



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

### **Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023**



LA TRANSFORMACIÓN  
EN TUS MANOS

## INDICE

Presentación. -----	03
I. Actividades planificadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), para el ejercicio 2023. -----	05
II. Actividades extras -----	21
III. Análisis de resultados y mejora-----	22
Hoja de cierre-----	23

## PRESENTACION

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

El informe que se presenta a continuación reporta detallado el cumplimiento de todas y cada una de las actividades que se plasmaron en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023. Y de esta forma cumplir con las obligaciones derivadas con la Ley General de Archivos (LGA) y otros ordenamientos jurídicos, promoviendo el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas a garantizar la organización, conservación, valoración, preservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de la información, contribuyendo a la correcta gestión documental y administración de archivos. Así mismo cumplir con las obligaciones de Transparencia, en materia de rendición de cuentas.

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

### COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN EL PADA 2023.

No.	Actividades	Periodo
1	Administrar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.	Enero - Diciembre
2	Administrar el Grupo Interdisciplinario.	Enero - Diciembre
3	Capacitar y asesorar al personal del H. Ayuntamiento.	Mayo - octubre
4	Elaborar la guía de archivo documental 2023.	Enero
5	Elaborar el Informe Anual del Cumplimiento del PADA 2022.	Enero
6	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Enero
7	Gestionar el mantenimiento del edificio del Archivo Municipal.	Enero - Diciembre
8	Gestionar el refrendo del Registro Nacional de Archivos.	septiembre
9	Implementar los Instrumentos de Control Archivístico.	Enero - Diciembre
10	Supervisar la clasificación de expedientes y elaboración de inventarios documentales.	Enero - Diciembre



**I.-ACTIVIDADES PLANIFICADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA), PARA EL EJERCICIO 2023.**

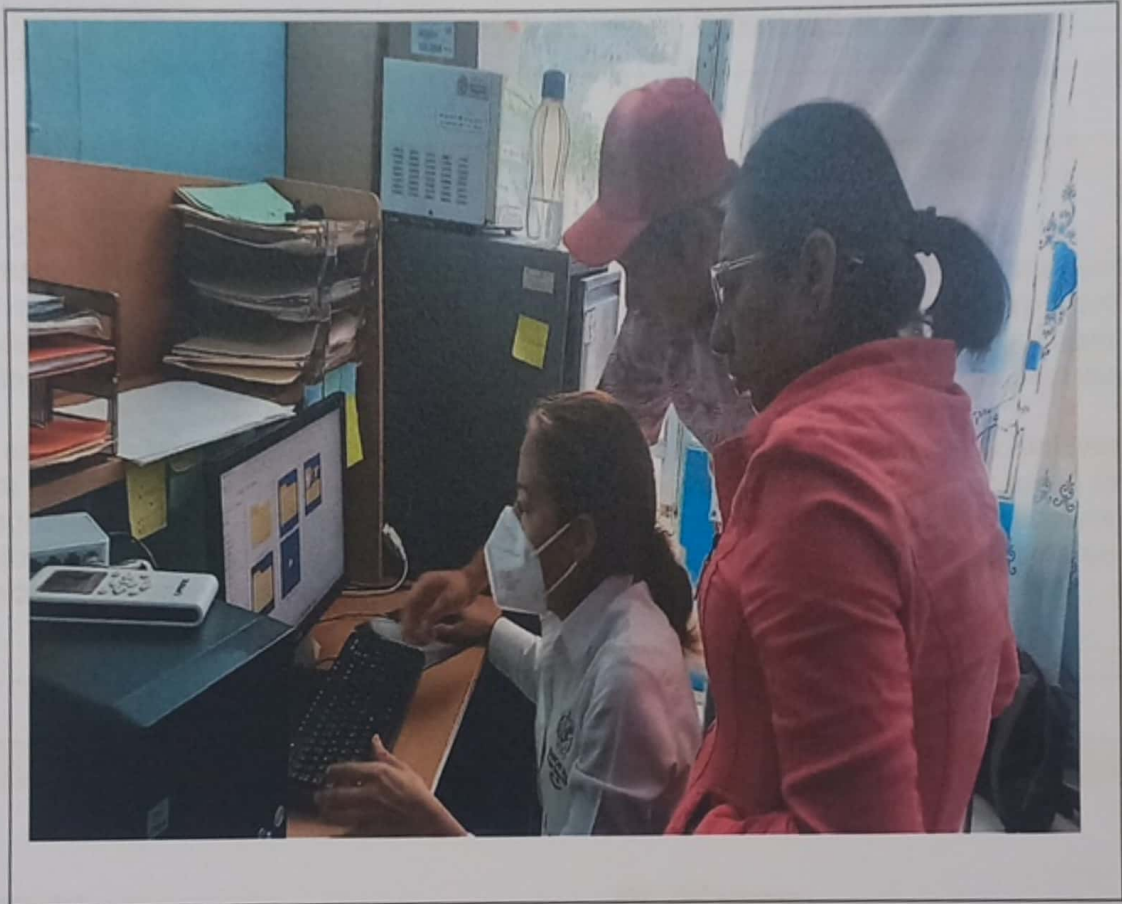
<b>ACTIVIDAD</b>	1.- Administrar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
<b>DESCRIPCION</b>	Supervisar que todas las Áreas Administrativas estén integradas en el SIA, de igual manera que estén integrando y organizando de manera correcta sus expedientes de archivos.
<b>ESTATUS</b>	Cumplida.

**DESARROLLO Y OBSERVACIONES**

De manera constantes estamos actualizando todos los datos de las personas que son encargadas del Archivo de Trámite y así mismo nos encontramos monitoreando todas las unidades administrativas que tengan a sus RAT bien capacitados en materia archivística, con la finalidad que las oficinas cuenten con archivos bien integrados y organizados para tener un mejor control de los documentos que ahí se manejen ya sean que se reciban o se produzcan.

**EVIDENCIA FOTOGRAFICA**





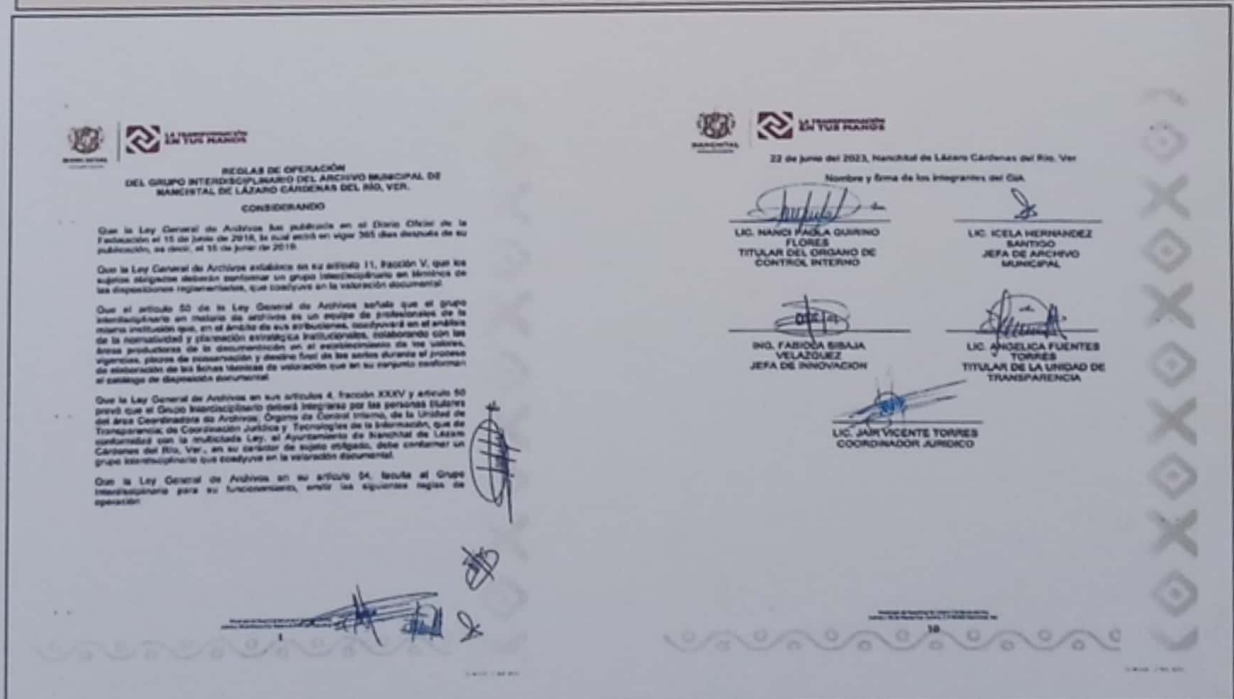
<b>ACTIVIDAD</b>	2.- Administrar el Grupo Interdisciplinario.
<b>DESCRIPCION</b>	Administrar, convocar las reuniones trabajo con el GIA.
<b>ESTATUS</b>	Cumplida.

### DESARROLLO Y OBSERVACIONES

Así como lo marca la Ley General de Archivos, de conformidad con el artículo 51. El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.


En este rubro se realizó las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, para que el GIA se rija mediante dichas reglas, el cual quedó firmado por todos los integrantes del mismo, el día 22 de junio del 2023, así mismo como una de las acciones realizadas en este concepto, se pueden mencionar las bajas documentales misma que quedaron documentadas el día 14 de agosto de 2023.

### EVIDENCIA FOTOGRAFICA



The image shows a scanned document titled "REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE NANCHITAL DE LÁZARO CÁRDENAS DEL RÍO, VER." with a "CONSIDERANDO" section. To the right of the document are four signatures with their respective titles: LIC. NANCY FLORES BARTHOLOMEU (TITULAR DEL ORGANISMO DE CONTROL INTERNO), LIC. ICELA HERNÁNDEZ SANTO DOMINGO (JEFA DE ARCHIVO MUNICIPAL), ING. FABIOLA BIRAJA VELAZQUEZ (JEFA DE INNOVACIÓN), and LIC. JAIR VICENTE TORRES (COORDINADOR JURIDICO). The document also features the logos of the Municipality and the "LA TRANSFORMACIÓN EN TUS MANOS" initiative.



 **LA TRANSFORMACIÓN EN TUS MANOS**

Acta No. GIAS/2023

**ACTA DE REUNIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE NANCHITAL DE LÁZARO CÁRDENAS DEL RIO, VER.**

En la ciudad de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, siendo las once horas con quince minutos del día catorce del mes de agosto del 2023, reunidos en las instalaciones de la Sala de Casales de la Presidencia Municipal ubicada entre calle Juárez y 18 de Marzo S/N, Col. Centro, los CC. Lic. Nanci Paola Quirino Flores, Titular del Organismo de Control; Ing. Francisco Meraz Reyes, Titular de la Unidad de Transparencia; Lic. Jair Vicente Torres, Coordinador Jurídico y la Ing. Fabiola Soledad Velázquez, Jefa de Innovación Gubernamental, integrantes del Grupo Interdisciplinario, en seguimiento a la convocatoria promovida por la Lic. Ivela Hernández Santiago, Jefa de Archivo Municipal fundamentada en los artículos 50 y 51 de la Ley General de Archivos y 12, 13, 14, 15 y 16 de las Reglas de Operación, bajo el siguiente orden del día:

1. Lista de asistencia y declaración de quórum.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Autorización de bajas documentales.
4. Asuntos generales.
5. Clausura.

Primero. En uso de la palabra, la Lic. Ivela Hernández Santiago en su carácter de Jefa de Archivo Municipal y presidenta del grupo interdisciplinario declara formalmente la tercera reunión de trabajo del grupo interdisciplinario de archivos del H. Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Ver. Enseguida procede a pasar lista de asistencia invitando a los convocados a firmar la misma cuando escuchan su nombre:

Nombre	Unidad Administrativa	Asistencia
Lic. Nanci Paola Quirino Flores	Titular del Organismo de Control	Presente
Ing. Francisco Meraz Reyes	Titular de la Unidad de Transparencia	Presente
Lic. Jair Vicente Torres	Coordinador Jurídico	Presente
Ing. Fabiola Soledad Velázquez	Jefa de Innovación Gubernamental	Presente

Una vez verificado que se encuentran presentes más de la mitad de los integrantes del grupo interdisciplinario, se procede a declarar el quórum.

 **LA TRANSFORMACIÓN EN TUS MANOS**

**LISTA DE ASISTENCIA DE FIRMA DE BAJAS DOCUMENTAL 14 JULIO 2023.**

 LIC. NANCI PAOLA QUIRINO FLORES TITULAR DEL ORGANISMO DE CONTROL INTERNO	 LIC. IVELA HERNÁNDEZ SANTIAGO JEFA DE ARCHIVO MUNICIPAL
 LIC. JAIR VICENTE TORRES COORDINADOR JURÍDICO	 ING. FRANCISCO MERAZ REYES TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
 ING. FABIOLA SIRAJA VELÁZQUEZ JEFA DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	 PROFA. OLGA ALICIA MUÑOZ PINA JEFA DE EDUCACIÓN
 L.E.F. RICARDO DOMÍNGUEZ CALLES ENCARGADO DE CORRIENTE	 ING. GERBÁN MALAGA CUEVAS ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES



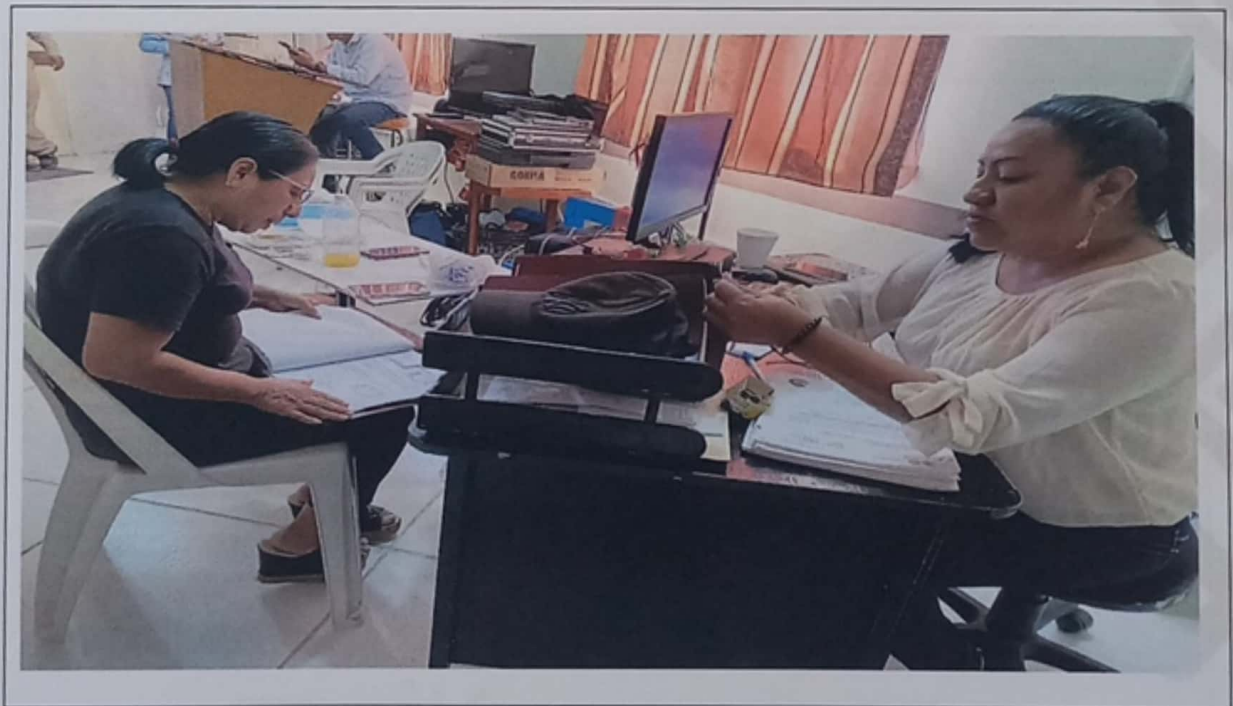
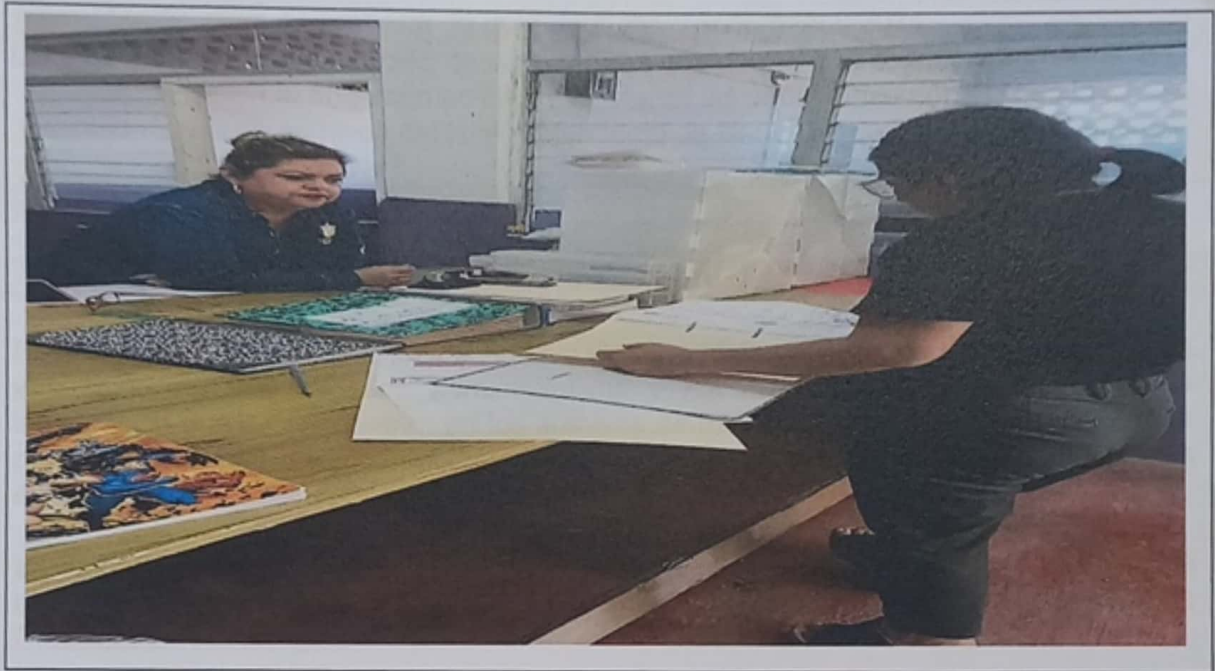
<b>ACTIVIDAD</b>	3.- Capacitar y asesorar al personal del H. Ayuntamiento.
<b>DESCRIPCION</b>	Planear, organizar y controlar las capacitaciones y asesorías a todo el personal encargado de archivo de trámite de las Unidades Administrativas.
<b>ESTATUS</b>	Cumplida.

### DESARROLLO Y OBSERVACIONES

Para cumplir con esta actividad se programaron capacitaciones en materia archivística mediante oficio ARM/003/2023, de fecha 04 de Febrero del año en curso, programándose dichas capacitaciones para el 7 y 8 de febrero, así mismo mediante oficio ARM/007/2023 de fecha 23 de Febrero, se programaron asesorías a partir del 27 de febrero al 15 de marzo, de igual manera asesorías a todos los encargados de archivo de trámites, con el objetivo que cuenten con los conocimientos adecuados para el manejo de la documentación que en sus oficinas se generen o reciban, para que puedan integrar bien sus expedientes y realizar el proceso correcto al momento de realizar la desincorporación documental o para las transferencias primarias según sea el caso.

### EVIDENCIA FOTOGRAFICA







<b>ACTIVIDAD</b>	4.- Elaborar la guía de archivo documental 2023.
<b>DESCRIPCION</b>	Elaboración de un esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales de los archivos del H. Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Ver.
<b>ESTATUS</b>	Cumplida.

### DESARROLLO Y OBSERVACIONES

Para la elaboración de la Guía de Archivo Documental, se ocuparon todas las fichas de valoración de las unidades administrativas y los inventarios documentales de la información que se encuentran en los archivos de trámite de las mismas, así mismo se realizó el inventario documental de todos los expedientes que se encuentran en custodia en el área de Concentración.

La Guía de Archivo Documental debe de contener la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.

### EVIDENCIA FOTOGRAFICA

**PRESENTACION**

La presente Guía de Archivo Documental del H. Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Ver., se elabora en cumplimiento al artículo 14 de la Ley General de Archivos, como instrumento de consulta que permita conocer a los ciudadanos la producción documental en cada unidad administrativa de la administración pública municipal, además de servir al punto de transparencia de acuerdo a lo señalado en el artículo 15, fracción IV, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Llave.

El instrumento de consulta permitirá a los expedientes producidos en las oficinas de trabajo de las unidades administrativas y los expedientes requeridos en el archivo de concentración. De acuerdo al Archivo Histórico, se da cuenta con una línea, que sirve en cuanto más adelante se haga el procedimiento para su apertura. Teniendo en cuenta que no se creó una guía de archivo documental antes, por lo tanto, el instrumento de consulta permitirá reflejar la totalidad de los expedientes producidos y requeridos en las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de 2022 hasta 2023 de acuerdo a la siguiente manera.

**MARCO JURIDICO**

**LEY GENERAL DE ARCHIVOS.**  
Artículo 14. Además de los instrumentos de control y consulta archivística, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de Archivo Documental y el Índice de expedientes clasificadas como reservadas a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de los estados federados.

**LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE LLAVE**  
**CAPÍTULO II. De las Obligaciones de Transparencia Específicas**  
Artículo 15. Los sujetos obligados deberán publicar y mantener actualizada la información pública, de conformidad con los lineamientos que para el caso establece el Sistema Nacional, al inicio de cada año a través de los siguientes medios: a) un sitio que permita la consulta, de acuerdo con sus atribuciones y a disposición de cualquier ciudadano, conforme a lo siguiente:  
XV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental.

**SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**  
CONADP/INT/ACUERDO/0791-06/11/2019-03

**FORO DE OÍE**

La guía documental del H. Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Ver. fue elaborada el 17 de enero de 2023 y respalda los expedientes producidos y requeridos en los archivos de trámite y archivo de concentración. El diseño y el formato de los resúmenes y series documentales corresponden a la estructura en el catálogo de disposición documental según la descripción, fecha externa y número de caso que fue revisado en la ficha técnica de valoración documental elaboradas por las unidades administrativas.

C. Excmo. Juan Zavala  
Presidente Municipal Constitucional

ELADIO

Sr. José Remberto Santiago  
Jefe de Archivo Municipal

Sr. Tercio Cárdenas  
Responsable de Archivo de Concentración

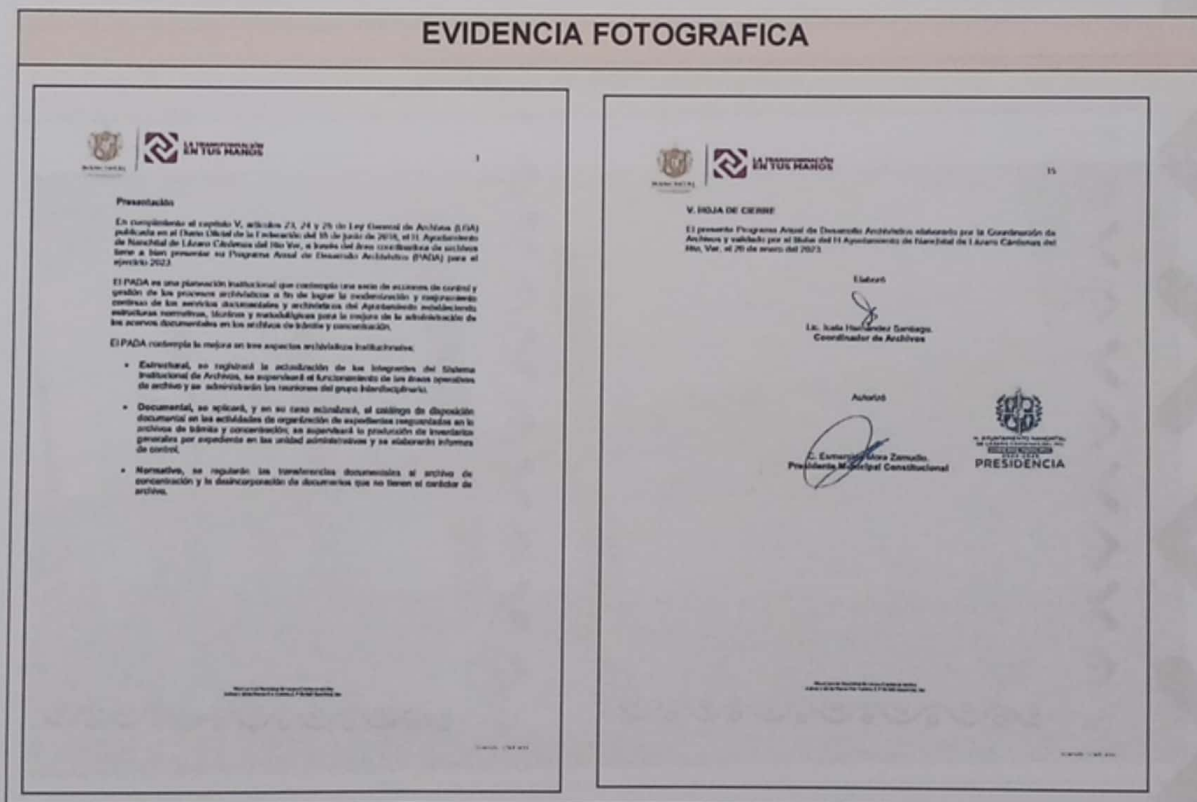
<b>ACTIVIDAD</b>	5.- Elaborar el informe anual del cumplimiento del PADA 2023.
<b>DESCRIPCION</b>	Se elabora un informe detallado de las actividades a realizar en el Archivo Municipal.
<b>ESTATUS</b>	Cumplida.

### DESARROLLO Y OBSERVACIONES

Esta acción se realizó con un conjunto de actividades que se realizan ya sea en el área operativa como en el área administrativa dentro del Archivo Municipal y en conjunto con las áreas administrativa.

Esta acción se realizó de acuerdo a todas las actividades plasmadas en el PADA 2022. Las cuales todas fueron cumplidas en tiempo y forma de acuerdo a lo proyectado en el calendario de actividades a realizar.

### EVIDENCIA FOTOGRAFICA



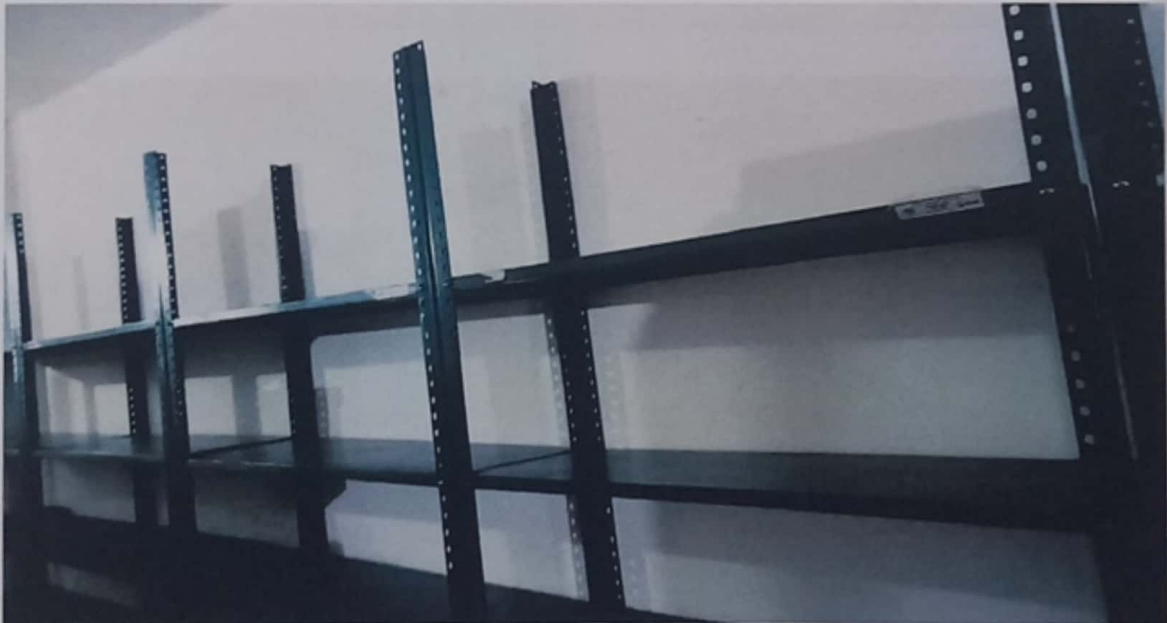


ACTIVIDAD	6. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.
DESCRIPCION	Se realizó un plan de acción para las actividades a realizar en el Archivo Municipal.
ESTATUS	Cumplida.

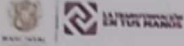
#### DESARROLLO Y OBSERVACIONES

Se realizó un plan de acción, donde se plasman todas las actividades que se van a realizar en el Archivo Municipal, en él se describen todas y cada una de las actividades que se realizan en el área de concentración y en el área de la coordinación para tener un mejor manejo y control de las series documentales con las que cuenta el H. Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Ver. Aquí se plasman evidencias fotográficas de una las actividades proyectadas en dicho programa.

#### EVIDENCIA FOTOGRAFICA







**Presentación**

En cumplimiento al capítulo V, artículos 23, 24 y 26 de Ley General de Archivos (LGA) publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de junio de 2018, el II 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 (PADDA) para el ejercicio 2023.

El PADDA es una planeación institucional que contempla una serie de acciones de control y calidad de los procesos archivísticos a fin de lograr la implementación y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos del Ayuntamiento estableciendo estrategias normativas, técnicas y metodológicas para la mejora de la administración de los activos documentales en los ámbitos de calidad y concentración.

El PADDA contempla la mejora en tres aspectos archivísticos institucionales:

- **Estructural**, se regulará la estructura de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, se supervisará el funcionamiento de los áreas operativas de archivo y se administrarán los recursos del grupo dependiente.
- **Documental**, se aplicará, y en su caso mejorará, el catálogo de descripción documental en las actividades de organización de expedientes requeridas en la gestión por expediente en las unidades administrativas y se elaborarán informes de control.
- **Normativo**, se regulará las transferencias documentales al archivo de concentración y la desincorporación de documentos que no tienen el carácter de archivo.

SECRETARÍA DE GOBIERNO INTERIOR  
MUNICIPIO DE NANCHITAL DE LÁZARO CÁRDENAS DEL RÍO, VER.



**V. INDIA DE CIERRE**

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico elaborado por la Coordinación de Archivos y validado por el titular del II Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Ver., el 20 de enero del 2023.

**Elaboró**

  
**Lilia Hernández Santiago**  
Coordinadora de Archivos

**Autorizó**

  
**E. Emerenciana Mora Zamudio**  
Presidenta Municipal Constitucional

  
**PRESIDENCIA**

SECRETARÍA DE GOBIERNO INTERIOR  
MUNICIPIO DE NANCHITAL DE LÁZARO CÁRDENAS DEL RÍO, VER.

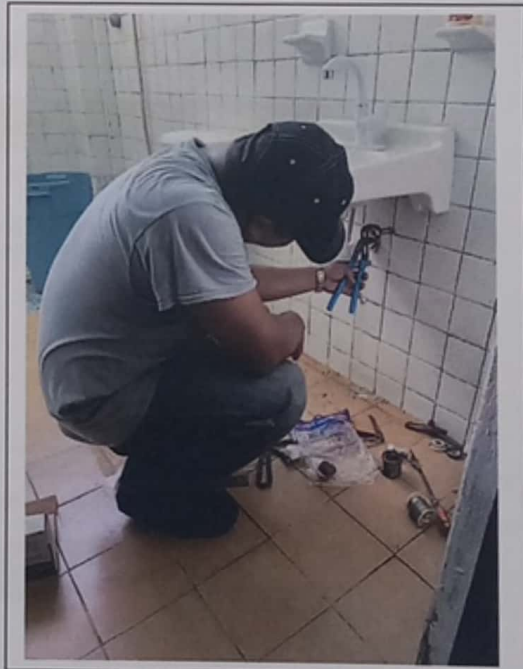


<b>ACTIVIDAD</b>	7.- Gestionar el mantenimiento del edificio del archivo municipal.
<b>DESCRIPCION</b>	Realizar gestiones antes las áreas administrativas correspondientes para que se realice dicho mantenimiento.
<b>ESTATUS</b>	Cumplida.

### DESARROLLO Y OBSERVACIONES

Se turnaron oficios a las áreas de Presidencia, Secretaría y Servicios Generales, donde se solicitó la valoración del edificio y autorización para que se realizará la compra del material correspondiente para el mantenimiento preventivo del edificio donde se encuentra ubicado el Archivo municipal.

### EVIDENCIA FOTOGRAFICA





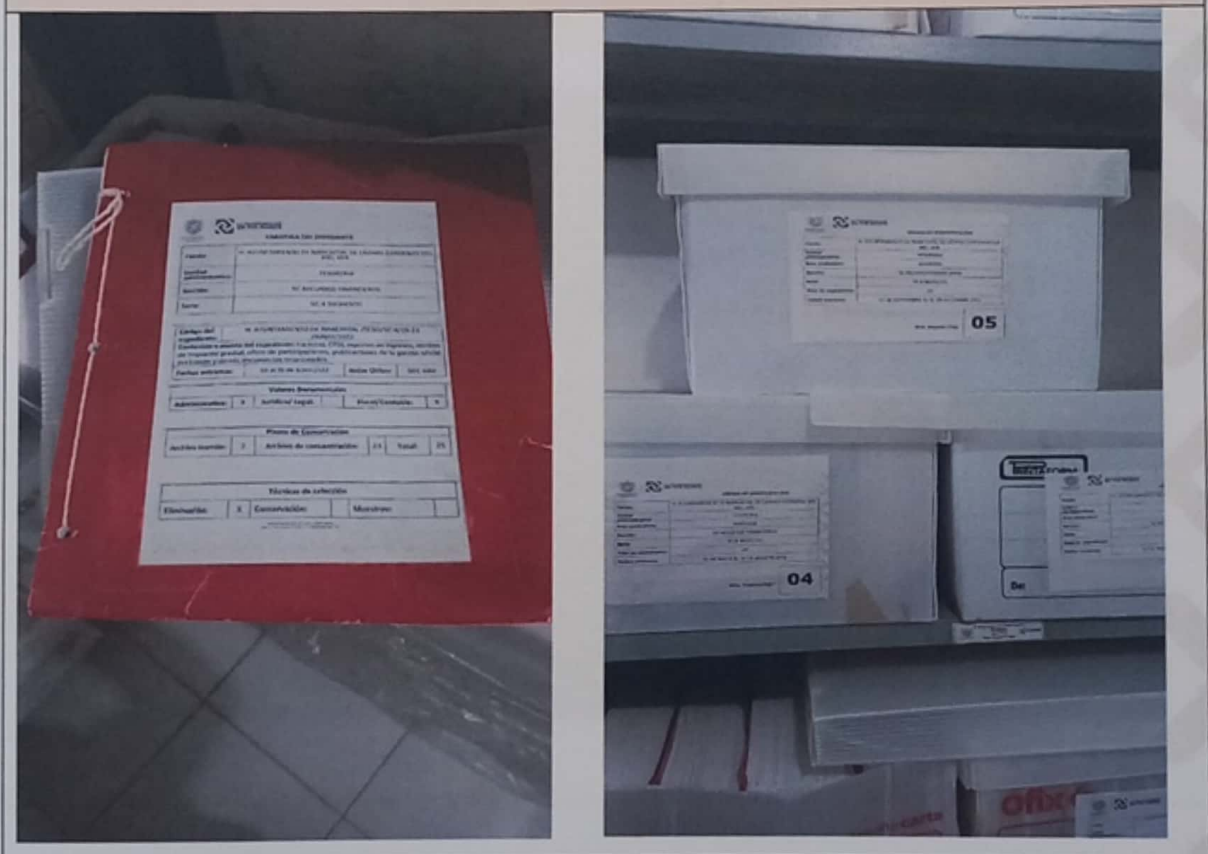


<b>ACTIVIDAD</b>	9.- Implementar los instrumentos de control archivístico.
<b>DESCRIPCION</b>	Se empezó a clasificar los expedientes conforme a las series documentales.
<b>ESTATUS</b>	Cumplida.

### DESARROLLO Y OBSERVACIONES

En esta actividad se trabajó en conjunto con la Responsables de Archivo de Trámite y el área de Concentración, se realizaron clasificación de expedientes, desincorporación documental, inventarios y bajas documentales y transferencias primarias.

### EVIDENCIA FOTOGRAFICA



<b>ACTIVIDAD</b>	10. Supervisión de clasificación de expedientes y elaboración de inventarios documentales.
<b>DESCRIPCION</b>	Las unidades administrativas elaboraron sus inventarios documentales y el área de concentración trabajo con la clasificación de expedientes.
<b>ESTATUS</b>	Cumplida al 60 %.

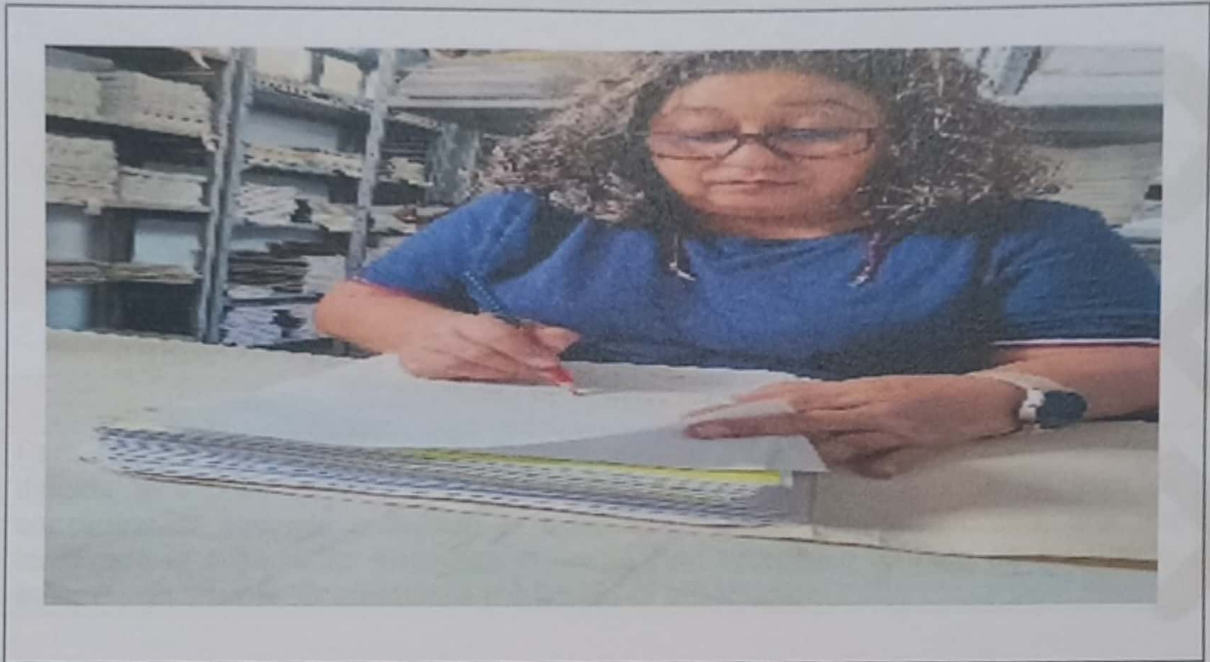
### DESARROLLO Y OBSERVACIONES


Todas las Unidades Administrativas elaboraron sus inventarios documentales, los cuales fueron entregados en el área de Concentración y de igual manera el área de concentración.

### EVIDENCIA FOTOGRAFICA












SECRETARÍA DE ECONOMÍA




SECRETARÍA DE ECONOMÍA




SECRETARÍA DE ECONOMÍA



MUNICIPIO DE NANCHITAL DE LÁZARO CÁRDENAS DEL RÍO, VER.




MUNICIPIO DE NANCHITAL DE LÁZARO CÁRDENAS DEL RÍO, VER.



MUNICIPIO DE NANCHITAL DE LÁZARO CÁRDENAS DEL RÍO, VER.

NO.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...
10	...	...	...	...	...
11	...	...	...	...	...
12	...	...	...	...	...
13	...	...	...	...	...
14	...	...	...	...	...
15	...	...	...	...	...
16	...	...	...	...	...
17	...	...	...	...	...
18	...	...	...	...	...
19	...	...	...	...	...
20	...	...	...	...	...
21	...	...	...	...	...
22	...	...	...	...	...
23	...	...	...	...	...
24	...	...	...	...	...
25	...	...	...	...	...
26	...	...	...	...	...
27	...	...	...	...	...
28	...	...	...	...	...
29	...	...	...	...	...
30	...	...	...	...	...
31	...	...	...	...	...
32	...	...	...	...	...
33	...	...	...	...	...
34	...	...	...	...	...
35	...	...	...	...	...
36	...	...	...	...	...
37	...	...	...	...	...
38	...	...	...	...	...
39	...	...	...	...	...
40	...	...	...	...	...
41	...	...	...	...	...
42	...	...	...	...	...
43	...	...	...	...	...
44	...	...	...	...	...
45	...	...	...	...	...
46	...	...	...	...	...
47	...	...	...	...	...
48	...	...	...	...	...
49	...	...	...	...	...
50	...	...	...	...	...



RECIBO



## II. ACTIVIDADES EXTRAS

ACTIVIDAD	1.- Prestamos y consulta de expedientes del archivo de concentración.
DESCRIPCION	Realizar los préstamos y consulta de expedientes del archivo de concentración con las distintas unidades administrativas.
ESTATUS	Cumplida.

### DESARROLLO Y OBSERVACIONES

Para realizar esta actividad se proceda a solicitar mediante memorándums u oficio, dirigida al archivo de concentración, el cual al recibir dicha solicitud el área de concentración procede a realizar la búsqueda del expediente solicitado, una vez localizado el expediente se realiza el llenado del respectivo formato de resguardo, teniendo un total de 22 préstamos y consulta de información.

### EVIDENCIA FOTOGRAFICA



### III. ANALISIS DE RESULTADOS Y MEJORA

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

Área de oportunidad	Propuesta de mejora
Organización de los expedientes revueltos en archivo de concentración	En este rubro se sigue trabajando en el desarrollo de las actividades de ordenación y clasificación, se continua capacitando al personal del área en materia de clasificación y organización de documentos para puedan ejecutar las acciones que les corresponden. También se les debe instruir y proporcionar los elementos necesarios de protección personal.

## HOJA DE CIERRE

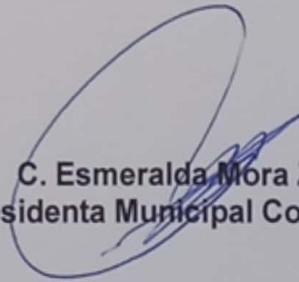
El presente informe anual de cumplimiento del PADA 2023 fue elaborado por el titular del Archivo Municipal y será publicado en el portal de transparencia del Ayuntamiento conforme al artículo 26 de la Ley General de Archivos y artículo 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz., el día 10 de enero del 2024 en la Ciudad de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Veracruz.

**Elaboró**



**Lic. Icela Hernández Santiago**  
Jefa de Archivo Municipal

**Autorizó**



**C. Esmeralda Mora Zamudio**  
Presidenta Municipal Constitucional