



**H. AYUNTAMIENTO DE NANCHITAL
DE LÁZARO DE CÁRDENAS DEL RÍO, VER.
Archivo Municipal.**

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2023**

INDICE

Presentación	1
I. ELEMENTOS DEL PADA	2
1. Marco de referencia	2
2. Justificación	3
3. Objetivos	3
3.1 Generales:	3
3.2 Específicos:	4
4. Planeación	4
4.1 Requisitos	4
4.2 Alcances	5
4.3 Entregables	5
4.4 Actividades	5
4.5 Recursos	6
4.5.1 Recursos Humanos	6
4.5.2 Recursos Materiales	8
4.6 Tiempo de implementación	9
4.6.1 Cronograma de actividades 2023	9
4.7 Costos	9
II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	10
1. Planificar las comunicaciones	10
1.1 Control de avances	10
1.2 Control de cambios	10
2. Planificar riesgos	10
2.1 Identificación de riesgos	10
2.2 Análisis de riesgos	11
2.3 Control de riesgos	11
III. MARCO NORMATIVO	12
IV. GLOSARIO	13
V. HOJA DE CIERRE	15

Presentación

En cumplimiento al capítulo V, artículos 23, 24 y 25 de 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 2023.

El PADA es una planeación institucional que contempla una serie de acciones de control y gestión de los procesos archivísticos a fin de lograr la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos 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 PADA contempla la mejora en tres aspectos archivísticos institucionales:

- **Estructural**, se registrará la actualización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, se supervisará el funcionamiento de las áreas operativas de archivo y se administrarán las reuniones del grupo interdisciplinario.
- **Documental**, se aplicará, y en su caso actualizará, el catálogo de disposición documental en las actividades de organización de expedientes resguardados en los archivos de trámite y concentración; se supervisará la producción de inventarios generales por expediente en las unidades administrativas y se elaborarán informes de control;
- **Normativo**, se regularán las transferencias documentales al archivo de concentración y la desincorporación de documentos que no tienen el carácter de archivo.

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, 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 2023 (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 2022 permitieron que se actualizara el sistema institucional de archivos y el grupo interdisciplinario de la administración 2021-2025. A través del área coordinadora de archivos se elaboraron los instrumentos de control archivístico comenzando con un mapeo de las áreas productoras de la información en coordinación con los RAT's para la identificación de series documentales, posteriormente se realizó la integración del cuadro general de clasificación archivística, la elaboraron fichas técnicas de valoración documental y la integración del catálogo de disposición documental. También se trabajo en brindar asesorías técnicas y capacitaciones archivísticas al personal del Ayuntamiento, se regulo el funcionamiento del grupo interdisciplinario mediante la producción de reglas de operación, se gestionó el refrendo de las constancias en la plataforma del registro nacional de archivos y se avanzó en la elaboración de la Guía de archivo documental y el manual de procedimientos.

En cuanto al área de concentración se realizó el reacomodo de las cajas de los expedientes en anaqueles y limpieza de cada área. Así como la limpieza de los expedientes ya que están sin grapas o broches para evitar que los expedientes se deterioren por el óxido, y se realizó todas gestiones de servicio de consulta y préstamo por parte de las unidades administrativas. Se avanzo con el programa de organización del archivo de la misma. No se pudo trabajar con desincorporación y bajas por falta de información de parte de las áreas.

Es importante y necesario señalar que en materia archivística como son los procesos, espacios, recursos humanos, técnicos y financieros, han estado rezagados por décadas, debido al abandono y desinterés de las pasadas administraciones, así como de malas prácticas tanto en el nivel estructural, documental y normativo. Pero en la administración 2022-2025, la alcaldesa está preocupada por mantener la claridad y transparencia en materia de información, así como de realizar mejoras al Departamento de Archivo Municipal, de acuerdo a los recursos asignados al departamento.

2. Justificación.

Para establecer procesos controlados de gestión documental y evitar la acumulación excesiva de documentos en los espacios destinados como archivo, el Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Veracruz; necesita actualizar e implementar su Sistema Institucional de Archivos (SIA), donde se establezcan políticas que aseguren la aplicación y homologación de procesos archivísticos desde la generación de expedientes en los archivos de trámite, pasando por su conservación precautoria en el archivo de concentración, hasta su conservación, preservación y difusión en el archivo histórico, o bien su baja documental.

El impacto será a corto plazo ya que se planea actualizar el Sistema Institucional de Archivos, los Instrumentos de Control y consulta Archivístico que regulan los procesos archivísticos en un año a fin de beneficiar a las Áreas Administrativas en los trabajos de clasificación y transferencias ya que en algunas oficinas resguardan documentos de trámite concluidos que no deberían estar en las áreas operativas. Estas actividades serán novedosas en la Administración Municipal debido que se desconoce de políticas archivísticas.

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 de Nanchital.

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, organizar, controlar toda la planeación institucional en materia de administración de archivos y gestión documental para el 2023 a través de la definición de actividades calendarizadas y 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:

- Actualizar el Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario;
- Capacitar y asesorar al personal municipal en materia de archivos;
- Actualizar los instrumentos de control y de consulta archivísticos funcionales y regular su implementación;
- Organizar el área de Archivo de Concentración para garantizar la conservación de los expedientes resguardados.
- Actualizar el refrendo de Archivo Municipal ante el Archivo General de la Nación.
- Gestionar el mantenimiento del edificio del Archivo Municipal.

4. Planeación

4.1 Requisitos

Con la finalidad de lograr los objetivos del PADA, se iniciarán con asesorías al área de archivo de concentración y administrativo del Archivo municipal, posteriormente se capacitará a todo el personal de las unidades administrativas en materia de gestión documental. Se procederá al establecimiento del Sistema Institucional de Archivos con su área coordinadora y áreas operativas, así como el Grupo Interdisciplinario (GIA) con la intención de regular los procesos y dar cumplimiento a lo estipulado en los capítulos IV, V, VI, VII y VIII de Ley General de Archivo.

Para la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos, el área coordinadora de archivo colaborará con los responsables de archivo de trámite, quienes junto con los encargados de los procesos administrativos de la unidad administrativa, identificarán si existe nueva serie, de ser así se actualizarán las fichas técnicas de valoración documental para la actualización de los instrumentos de control, en todo momento se tendrá comunicación con el Archivo General del Estado quien asesora y presentará las recomendaciones necesarias para el éxito del objetivo planeado.

Posteriormente, se llenará el formato Catálogo de Disposición Documental y se desarrollará el contexto metodológico de las herramientas archivísticas. Finalmente se presentarán al Grupo Interdisciplinario para su revisión y autorización.

Se debe coordinar con los responsables de los archivos de trámite, en caso de que existiera una nueva serie, para el llenado de registro de series documentales y fichas técnicas de valoración documental, dando seguimiento a la actualización de los nuevos instrumentos de control archivístico.

4.2 Alcances

- Actualización de los instrumentos de control archivístico
- Actualización de los Instrumentos de consulta archivístico
- Actualización de los integrantes del GIA y SIA
- Organización de acervos documentales en archivo de concentración.
- Gestionar el refrendo del registro nacional de archivos
- Gestionar el mantenimiento del edificio del Archivo Municipal.

4.3 Entregables

- Acta de la actualización del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.
- Constancia de refrendo
- Guía de Archivo Documental
- Informe de organización del archivo de concentración.
- Inventarios documentales.
- Nombramiento de los responsables de Archivo de trámite y Concentración.
- Oficios de gestión.

4.4 Actividades

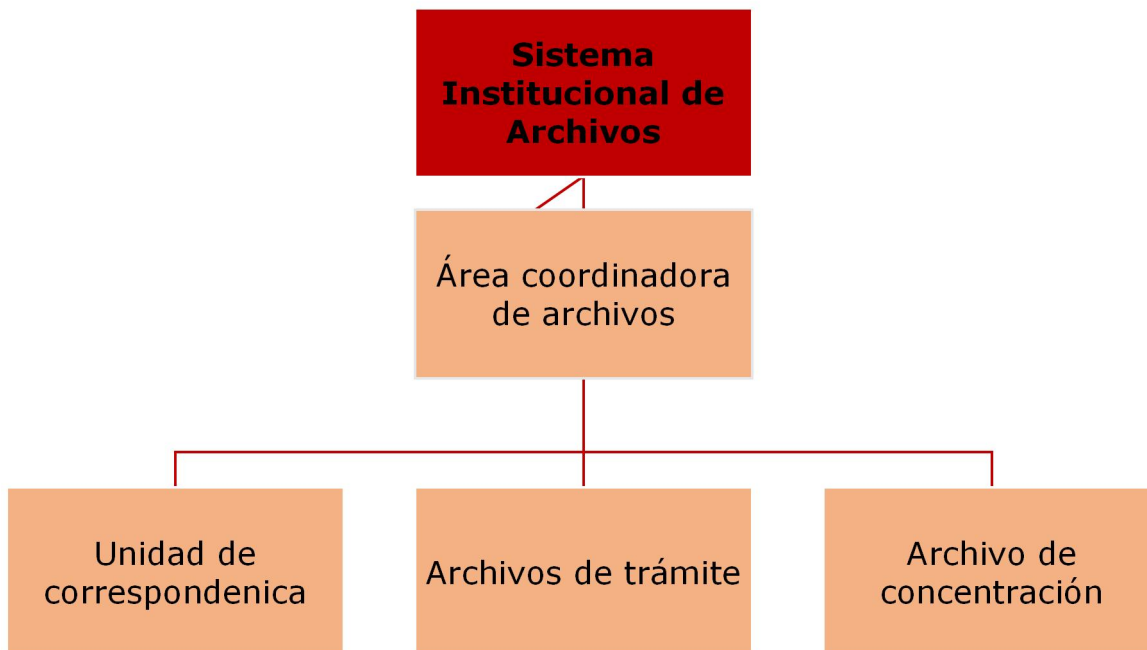
1. Administrar el funcionamiento del sistema institucional de archivos
2. Administrar el grupo interdisciplinario
3. Capacitar y asesorar al personal del H. Ayuntamiento.
4. Elaborar la guía de archivo documental 2023
5. Elaborar el informe anual del cumplimiento del PADA 2022.
6. Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico 2023
7. Gestionar el mantenimiento del edificio del Archivo Municipal.
8. Gestionar el refrendo del registro nacional de archivos.
9. Implementar los Instrumentos de Control Archivístico.
10. Supervisar la clasificación de expedientes y elaboración de inventarios documentales.

4.5 Recursos

4.5.1 Recursos Humanos

El cumplimiento a los objetivos y alcances del presente Programa de Desarrollo archivístico y de conformidad a lo establecido en los artículos 20, 21 y 22 de Ley General de Archivo se implementará el Sistema de Institucional de Archivos que estará integrado por:

- a) Área coordinadora de archivos.
- b) Unidad de correspondencia u Oficialía de partes.
- c) Archivos de Trámite.
- d) Archivo de Concentración.



Así mismo de acuerdo las funciones, procesos o procedimientos, serán realizadas, supervisadas o validadas 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. • 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
Coordinación de Archivos	8:00 a 18:00 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 Municipal	8:00 a 18:00 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 produzcan, usen y reciban; 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, laborar acorde con los criterios y recomendaciones determinados por la Dirección de archivo municipal, • Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
Área de Adscripción	Horario de Labores
Cada una de las áreas que integra el H. Ayuntamiento de Nanchital, 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 y transferencia secundaria, realizar la transferencia de documentos con valor histórico al Archivo Histórico.
Área de Adscripción	Horario de Labores
Archivo de Concentración	8:00 a 15:00 horas

4.5.2 Recursos Materiales

Actividades	Requerimiento
1. Administrar el funcionamiento del sistema institucional de archivos	Equipo de cómputo, hojas blancas, impresora, toner, lápiz, Memo tip, lapicero
2. Administrar el grupo interdisciplinario	Equipo de cómputo, hojas blancas, impresora, toner, lápiz, Memo tip, lapicero
3. Capacitar y asesorar al personal del H. Ayuntamiento.	Equipo de cómputo, hojas blancas, impresora, toner, lápiz, Memo tip, lapicero
4. Elaborar la guía de archivo documental 2023	Equipo de cómputo, espacio físico adecuado, micrófono, proyector, pantalla de proyección, lápices, lapiceros, hojas blancas, mobiliario, impresora, tinta.
5. Elaborar el informe anual del cumplimiento del PADA 2022.	Equipo de cómputo, hojas blancas, impresora, toner, lápiz, Memo tip, lapicero, anaqueles, cajas de archivo, cinta, marcadores, perforadora, hilo, trituradora de uso rudo, aguja, cutter, tijeras, Resistol en barra, folder, guantes, fajas, batas, lentes de protección, mascarillas para el polvo, gel antibacterial, bolsas negras para basura.
6. Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico 2023	Equipo de cómputo, hojas blancas, impresora, toner, lápiz, Memo tip, lapicero
7. Gestionar el mantenimiento del edificio del Archivo Municipal.	Equipo de cómputo, hojas blancas, impresora, toner.
8. Gestionar el refrendo del registro nacional de archivos	Equipo de cómputo, hojas blancas, impresora, toner.

Actividades	Requerimiento
9. Implementar los Instrumentos de Control Archivístico.	Equipo de cómputo, hojas blancas, impresora, toner.
10. Supervisar la clasificación de expedientes y elaboración de inventarios documentales.	Equipo de cómputo, hojas blancas, impresora, toner.

4.6 Tiempo de implementación

4.6.1 Cronograma de actividades 2023

Las actividades propuestas en el PADA se efectuarán en el periodo comprendido de enero a diciembre del presente año 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	
9	Implementar los instrumentos de control archivístico.	Enero-Diciembre
10	Supervisar la clasificación de expedientes y elaboración de inventarios documentales.	Enero-Diciembre

4.7 Costos

La estimación de los costos para el cumplimiento del PADA 2023, 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 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 mediante comunicación escrita y electrónica ya sea a través de correos o grupos de WhatsApp.

Se coordinará y organizará con los RAT cada cuatrimestre 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.

también se elaborará un informe anual de las actividades realizadas durante el ejercicio 2023.

1.2 Control de cambios

Documentar a través de oficios de designación o nombramientos de los cambios de los responsables ya sea de Archivo de Trámite o de Concentración y también se evaluará los requerimientos de recursos humanos, materiales, financieros y de tiempo para el alcance de los objetivos programados en el PADA 2023.

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 afín de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y culminar satisfactoriamente. Los riesgos deberán ser propuestos por los responsables de los Archivos de Trámite, Unidad de Correspondencia o Archivo de Concentración. En el caso de los riesgos materiales se solicitarán los dictámenes de riesgo de los inmuebles que resguardan los archivos.

Riesgo 1	Capacitación de los RAT que no alcanza el 100%
Riesgo 2	Condiciones físicas deficientes de algunos inmuebles donde se resguarda los acervos documentales.
Riesgo 3	Equipo de Cómputo y tecnológico insuficiente para las actividades de respaldo y conservación de los Archivos
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 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 bata, cubrebocas, 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 testimonian la 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 elaborado por la Coordinación de Archivos y validado por el titular del H Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Ver; el 20 de enero del 2023.

Elaboró

Lic. Icela Hernández Santiago.
Coordinador de Archivos

Autorizó

C. Esmeralda Mora Zamudio.
Presidente Municipal Constitucional