



**LA TRANSFORMACIÓN
EN TUS MANOS**



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

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2024**



LA TRANSFORMACIÓN
EN TUS MANOS

INDICE

Presentación.....	1
I. ELEMENTOS DEL PADA	2
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.....	4
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 2024.....	10
4.7 Costos.....	10
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.....	11
2.1 Identificación de riesgos.....	11
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 2024, 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, antes mencionada, 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 registrará la actualización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, donde se muestra la estructura orgánica del Municipio, así mismo cuenta con una infraestructura, personal capacitado para el archivo, recursos materiales y financiero 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, atribución de las leyes que rigen al Archivo Municipal se registrará de acuerdo a sus obligaciones para cumplir con la ley 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, 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 2024 (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 2023 permitió que se elaborara través del área coordinadora de archivos, la Guía de Archivo Documental, basándose en la información del Catálogo de Disposición Documental, datos actualizados del año 2022. Así mismo se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se elaboró el Informe Anual de Evaluación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, se hizo la gestión de las Transferencias Primarias, Desincorporación Documental y Bajas Documentales, se realizó las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos con la finalidad que la misma conociera sus obligaciones, se realizó las actas de reuniones con ellos mismos. También se trabajó en brindar asesorías técnicas y capacitaciones archivísticas al personal del Ayuntamiento, se gestionó el refrendo de las constancias en la plataforma del Registro Nacional de Archivos, también se gestionó el mantenimiento del edificio del Archivo Municipal.

En cuanto al Área de Concentración se realizó el reacomodo de las cajas de los expedientes en anaqueles y limpieza del área de Tesorería (ingresos, egresos, nominas) ya que se dio mantenimiento al departamento, se trabajó con las cajas de Obras Publica, Recursos humanos, Protección Civil en la reorganización, 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.



Es importante señalar que se ha venido trabajando en el nivel estructural, documental y normativo, ya que esta administración 2022-2025, de nuestra Alcaldesa Esmeralda Mora Zamudio está preocupada por mantener clara y transparente en materia de información, así como de seguir realizando mejoras al Departamento de Archivo Municipal, de acuerdo a los recursos asignados al departamento.

2. Justificación.

Esta planeación es para llevar una mejor ejecución de procesos de gestión documental, así mismo garantizar que los documentos y archivos de cada unidad administrativa del H. Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Veracruz, se gestionen de manera eficiente y estén disponibles cuando se necesiten. Por lo que este año 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 difusión en el archivo histórico, o bien su baja documental.

El impacto será a corto plazo ya que se actualizará 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 primarias ya que en algunas oficinas resguardan documentos de trámite concluidos que no deberían estar en las áreas operativas. Estas actividades harán que en la Administración Municipal haya una correcta gestión documental y avance Institucional.

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 todo el proceso de gestión documental institucional para el 2024 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:

- Actualizar el Sistema Institucional de Archivos.
- Actualizar el Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- 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.
- Actualizar los Instrumentos de Consulta Archivísticos.
- 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 ante el Archivo General de la Nación.

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. Se procederá al procedimiento y actualización 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 de la Ley General de Archivo.

4.1 Requisitos

Para la actualización de los Instrumentos de Control Archivístico, el área coordinadora de archivo colaborará con los responsables de archivo de trámite y área de Concentración quienes, junto con los encargados de los procesos administrativos de cada unidad administrativa, identificarán si existe nueva serie, de

ser así se actualizarán las fichas técnicas de valoración documental para la actualización, posteriormente se llenará el formato Catálogo de Disposición Documental, para actualizar los Instrumentos de Control Archivístico y se desarrollará el contexto metodológico de las herramientas de la misma.

Finalmente se presentarán al Grupo Interdisciplinario para su revisión y autorización. 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.

Así mismo, se trabajará con la actualización de la Guía de Archivo Documental, sacando la información del CADIDO y solicitando información actualizada de los inventarios documentales, también trabajar directamente con el área de concentración para las bajas documentales y así actualizar los instrumentos de consulta.

También se gestionará en la plataforma de la AGEV el refrendo.

Se coordinará con el área de archivo de concentración para la organización de la misma.

4.2 Alcances

- Actualización de los integrantes del SIA.
- Actualización de los integrantes del GIA.
- Capacitar a los RAT y personal del Archivo Municipal.
- Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico.
- Actualización de los Instrumentos de Consulta Archivístico.
- Organización y controlar el área de Archivo de Concentración.
- Gestionar el refrendo del registro nacional de archivos.

4.3 Entregables

- Acta de la actualización del Sistema Institucional de Archivo.
- Acta de la actualización del Grupo Interdisciplinario.
- Nombramiento de los responsables de Archivo de Trámite y Concentración.
- Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición documental, 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.

4.4 Actividades

ACTIVIDADES	DESCRIPCION
1. Elaborar la actualización del sistema institucional de archivo.	Verificar con todas las unidades administrativas, si hay cambios de RAT y en el departamento del Archivo Municipal, para hacer los cambios y descripción de funciones.
2. Elaborar la actualización del grupo interdisciplinario de Archivos.	Verificar si algún integrante del GIA, ha sido destituido de su cargo y hacer los cambios pertinentes para la actualización.
3. Capacitar y asesorar al personal del H. Ayuntamiento.	Brindar conocimiento, habilidades o destrezas a todos los RAT de las unidades administrativas, para que puedan desarrollarse como Archivistas.
4. Elaborar la actualización de los Instrumentos de Control Archivístico.	-Realizar un mapeo en todas las unidades administrativas, para ver si ha surgido una nueva serie, o hay que dar de baja alguna que este obsoleto y posteriormente realizar la ficha de valoración, así mismo actualizar el cuadro de clasificación archivística, CADIDO evaluada por coordinación de archivos, AGEV y GIA.
5. Gestionar las Desincorporaciones Documentales.	Realizar el procedimiento de las desincorporaciones documentales, cada determinado tiempo de los documentos que no tienen validez.
6. Elaborar la actualización de la Guía de Archivo Documental.	-Elaborar la actualización de la Guía documental de archivo, con la información del CADIDO y SIA.
7. Gestionar las Transferencias primarias.	- Solicitar a todos los RAT de las áreas administrativas los inventarios de transferencia primaria, cumpliendo el plazo de conservación en archivo tramite.
8. Gestionar los inventarios de archivo tramite	- Solicitar a todos los RAT de las áreas administrativas los inventarios de archivo tramite documentales actualizados asta año actual.

9. Elaborar el informe anual del cumplimiento del PADA 2023.	Realizar el informe del diseño elaborado del PADA 2023.
10. Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico 2024.	Diseñar la planeación de las actividades a realizar para el ejercicio 2024.
11. Gestionar el refrendo del registro nacional de archivos.	Solicitar el refrendo en la fecha que corresponde para la constancia actual.
12. Organización y controlar el área de Archivo de Concentración.	Coordinar con el área de archivo de concentración las actividades a realizar en el tiempo planeado.

4.5 Recursos

4.5.1 Recursos Humanos

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
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 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
H. Ayuntamiento de Nanchital, Ver.	8:00 a 16:00 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 Municipal	8:00 a 15:00 horas

4.5.2 Recursos Materiales

Actividades	Requerimiento
1. Elaborar la actualización del sistema institucional de archivos.	Equipo de cómputo, hojas blancas, impresora, tóner, lápiz, Memo tip, lapicero, internet.
2. Elaborar la actualización del grupo interdisciplinario de archivos.	Equipo de cómputo, hojas blancas, impresora, tóner, lápiz, Memo tip, lapicero, internet.
3. Capacitar y asesorar al personal del H. Ayuntamiento.	Equipo de cómputo, espacio físico adecuado, micrófono, proyector, pantalla de proyección, lápices, lapiceros, hojas blancas, mobiliario, impresora, tinta.
4. Elaborar la actualización de los instrumentos de control archivístico.	Equipo de cómputo, hojas blancas, impresora, tóner, lápiz, Memo tip, lapicero, internet.
5. Gestionar las Desincorporaciones Documentales.	Equipo de cómputo, hojas blancas, impresora, tóner, lápiz, Memo tip, lapicero, internet.
6. Elaborar la actualización de la guía de archivo documental.	Equipo de cómputo, hojas blancas, impresora, tóner, lápiz, Memo tip, lapicero, internet.
7. Gestionar las transferencias primarias	Equipo de cómputo, hojas blancas, impresora, tóner, lápiz, Memo tip, lapicero, internet.
8. Gestionar los inventarios de archivo tramite.	Equipo de cómputo, hojas blancas, impresora, tóner, lápiz, Memo tip, lapicero, internet.
9. Elaborar el informe anual del cumplimiento del PADA 2023.	Equipo de cómputo, hojas blancas, impresora, tóner, lápiz, Memo tip, lapicero.
10. Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico 2024.	Equipo de cómputo, hojas blancas, impresora, tóner, lápiz, Memo tip, lapicero.
11. Gestionar el refrendo del registro nacional de archivos	Equipo de cómputo, hojas blancas, impresora, tóner.
12. Supervisar la organización y clasificación de expedientes del 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 2024

Las actividades propuestas en el PADA se efectuarán en el periodo comprendido de enero a diciembre del presente año 2024.

No.	Actividades	Periodo
1	Elaborar la actualización del sistema institucional de archivos.	Enero-Junio
2	Elaborar la actualización del grupo interdisciplinario de archivos.	Enero-Agosto
3	Capacitar y asesorar al personal del H. Ayuntamiento.	Febrero-Noviembre
4	Elaborar la actualización de los instrumentos de control archivístico.	Enero-Abril
5	Gestionar las Desincorporaciones Documentales.	Enero-Noviembre
6	Elaborar la actualización de la guía de archivo documental.	Enero-Abril
7	Gestionar las transferencias primarias	Febrero-Noviembre
8	Gestionar los inventarios de archivo tramite.	Febrero-Noviembre
9	Elaborar el informe anual del cumplimiento del PADA 2023.	Enero
10	Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico 2024.	Enero
11	Gestionar el refrendo del registro nacional de archivos	Septiembre
12	Supervisar la organización y clasificación de expedientes del archivo de concentración.	Febrero-Noviembre

4.7 Costos

La estimación de los costos para el cumplimiento del PADA 2024, 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 dos veces al año, 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 archivísticas del Archivo Municipal, también se elaborará un informe anual de las actividades realizadas durante el ejercicio 2024 y se subirá a la plataforma del portal del Municipio.

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 2024.

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 las estrategias y acciones que permitan controlarlos y culminar satisfactoriamente. 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 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 en el área de archivo tramite 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 tramite y concentración.
Riesgo 4	Que el H. Ayuntamiento no encuentre un espacio adecuado para la re-ubicación 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, cubre bocas, 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.



**LA TRANSFORMACIÓN
EN TUS MANOS**

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 23 de enero del 2024.

Elaboró

Autorizó

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

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



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