

H. Ayuntamiento de Veracruz



**Dirección de
Archivo Municipal**

**Programa Anual
de Trabajo**

2020

José Ramírez Domínguez
DIRECTOR DE ARCHIVO MUNICIPAL

María Irene García Magallanes
COORDINADOR DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Luis Enrique Moreno Hernández
COORDINADOR DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Concepción Díaz Cházaro
COORDINADOR DE ARCHIVO HISTÓRICO

PALACIO MUNICIPAL
C.P. 91700, Veracruz, Veracruz, México
H. Ayuntamiento de Veracruz
2020



Contenido

Presentación	4
Siglas y Acrónimos	5
Alineación	6
Contribución de los programas presupuestarios, a los objetivos del PAT	7
Metas	7
Calendario de Actividades	8
Responsables	9
Matriz de Indicadores para resultados	9



Presentación

Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Archivo Municipal.

La Dirección de Archivo Municipal (DAM) es una entidad especializada en materia de archivos en el orden local, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad municipal, con el fin de salvaguardar su memoria a corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Así mismo, es una institución que resguarda y presenta documentos que simbolizan la memoria histórica del municipio y está dividida en archivo de trámite, concentración e histórico.

En cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos (**DOF 15 Junio de 2018**) y los criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (**AGE 2015**), presenta el Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Archivo Municipal 2020 para este municipio de Veracruz, con la finalidad de impulsar la modernización y el desarrollo continuo de la administración y Gestión Documental



Siglas y Acrónimos

- DAM**- Dirección de Archivo Municipal
- CADIDO**- Catalogo de Disposición Documental
- LGA**- Ley General de Archivo
- PMD**- Plan Municipal de Desarrollo
- MIR**- Matriz de indicadores para resultados
- PAT**- Plan Anual de Trabajo
- Pp**- Programa Presupuestario
- PADA**- Plan Anual de Desarrollo Archivístico

Objetivo:

La dirección de Archivo Municipal contribuye al logro de la modernización y desarrollo continuo de la administración y gestión documental, a través de procedimientos de generación, administración, uso, control y migración a formatos electrónicos, logrando con ello la preservación y conservación a largo plazo de documentos de índole histórica, posicionando al municipio de Veracruz en el primer lugar de transparencia a nivel nacional mediante los siguientes programas presupuestarios (**Pp**):

Programa Presupuestario	Temática	Unidad Administrativa
<i>Te quiero en marcha</i>	Realizar y llevar el control para la restauración y preservación de documentos históricos	Dirección de Archivo Municipal

Alineación

Eje del PMD	Objetivo General	Programa	Objetivo	Estrategia	Líneas de Acción
Te Quiero en Marcha	Hacer más eficiente los servicios de la administración municipal priorizando la atención ciudadana, simplificando los trámites y servicios con mecanismos de innovación y sustentabilidad, realizando reducciones en el gasto, y transparentando el uso de los recursos públicos como un gobierno abierto y cercano a sus ciudadanos.	Te quiero Participativo	4.1 Incentivar la participación en actos cívicos Promover e incentivar la participación ciudadana, a través de mecanismos que promuevan la transparencia y legitimen acciones del gobierno municipal.	4.1.1 fomentar el valor cívico y la cultura de la preservación de los archivos de la ciudad.	4.1.1.4 Realizar y llevar el control para la restauración y preservación de documentos históricos.

Contribución de los programas presupuestarios, a los objetivos del PAT

Líneas de Acción	Programa Presupuestario
	Te quiero participativo
4.1.1.4 Realizar y llevar el control para la restauración y preservación de documentos históricos.	√

Metas

4.1.1.4 Realizar y llevar el control para la restauración y preservación de documentos históricos.		
Descripción de la Actividad	Unidad de Medida	Meta Cuantitativa Anual
Llevar a cabo visitas guiadas con alumnos nivel secundaria y bachillerato a la biblioteca y archivo histórico del municipio de Veracruz	Visitas	3
Llevar a cabo capacitaciones a los organismos descentralizados (IMMUVER, INMUVI y DIF) y de las diferentes áreas municipales en materia de archivonomía.	Capacitaciones	6
Otorgar asesorías a las direcciones municipales para la limpieza y expurgo de documentación sin valor documental.	Asesorías	17
Realizar la Digitalización de Documentos históricos (expedientes t/carta)	Digitalización de documentos	40
Realizar la supervisión del archivo de trámite de cada dirección o área administrativa	Supervisiones	33
Realizar capacitaciones para el llenado y actualización de fichas de valoración dirigido a las direcciones Municipales.	Capacitaciones	3
Elaboración del plan de desarrollo Archivístico	Acciones	1
Realizar actividades para dar difusión al acervo cultural e histórico del archivo Municipal	Actividades de difusión	1
Realizar sesiones del consejo estatal de archivos	Minuta de sesión	1
Realizar el Primer foro estatal de Archivos municipales organizado en coordinación con el Archivo General de la Nación y Archivo General del Estado.	Actualizaciones, capacitaciones y exposiciones	1

Calendario de Actividades

Actividades		ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	Total
1	Llevar a cabo visitas guiadas con alumnos nivel secundaria y bachillerato a la biblioteca y archivo histórico del municipio de Veracruz	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	3
2	Llevar a cabo capacitaciones a los organismos descentralizados (IMMUVER, INMUVI y DIF) y de las diferentes áreas municipales en materia de archivonomía.	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	3	0	6
3	Otorgar asesorías a las direcciones municipales para la limpieza y expurgo de documentación sin valor documental.	0	7	1	0	0	0	0	0	0	0	7	2	17
4	Realizar la Digitalización de Documentos históricos (expedientes t/carta)	0	0	0	0	0	0	0	0	10	10	10	10	40
5	Realizar la supervisión del archivo de trámite de cada dirección o área administrativa	0	0	0	0	0	0	0	0	10	10	10	3	33
6	Realizar capacitaciones para el llenado y actualización de fichas de valoración dirigido a las direcciones Municipales.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	3
7	Elaboración del plan de desarrollo Archivístico	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
8	Realizar actividades para dar difusión al acervo cultural e histórico del archivo Municipal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
9	Realizar sesiones del consejo estatal de archivos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
10	Realizar el Primer foro estatal de Archivos municipales organizado en coordinación con el Archivo General de la Nación y Archivo General del Estado.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1

Responsables

Actividades		Responsables
1	Llevar a cabo visitas guiadas con alumnos nivel secundaria y bachillerato a la biblioteca y archivo histórico del municipio de Veracruz	Arq. Concepción Díaz Cházaro coordinador de Archivo Histórico
2	Llevar a cabo capacitaciones a los organismos descentralizados (IMMUVER, INMUVI, DIF, IMA) y de las diferentes áreas municipales en materia de archivonomía.	Lic. Iván Herrada Casas/ Lic. María Irene García Magallanes Sistema Institucional de Archivo (SIA)/ Coordinadora de Archivo de Tramite
3	Otorgar asesorías a las direcciones municipales para la limpieza y expurgo de documentación sin valor documental.	Ing. Luis Enrique Moreno Hernández/ Lic. María Irene García Magallanes Coordinador de Archivo de Concentración/ Coordinadora de Archivo de Tramite
4	Realizar la Digitalización de Documentos históricos	Lic. Iván Herrada Casas/ Sistema Institucional de Archivo (SIA)
5	Realizar la supervisión del archivo de trámite de cada dirección o área administrativa	María Irene García Magallanes/ Coordinadora de Archivo de Tramite
6	Realizar capacitaciones para el llenado y actualización de fichas de valoración dirigido a las direcciones Municipales	Lic. Iván Herrada Casas/ Sistema Institucional de Archivo (SIA)
7	Elaboración y seguimiento del plan de desarrollo Archivístico	Ing. Luis Enrique Moreno Hernández/ Ing. José Ramírez Domínguez Coordinador de Archivo de Concentración/ Director de Archivo Municipal/ Sistema Institucional de Archivo (SIA)
8	Realizar actividades para dar difusión al acervo cultural e histórico del archivo Municipal	Arq. Concepción Díaz Cházaro/ María Irene García Magallanes/ Ing. José Ramírez Domínguez/ Lic. Iván Herrada Casas coordinador de Archivo Histórico/ Coordinadora de Archivo de Tramite/ Director de Archivo Municipal/ Sistema Institucional de Archivo (SIA)
9	Realizar sesiones del consejo estatal de archivos	Ing. José Ramírez Domínguez/ Director de Archivo Municipal
10	Realizar el Primer foro estatal de Archivos municipales organizado en coordinación con el Archivo General de la Nación y Archivo General del Estado.	Lic. Iván Herrada Casas/ Sistema Institucional de Archivo (SIA)

Matriz de Indicadores para resultados

Datos del Programa

Programa Presupuestario	Veracruz Te quiero Participativo	Unidad responsable	H. Ayuntamiento de Veracruz/ Dirección de Archivo Municipal							Enfoque Transversal	Cercanía e innovación
Alineación											
Nombre del eje:	TE QUIERO EN MARCHA										
Objetivo:	Hacer más eficientes los servicios de la administración municipal priorizando la atención ciudadana, simplificando los trámites y servicios con mecanismos de innovación y sustentabilidad, realizando reducciones en el gasto, y transparentando el uso de los recursos públicos como un gobierno abierto y cercano a sus ciudadanos.										
Plan Estatal de Desarrollo	Eje: política económica definir los programas y políticas públicas estatales dirigidos a la mejora del crecimiento económico sostenible e inclusivo a través de a innovación, el emprendimiento, la participación de la sociedad en su conjunto y de las administraciones estatal y municipal.	Programa Sectorial (Cuando aplique)									
Plan Nacional de Desarrollo	Eje: Política y gobierno/hacia una democracia participativa	Programa Sectorial (Cuando aplique)									
Clasificación Funcional											
Finalidad		Función		Subfunción						Actividad Institucional	
Resultados											
Nivel	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES								MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
		Nombre del Indicador	Método de cálculo	Tipo	Dimensión	Sentido	Frecuencia	Línea Base	Meta		
FIN	Contribuir al logro de la modernización y desarrollo continuo de la administración y gestión documental, a través de procedimientos de generación, administración, uso, control y migración a formatos electrónicos, logrando con ello la preservación y conservación a largo plazo de documentos de índole histórica de la Administración Municipal	Digitalización del Acervo histórico del Municipio	(Porcentaje de expedientes tamaño carta digitalizados/ total de documentos programados anuales) *100	Estratégico	Eficiencia	Constante	Cuatrimestral	10	40	Reporte de expedientes	Las direcciones municipales envían documentos al Archivo Municipal para su digitalización
PROPÓSITO	Consolidar el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Veracruz	Sistema Institucional de Archivos Funcionando	(Porcentaje de avances del sistema institucional/ terminación del sistema institucional de archivos) *100	Estratégico	Eficiencia	Constante	Anual	--	--	Reporte de avances de la consolidación del sistema institucional de Archivos	El Ayuntamiento solicita a la dirección la consolidación de un sistema institucional de archivos.
COMPONENTE	Realizar y llevar el control para la restauración y preservación de documentos históricos.	Total de expedientes históricos (tamaño carta) inventariado	(Número de expedientes históricos restaurados / Total estimado de expedientes históricos a inventariado) *100	Estratégico	Eficacia	Constante	Cuatrimestral	10	40	Reporte mensual de expedientes inventariadas	Las direcciones municipales envían sus documentos históricos a resguardar e inventariar al archivo
ACTIVIDADES	Llevar a cabo visitas guiadas con alumnos nivel secundaria y bachillerato a la biblioteca y archivo histórico del municipio de Veracruz	Porcentaje de Visitas guiadas realizadas	(Total de visitas guiadas realizadas / Total de visitas guiadas programadas) * 100	Gestión	Eficacia	Constante	trimestral	1	3	Reporte Mensual de Visitas guiadas	Las escuelas secundarias y bachilleratos del municipio de Veracruz solicitan visitas guiadas al archivo y biblioteca históricos

Llevar a cabo capacitaciones a los organismos descentralizados (IMMUVER, INMUVI y DIF) y de las diferentes áreas municipales en materia de archivonomía.	Porcentaje de capacitaciones realizadas	(Total de capacitaciones realizadas/total de capacitaciones programadas) *100	Gestión	Eficacia	Constante	trimestral	3	6	Reporte mensual de capacitaciones	Los organismos descentralizados son participantes de las capacitaciones y recomendaciones emitidas
Otorgar asesorías a las direcciones municipales para la limpieza y expurgo de documentación sin valor documental.	Porcentaje de asesorías realizadas	(Total de asesorías realizadas/total de asesorías programadas) *100	Gestión	Eficacia	Constante	Cuatri-mestral	4	16	Reporte mensual de capacitaciones	Las direcciones municipales solicitan asesoría para la limpieza y expurgo de su documentación.
Realizar la Digitalización de Documentos históricos (expedientes tamaño carta)	Porcentaje de digitalización de documentos	(Total de documentos digitalizados/total de documentos programados) *100	Gestión	Eficacia	Constante	trimestral	10	40	Reporte de expedientes, archivos y libros digitalizados	El proceso de digitalización de archivos eficiente las condiciones de trabajo y el acceso a la información
Realizar la supervisión del archivo de trámite de cada dirección o área administrativa	Porcentaje de supervisiones realizadas	(Total de supervisiones realizadas/ Total de supervisiones programadas) *100	Gestión	Eficacia	Constante	Cuatri-mestral	10	33	Reporte mensual de supervisiones	Las direcciones municipales solicitan la supervisión de su archivo
Realizar capacitaciones para el llenado y actualización de fichas de valoración dirigido a las direcciones Municipales.	Porcentaje de capacitaciones realizadas	(Total de capacitaciones realizadas/total de capacitaciones programadas) *100	Gestión	Eficacia	Constante	Cuatri-mestral	1	3	Reporte mensual de capacitaciones masivas	Las direcciones municipales solicitan capacitaciones para actualizarse en el llenado de las fichas de valoración
Elaboración del plan de desarrollo Archivístico	Porcentaje de actividades realizadas del plan archivísticos	(Total de actividades realizadas/total de actividades programadas) *100	Gestión	Eficacia	constante	Anual	-	1	Reporte mensual	La dirección de archivo municipal eficiente a través del seguimiento del plan de desarrollo actividades en materia archivística.
Realizar actividades para dar difusión al acervo cultural e histórico del archivo Municipal	Porcentaje de actividades de difusión histórica y cultural	(total de actividades de difusión/total de actividades históricas y culturales programadas) *100	Gestión	Eficacia	Constante	Anual	-	1	Reporte mensual de actividades que difundan la cultura e historia	Que la población del municipio demande la ejecución de actividades históricas y culturales.
Realizar sesiones del consejo estatal de archivos	Porcentaje de sesiones del consejo	(total de sesiones de consejo/total de sesiones de consejo programadas) *100	Gestión	Eficacia	Constante	Anual	-	1	Reporte de sesiones del consejo estatal	El Consejo de archivo Estatal oferta la cultura archivística a través de sesiones estatales
Realizar el Primer foro estatal de Archivos municipales organizado en coordinación con el Archivo General de la Nación y Archivo General del Estado.	Porcentaje de exposiciones y talleres	(total de exposiciones y talleres/total de actividades realizadas en el foro) *100	Gestión	Eficacia	Constante	Anual	-	1	Reporte de exposiciones y talleres realizados durante el foro estatal	Existe una coordinación con otros niveles de gobierno