

H. Ayuntamiento de Veracruz



Dirección de
Archivo Municipal

Programa Anual
de Trabajo

2021

Arturo Vera Alejo
DIRECTOR DE ARCHIVO MUNICIPAL

Juan Carlos Lara Prado
COORDINADOR DE (SIA)

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
2021



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	10



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 funcionarios del ayuntamiento a la biblioteca y archivo histórico del municipio de Veracruz	Visitas	1
Llevar a cabo capacitaciones a los organismos descentralizados (IMMUVER, INMUVI y DIF) y de las diferentes áreas municipales en materia de archivonomía.	Capacitaciones	5
Otorgar asesorías a las direcciones municipales para la limpieza y expurgo de documentación sin valor documental.	Asesorías	15
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	20
Realizar capacitaciones para el llenado y actualización de fichas de valoración dirigido a las direcciones Municipales.	Capacitaciones	1
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



Calendario de Actividades

Actividades		ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	Total
1	Llevar a cabo visitas guiadas con funcionarios del ayuntamiento a la biblioteca y archivo histórico del municipio de Veracruz	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
2	Llevar a cabo capacitaciones a los organismos descentralizados (IMMUVER, INMUVI y DIF) y de las diferentes áreas municipales en materia de archivonomía.	0	0	0	1	0	1	1	1	1	0	0	0	5
3	Otorgar asesorías a las direcciones municipales para la limpieza y expurgo de documentación sin valor documental.	0	0	0	3	0	3	3	3	3	0	0	0	15
4	Realizar la Digitalización de Documentos históricos (expedientes t/carta)	0	0	0	0	10	10	10	0	10	0	0	0	40
5	Realizar la supervisión del archivo de trámite de cada dirección o área administrativa	0	0	0	0	5	5	5	0	5	0	0	0	20
6	Realizar capacitaciones para el llenado y actualización de fichas de valoración dirigido a las direcciones Municipales.	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
7	Elaboración del plan de desarrollo Archivístico	0	0	0	0	0	0	1	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	1	0	0	0	0	0	1

Responsables

Actividades		Responsables
1	Llevar a cabo visitas guiadas con funcionarios del ayuntamiento 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.	Ing. Juan Carlos Lara Prado / / Ing. Luis Enrique Moreno Sistema Institucional de Archivo (SIA) / Coordinador de Archivo de Tramite / Coordinador de Archivo de Concentración
3	Otorgar asesorías a las direcciones municipales para la limpieza y expurgo de documentación sin valor documental.	Ing. Luis Enrique Moreno Hernández / Coordinador de Archivo de Concentración / Coordinador de Archivo de Tramite
4	Realizar la Digitalización de Documentos históricos	Ing. Juan Carlos Lara Prado / Sistema Institucional de Archivo (SIA)
5	Realizar la supervisión del archivo de trámite de cada dirección o área administrativa	/ Coordinador de Archivo de Tramite
6	Realizar capacitaciones para el llenado y actualización de fichas de valoración dirigido a las direcciones Municipales	Ing. Juan Carlos Lara Prado / Ing. Luis Enrique Moreno Sistema Institucional de Archivo (SIA) / Coordinador Archivo de Concentración
7	Elaboración y seguimiento del plan de desarrollo Archivístico	Ing. Luis Enrique Moreno Hernández / Lic. Arturo Vera Alejo / Ing. Juan Carlos Lara Prado 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/ / Lic. Arturo Vera Alejo / Ing. Juan Carlos Lara Prado Coordinador de Archivo Histórico/ Coordinador de Archivo de Tramite / Director de Archivo Municipal/ 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 funcionarios del Ayuntamiento al	Porcentaje de Visitas guiadas realizadas	(Total de visitas guiadas realizadas / Total de	Gestión	Eficacia	Constante	anual	1	1	Reporte Mensual de Visitas guiadas	Se invita a los funcionarios del Ayuntamiento a participar en las visitas guiadas a las	

archivo histórico del municipio de Veracruz		visitas guiadas programadas) * 100								instalaciones del 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	cuatrimestral	2	5	Reporte mensual de capacitaciones	Los organismos descentralizados son partícipes 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	cuatrimestral	4	15	Reporte mensual de asesorías	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	20	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	1	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.