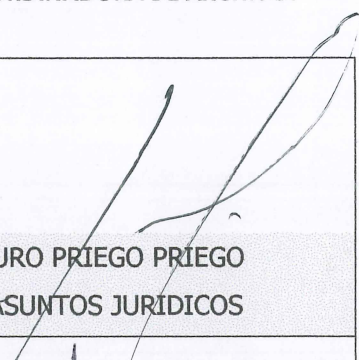
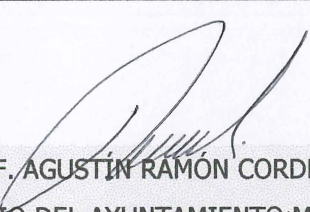
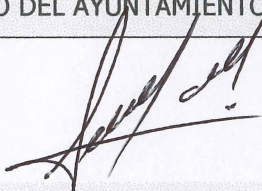
**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

10. Elaboración y Aprobación del Manual de Procedimientos

APROBACIÓN Y VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO.

 DR. FERNANDO EMILIO PRIEGO ZURITA PRESIDENTE MUNICIPAL	 LIC. FÉLIX ARTURO PRIEGO PRIEGO DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
 PROF. AGUSTÍN RAMÓN CORDERO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	 LIC. MARCO ANTONIO SILVÁN NARVAEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
 ING. FRANCISCO ADELFO DELGADO DOMINGUEZ COORDINADOR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO	 LIC. ROCELÍA MARTINEZ AGUILAR COORDINADORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Jose Ignacio Hdez N. LIC. JOSÉ IGNACIO HERNANDEZ NARVAEZ ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	 cp. Damiana Figueroa Hidalgo CONTRALORIA MUNICIPAL

Jalapa, Tabasco a 4 de agosto de 2022