



**LA TRANSFORMACIÓN
EN TUS MANOS**



**H. AYUNTAMIENTO DE NANCHITAL
DE LÁZARO DE CÁRDENAS DEL RÍO, VER.
ARCHIVO MUNICIPAL**

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2025

INDICE

Presentación	1
I. ELEMENTOS DEL PADA	1
1. Marco de referencia.....	2
2. Justificación.....	3
3. Objetivos.	4
3.1 Generales	4
3.2 Específicos	4
4. Planeación	4
4.1 Requisitos	5
4.2 Alcances	5
4.3 Entregables	5
4.4 Actividades.....	6
4.5 Recursos	7
4.5.1 Recursos Humanos.....	7
4.5.2 Recursos Materiales	9
4.6 Tiempo de implementación.....	10
4.6.1 Cronograma de actividades 2025	10
4.7 Costos	11
II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	11
1. Planificar las comunicaciones	11
1.1 Control de avances	11
1.2 Control de cambios.....	11
2. Planificar riesgos.....	12
2.1 Identificación de riesgos.....	12
2.2 Análisis de riesgos.....	12
2.3 Control de riesgos.....	12
III. MARCO NORMATIVO.....	13
IV. GLOSARIO	14
V. HOJA DE CIERRE.....	16

Presentación

En cumplimiento al capítulo V, artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos (LGA) publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de junio de 2018, el H. Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río Ver, a través del área Coordinadora de Archivos, tiene a bien presentar su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2025, en el cual se presentan actividades a nivel institucional para desarrollar durante el año en curso.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es una herramienta de planeación Institucional del Archivo Municipal, orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos que contempla una serie de acciones, estrategias de control y gestión de los procesos archivísticos a fin de lograr la modernización y mejoramiento continuo de las gestiones documentales del Ayuntamiento estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la mejora de la administración de los acervos documentales en los archivos de trámite y concentración.

El cumplimiento normativo de este programa anual da certeza de la implementación de la Ley que nos rige, así mismo favorece buenas prácticas en materia de archivo, contribuyendo al ejercicio del derecho de la verdad y a la memoria.

El PADA contempla la mejora en tres aspectos archivísticos institucionales:

- **Estructural**, se registra a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, donde se muestra la estructura orgánica del Municipio; así mismo presenta una infraestructura (personal capacitado para el archivo, recursos materiales y recursos financieros) para un adecuado funcionamiento del Archivo Municipal.
- **Documental**, se aplicará y en su caso actualizará, los Instrumentos de Control y Consulta Archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos resguardados en el archivo de trámite y concentración.
- **Normativo**, de acuerdo a la función y atribuciones de la ley que rigen al Archivo Municipal se apegará de acuerdo al cumplimiento de sus obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, clasificación y protección de datos personales.

I. ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de referencia.

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos el **15 de junio de 2018**, la Coordinación de Archivos del H. Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Ver., tiene por objetivo el cumplimiento normativo diseñando las herramientas adecuadas para organizar, catalogar y administrar homogéneamente los archivos, e implementar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, con el fin de salvaguardar la memoria de este H. Ayuntamiento a corto, mediano y largo plazo, contribuyendo así a la Transparencia y Rendición de Cuentas. En el marco de las funciones de la coordinación de archivos tiene que elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA), Instrumento que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivos.

Las acciones implementadas por la Presidenta Municipal C. Esmeralda Mora Zamudio para el ejercicio 2024, permitió que se elaborara través del área coordinadora de archivos, la Guía de Archivo Documental, basándose en la información del Catálogo de Disposición Documental, con los datos actualizados de los años 2023-2024. Así mismo; se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024. Se presentó el Informe Anual de Evaluación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023. Se realizó la gestión y ejecución de 07 Transferencias Primarias, 14 Desincorporaciones Documentales y 02 Bajas Documentales. Se actualizaron las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos con la finalidad de coadyuvar al análisis de la normatividad y planeación estratégica institucional. Adicional a esto se realizó las actas de reuniones y actualización de sus integrantes. Se brindaron 11 asesorías técnicas y capacitaciones archivísticas a los diversos departamentos que integran el H. Ayuntamiento. Por último, se elaboró la actualización de la información municipal en la plataforma del Registro Nacional de Archivos, obteniendo la constancia de Refrendo 2024.

Es importante mencionar que el Área de Archivo de Concentración ejecuto su Plan de Trabajo con las siguientes actividades: Actualización y clasificación de expedientes de área de concentración, valoración de Bajas Documentales, verificación de Transferencias Primarias, actualización de Inventario General de Archivo de concentración, atención en consulta y préstamos de documentos resguardados en el área de concentración.

2. Justificación

Esta planeación es con la finalidad de llevar un mejor control, coordinación y ejecución en los procesos administrativos de gestión documental, así mismo: garantizar que los documentos y archivos de cada unidad productora del H. Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Veracruz, se gestionen de manera eficiente y estén disponibles cuando se requieran. Por ello, se seguirá implementando el Sistema Institucional de Archivos (SIA), Instrumentos de Control y Consulta Archivística, donde se establezcan políticas que aseguren la aplicación y homologación de procesos archivísticos desde la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación de los expedientes en los archivos de trámite, pasando por su conservación precautoria en el archivo de concentración, hasta su conservación, preservación y futura difusión en el archivo histórico, o bien su baja documental.

El impacto será a corto plazo ya que se actualizará la Guía Documental de Archivos, los Instrumentos de Control y Consulta Archivístico que regulan los procesos de gestión documental a fin de beneficiar a las áreas administrativas en los trabajos de clasificación y transferencias primarias, esto debido a que en algunas oficinas resguardan documentos de trámite concluidos que no deberían estar en las áreas operativas. Estas actividades permitirán una mejor organización documental en la Administración Municipal.

Derivado a lo anterior, se planea realizar capacitaciones y asesorías de formación archivística en el conocimiento del proceso de Transferencia Primaria que será impartidas al personal de las unidades administrativas para realizar la gestión de los documentos al Archivo de Concentración.

Se requiere de equipo tecnológico y equipo de trabajo para el personal del área de concentración, el cual estará sujeto de acuerdo con el presupuesto asignado al Archivo Municipal.

Así el PADA está alineado con las acciones que el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y al Archivo General del Estado de Veracruz con el objetivo de garantizar el acceso a la información, la Rendición de Cuentas y la memoria histórica contenida en los acervos documentales del municipio.

3. Objetivos.

3.1 General:

- Administrar, Coordinar, Organizar y Controlar el proceso de gestión documental institucional para el 2025 a través de los procedimientos de actividades calendarizadas, así mismo la identificación de posibles riesgos, optimizando el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos con la finalidad de atender la normatividad que establece la Ley General de Archivos.

3.2 Específicos:

- Capacitar y asesorar al personal del Archivo Municipal, así como los responsables de Archivo Tramite (RAT) de las unidades administrativas que conforman este municipio en materia de archivos.
- Actualizar los Instrumentos de Control Archivístico.
- Organizar y controlar el área de Archivo de Concentración para garantizar la conservación, así también localizar con eficacia y eficiencia los expedientes resguardados.
- Actualizar el Refrendo de Archivo Municipal 2025, ante el Archivo General de la Nación.
- Elaborar el esquema de la descripción general de la documentación que contiene las series documentales.
- Gestionar y regular los procedimientos de disposición final de los documentos que hayan cumplido su plazo de conservación.

4. Planeación

Con la finalidad de lograr los objetivos del PADA, se iniciarán con capacitaciones y asesorías con el departamento del área de Concentración y Coordinación del Archivo Municipal, posteriormente se hará con todos los responsables de Archivo Tramite(RAT) de las unidades administrativas en materia de Gestión Documental. Posteriormente, se procederá a la actualización de los Instrumentos de Control Archivísticos con su área coordinadora y áreas operativas, logrando una coordinación con el Grupo Interdisciplinario (GIA) con la intención de regular los procesos y dar cumplimiento a lo estipulado en los capítulos IV, V, VI, VII de la Ley General de Archivo.

4.1 Requisitos

Para la actualización de los Instrumentos de Control Archivístico, el área coordinadora de archivo se coordinará con los responsables de Archivo de Trámite y Área de Concentración quienes, junto con los encargados de los procesos administrativos de cada unidad productora, identificarán si existe alta, baja, eliminación o modificación en las series documentales, de ser así se actualizarán las Fichas Técnicas de Valoración Documental para su renovación. Posteriormente se llenará el formato de Catálogo de Disposición Documental a fin de actualizar los Instrumentos de Control Archivístico.

Finalmente se presentarán al Grupo Interdisciplinario de Archivos para su revisión y autorización. En todo momento se tendrá comunicación con el Archivo General del Estado quien asesorará y presentará las recomendaciones necesarias para el éxito del objetivo planeado.

Así mismo, se trabajará con la actualización de la Guía de Archivo Documental, en relación a la información integrada en el CADIDO y en pegó a los inventarios actualizados trimestralmente presentados por las unidades administrativas.

4.2 Alcances

- Lograr una adecuada organización y control de la disposición final de los procedimientos de los documentos que vencieron su plazo de eliminación, conservación o muestreo.
- Actualización de la Guía Documental de Archivos.
- Capacitar a los RAT y personal del Archivo Municipal.
- Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico.
- Obtener un mejor manejo de los expedientes documentales que se resguardan en el área de Archivo de Concentración.

4.3 Entregables

- Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición documental y Actas de Desincorporación Documentales.
- Guía de Archivo Documental, Inventarios de Archivo Tramite, Inventario de Transferencia Primaria.
- Información de organización y control del archivo de concentración.
- Constancia de Refrendo 2025.

4.4 Actividades

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
1. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	Elaborar una Planeación Anual de Actividades, que contemplen acciones, estrategias y control en la gestión de procesos archivísticos ejecutados durante el ejercicio 2025; con la finalidad de mejorar la administración de los acervos documentales en los Archivos de Trámite y Concentración.
2. Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	Realizar el Informe Anual de las actividades archivísticas que presenten las acciones y logros relacionadas con la gestión documental y administración de Archivos durante el periodo 2024.
3. Capacitación y Asesorías al personal del H. Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Veracruz	Otorgar a los Responsables de Archivo de Trámite la capacitación y asesorías de los procedimientos y lineamientos necesarios para llevar a cabo la realización de transferencias primarias al Archivo de Concentración, de los documentos que ya vencieron su plazo de conservación.
4. Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), integrando y analizando las series documentales; así mismo se actualizarán las fichas técnicas de valoración documental para garantizar la valoración en sus plazos de conservación y técnicas de selección.
5. Actualización de la Guía de Archivo Documental	Elaborar la actualización de la Guía documental de archivo con la finalidad de informar, conocer, localizar e indicar las características de los contenidos en los archivos documentales con los que cuenta nuestro municipio.
6. Inscripción en el Refrendo de Registro Nacional de Archivos 2025	Realizar la solicitud como sujeto obligado poseedor de archivos de interés público para la actualización de la información y obtención de la cédula de inscripción anual ante el registro Nacional de Archivo.

7. Coordinación de Bajas Documentales	Ejecutar los procedimientos establecidos para la Disposición Final de los documentos que hayan cumplido con su plazo de conservación de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente y que, no poseen valores secundarios.
8. Gestionar las Desincorporaciones Documentales	Coordinar con las unidades administrativas la ejecución del procedimiento para la desincorporación de la documentación identificada como de comprobación administrativa inmediata y documentación de apoyo informativo, y no forma parte de las funciones del área por lo que no amerita ser resguardada más tiempo.
9. Gestión de Transferencias Primarias.	Coordinar con las unidades administrativas la ejecución del procedimiento de Transferencia Primaria de los documentos de Archivo Trámite al Área e Concentración cuando hay cumplido su plazo de conservación.
10. Gestionar los Inventarios de Archivo Trámite	Solicitar a todos los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas los Inventarios de Archivo Documental actualizados de forma trimestral para dar cumplimiento en los diversos Órganos Internos de Control.
11. Actualización de Inventario General de Archivo de Concentración	Clasificación física de expedientes por serie documental y actualización de los inventarios de manera digital resguardados en el Archivo de Concentración.

4.5 Recursos

4.5.1 Recursos Humanos

Los procesos, procedimientos y actividades ejecutadas serán supervisados y validados por los responsables de las áreas que integran el Sistema de Institucional de Archivos de acuerdo con el siguiente esquema enunciativo no limitativo:

Personal	Funciones
Titular del Área Coordinadora de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la implementación y actualización de los Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos. • Estructurar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. • Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos. • Capacitar y brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
Área de Adscripción	Horario de Labores
Secretaría del Ayuntamiento.	8:00 a 16:00 horas.

Personal	Funciones
Responsable de la unidad de correspondencia u Oficialía de Partes	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación recibida en el H. Ayuntamiento para la integración de los expedientes.
Área de Adscripción	Horario de Labores
Secretaría del Ayuntamiento.	8:00 a 16:00 horas.

Personal	Funciones
Responsable de Archivo de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que los servidores públicos de su unidad administrativa integren y organicen los expedientes que se produzcan, usen y reciban, así mismo elaboren los inventarios documentales de sus expedientes, resguarden la información que haya sido clasificada como reservada. • Colaborar en la actualización de los Instrumentos de Control Archivístico. • Realizar las Transferencias Primarias al archivo de concentración.
Área de Adscripción	Horario de Labores
H. Ayuntamiento de Nanchital, de Lázaro Cárdenas del Río, Ver.	8:00 a 15:00 horas.

Personal	Funciones
Responsable de Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico. • Recibir las Transferencias Primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras. • Gestionar ante el Archivo General del Estado la Baja de Documentos que hayan perdido sus valores de acuerdo con el CADIDO. • Publicar al final de cada año los dictámenes y actas de Baja Documental.
Área de Adscripción	Horario de Labores
Archivo Municipal	8:00 a 15:00 horas

4.5.2 Recursos Materiales

Actividades	Requerimiento
1. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	Equipo de cómputo, hojas blancas, impresora, tóner, lápiz, Memo tip, lapicero, internet.
2. Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	Equipo de cómputo, hojas blancas, impresora, tóner, lápiz, Memo tip, lapicero, internet.
3. Capacitación y Asesorías al personal del H. Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Veracruz	Equipo de cómputo, espacio físico adecuado, micrófono, proyector, pantalla de proyección, lápices, lapiceros, hojas blancas, mobiliario, impresora, tinta.
4. Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico	Equipo de cómputo, hojas blancas, impresora, tóner, lápiz, Memo tip, lapicero, internet.
5. Actualización de la Guía de Archivo Documental	Equipo de cómputo, hojas blancas, impresora, tóner, lápiz, Memo tip, lapicero, internet.
6. Inscripción en el Refrendo de Registro Nacional de Archivos	Equipo de cómputo, hojas blancas, impresora, tóner, lápiz, Memo tip, lapicero, internet.
7. Coordinación de Bajas Documentales	Equipo de cómputo, hojas blancas, impresora, tóner, lápiz, Memo tip, lapicero, anaqueles, cajas de archivo, cinta, marcadores, perforadora, hilo, trituradora de uso rudo, aguja, cúter, tijeras, resistol en barra, folder,

		guantes, fajas, batas, lentes de protección, mascarillas para el polvo, gel antibacterial, bolsas negras para basura.
8.	Gestionar las Desincorporaciones Documentales	Equipo de cómputo, hojas blancas, impresora, tóner, lápiz, Memo tip, lapicero, internet.
9.	Gestión de Transferencias Primarias.	Equipo de cómputo, hojas blancas, impresora, tóner, lápiz, Memo tip, lapicero.
10.	Gestionar los Inventarios de Archivo Trámite	Equipo de cómputo, hojas blancas, impresora, tóner, lápiz, Memo tip, lapicero.
11.	Actualización de Inventario General de Archivo de Concentración	Equipo de cómputo, hojas blancas, impresora, tóner, lápiz, Memo tip, lapicero, anaqueles, cajas de archivo, cinta, marcadores, perforadora, hilo, trituradora de uso rudo, aguja, cúter, tijeras, resistol en barra, folder, guantes, fajas, batas, lentes de protección, mascarillas para el polvo, gel antibacterial, bolsas negras para basura.

4.6 Tiempo de implementación

4.6.1 Cronograma de actividades 2025

Las actividades propuestas en el PADA se efectuarán en el periodo comprendido de enero a diciembre del presente año 2025.

No.	Actividades	Periodo
1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	Enero
2	Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	Enero
3	Capacitación y Asesorías al personal del H. Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Veracruz	Abril- Mayo
4	Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico	Febrero-Noviembre
5	Actualización de la Guía de Archivo Documental	Marzo-Octubre
6	Inscripción en el Refrendo de Registro Nacional de Archivos	Septiembre
7	Coordinación de Bajas Documentales	Agosto- Octubre
8	Gestionar las Desincorporaciones Documentales	Abril- Junio

9	Gestión de Transferencias Primarias.	Mayo- Junio
10	Gestionar los Inventarios de Archivo Trámite	Enero- Diciembre
11	Actualización de Inventario General de Archivo de Concentración	Enero- Diciembre

4.7 Costos

La estimación de los costos para el cumplimiento del PADA 2025, está determinada al presupuesto que asigne el H. Ayuntamiento para atender las necesidades y requerimientos de los expedientes generados y resguardados respectivamente en los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración.

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planificar las comunicaciones

1.1 Control de avances

El área Coordinadora de Archivo mantendrá una estrecha comunicación con los responsables de los archivos de trámite de cada una de las Unidades Administrativas. Así como con los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivo mediante comunicación escrita y electrónica ya sea a través de correos o grupos de WhatsApp.

Se coordinará y organizará con los Responsables de Archivo de Trámite cada tres meses, para la revisión de sus avances en la clasificación de documentos e inventarios y checar el plazo de conservación de sus series para realizar las Transferencias Primarias.

Así como también se hará un informe trimestral a contraloría para que monitoreen las actividades del Archivo Municipal, también se elaborará un Informe Anual de las Actividades realizadas durante el ejercicio 2025, mismo que se subirá a la plataforma del portal oficial del H. Ayuntamiento.

1.2 Control de cambios

Documentar a través de oficios de designación de los cambios de los responsables ya sea de Archivo de Trámite o de Concentración, también se evaluará los requerimientos de los recursos humanos, recursos materiales y recursos financieros para lograr el alcance de los objetivos programados en el PADA 2025.

2. Planificar riesgos

2.1 Identificación de riesgos

Los riesgos implican una limitación o impedimento para la realización o cumplimiento de las actividades archivísticas del H. Ayuntamiento, por ello es importante la planificación de riesgos a fin de definir y determinar las estrategias y acciones que permitan controlar y culminar satisfactoriamente las actividades planeadas en el PADA.

Los riesgos deberán ser propuestos por los responsables de los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración. En el caso de los riesgos materiales se solicitarán los dictámenes de evaluación de riesgo de los inmuebles al área de Protección Civil para determinar las condiciones existentes.

Riesgo 1	La ausencia de instalaciones y recursos de instrucción para brindar capacitación a todos los Responsables de Archivo de Trámite.
Riesgo 2	Condiciones físicas deficientes de algunos inmuebles como humedad, temperatura y falta de luz donde se resguarda los acervos documentales en el área de Archivo Trámite y Concentración.
Riesgo 3	Equipo de cómputo y tecnológico insuficiente para las actividades de respaldo y conservación de los Archivos en el área de Archivo Trámite y concentración.
Riesgo 4	Que el H. Ayuntamiento no encuentre un espacio adecuado para la reubicación del Archivo Municipal.

2.2 Análisis de riesgos

Los riesgos estarán monitoreados por el Grupo Interdisciplinario de Archivos de manera continua y se evidenciarán sus solventaciones a través de informes y/o documentos que comprueben la gestión administrativa para su resolución.

2.3 Control de riesgos

Una de las estrategias generales para disminuir los riesgos es la aplicación de recomendaciones en materia de preservación de expedientes y el cuidado en su correcta conformación y colocación en áreas de poco riesgo. Mediante valoraciones de la dirección de Protección Civil se gestionará que existan en las unidades administrativas los insumos necesarios y capacitaciones en materia de protección para evitar siniestros que destruyan los documentos.

Para garantizar la integridad del personal, así como la conservación de los expedientes de archivo, se gestionará el cumplimiento de las siguientes observaciones:

- Uso de cubre bocas, fajas de seguridad y guantes de látex o nitrilo los cuales se desecharán después de la jornada o antes, lentes de protección o careta la cual se desinfectará diariamente.
- El personal al ingresar al área de trabajo deberá desinfectar antes y después su equipo e instrumentos de trabajo, así como su silla y escritorio.

Los documentos que dan testimonio de una violación a un derecho humano deben estar accesibles para el ejercicio de los derechos, todo ciudadano tiene derecho a la memoria, a la verdad, a la justicia y el acceso a la información por lo que se tendrá un cuidado especial en la conservación de los archivos en las áreas administrativas donde se generan y resguardan este tipo de documentos, tal como lo establece los artículos 2, 6 y 11 de la Ley General de Archivos.

III. MARCO NORMATIVO

Se menciona una relación de la normatividad aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos en los niveles estructural, documental y normativo.

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a Información Pública.
- Ley 71 de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz Llave.
- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Ley que Establece las Bases Generales para la Expedición de Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de Observancia General de Orden Municipal.
- Bando de Gobierno para el Municipio de Veracruz.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz Llave.
- Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos

IV. 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.

Archivo de Concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de Trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Dirección de Archivo (DAM): A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Áreas operativas: A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, histórico.

Baja Documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

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

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Ficha Técnica de Valoración Documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Instrumentos de Control Archivístico: A los 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.

Inventarios Documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (Inventario General), para las transferencias (Inventario de Transferencia) o para la Baja Documental (Inventario de Baja Documental).

Sujetos obligados: A cualquier Autoridad, Entidad, Órgano y Organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Fideicomisos y Fondos Públicos; así como cualquier Persona Física, Moral o Sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios, así como a las Personas Físicas o Morales que cuenten con archivos privados de interés público.

Valoración Documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia Documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

V. HOJA DE CIERRE

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue elaborado por la Coordinación de Archivos y validado por el titular del H Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Ver; el 06 de enero del 2025.

Elaboró



H. AYUNTAMIENTO NANCHITAL
DE LÁZARO CÁRDENAS DEL RÍO
GOBIERNO MUNICIPAL
2022-2025

LIC. MARISOL HERNÁNDEZ ARELLANO

JEFA DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H.
AYUNTAMIENTO DE NANCHITAL DE LÁZARO
CÁRDENAS DEL RÍO, VER.

Autorizó



H. AYUNTAMIENTO NANCHITAL
DE LÁZARO CÁRDENAS DEL RÍO
GOBIERNO MUNICIPAL
2022-2025

PRESIDENCIA

C. ESMERALDA MORA ZAMUDIO

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL H.
AYUNTAMIENTO DE NANCHITAL DE LÁZARO
CÁRDENAS DEL RÍO, VER.