



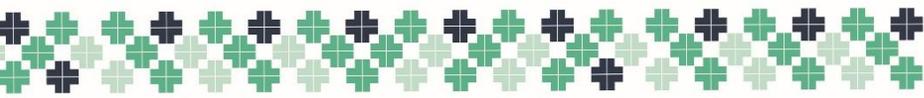
VERA  
CRUZ

# Dirección del Archivo Municipal

Programa de Desarrollo Archivístico

# Programa Anual De Trabajo 2023

Nuestro Puerto, Nuestra Casa  
Visión 2040



# Contenido

- Presentación ..... 3
- Siglas y Acrónimos ..... 4
- Objetivos..... 4
  - Objetivo General: ..... 4
  - Objetivos Específicos..... 4
- Diagnóstico..... 5
  - Identificación y descripción del problema ..... 5
    - Identificación..... 5
    - Descripción ..... 5
- Determinación y justificación de los objetivos de la intervención ..... 6
  - Determinación..... 6
  - Justificación ..... 6
  - Población potencial ..... 7
  - Población objetivo ..... 7
- Estrategia de cobertura..... 7
- Alineación..... 8
- Contribución de los programas presupuestarios a los objetivos del PAT ..... 9
- Cronograma de Actividades ..... 10
- Responsables ..... 11
- Matriz de Indicadores para resultados..... 12





## Presentación

### Programa Anual de Trabajo del Programa de Desarrollo Archivístico

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.





## Siglas y Acrónimos

**DAM:** Dirección de Archivo Municipal  
**CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística  
**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  
**PbR:** Presupuesto Basado en Resultados  
**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico  
**SIA:** Sistema Institucional de Archivos  
**GIA:** Grupo Interdisciplinario de Archivos

## Objetivos

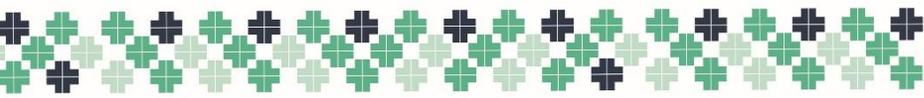
### Objetivo General:

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Veracruz mediante la Implementación de las medidas pertinentes para dar cumplimiento a la normativa de archivos vigente.

### Objetivos Específicos

- I. Cumplir con la normatividad vigente en materia de archivos establecida en leyes, reglamentos y lineamientos.
- II. Propiciar la formación y profesionalización de las competencias de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y de los servidores públicos involucrados en la gestión documental y la administración de archivos.
- III. Facilitar la ejecución de los procesos de la gestión documental del Sistema Institucional de Archivos





# Diagnóstico

## Identificación y descripción del problema

### Identificación

El cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, unas de ellas la conformación y operación del Sistema Institucional de Archivos.

### Descripción

La Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 1998, es una herramienta clave para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas en el sector público, ya que establece las normas y los procedimientos necesarios para la administración de los archivos, así como el acceso a la información contenida en ellos. Entre las principales responsabilidades que la ley establece a los sujetos obligados están la de operar su Sistema Institucional de Archivos, la protección y conservación de los documentos, la clasificación y organización de los archivos, y la implementación de sanciones por el incumplimiento de las disposiciones de la ley.

La **LGA** define de manera muy amplia al **SIA** como “el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental”; la operación del **SIA** la interpretamos como el desempeño por parte de las estructuras organizacionales del sujeto obligado vinculadas al ciclo vital de los documentos, de las funciones y actividades archivísticas que son contenidas en los diversos marcos normativos.

El hecho es que dada la muy reciente publicación de la **LGA** y el plazo fijado por la misma para su entrada en vigor, los sujetos obligados del ámbito municipal han tenido muy poco margen de tiempo para establecer sus sistema institucionales e implementar su operación junto con su normativa; aunado a esto muchos gobiernos estatales no han armonizados sus leyes a esta nueva **LGA** tal como se establece en ella. Otra situación existente es la carencia de experiencia y formación de los servidores públicos en materia archivística y la falta de recursos económico para cumplir a cabalidad todos los procesos archivísticos que conlleva la gestión documental señalados por la **LGA**





## **Determinación y justificación de los objetivos de la intervención**

### **Determinación**

El Programa de Desarrollo Archivístico tiene como objetivo consolidar al Sistema Institucional de Archivos y lograr su buen desempeño a través de la realización y cumplimiento de actividades institucionales en materia archivística, de capacitación y normativas legales.

### **Justificación**

La justificación para el Programa de Desarrollo Archivística se basa por una parte en la necesidad de garantizar el cumplimiento de las normas vigentes de carácter general, estatal y municipal para la organización y conservación de los documentos de archivo producidos o recibidos por el sujeto obligado en el desarrollo de sus funciones y atribuciones. Así mismo con el Programa de Desarrollo Archivístico se busca mejorar y modernizar la gestión documental del sujeto obligado, con el fin de facilitar el acceso, la transparencia, la rendición de cuentas, la preservación y la difusión de la memoria histórica del municipio,





## Población potencial

**La población potencial** que se busca alcanzar con el **Programa de Desarrollo Archivístico** es la de los servidores públicos pertenecientes a la Administración Pública Municipal que estén involucrados en el ciclo de vida de los expedientes y documentos de archivo que son producidos o recibidos en las unidades generadoras de información de sus áreas administrativas respectivas, así como en su clasificación, ordenación, distribución, conservación, preservación y consulta. El total de estos servidores públicos que comprenden personal de confianza, base y sindicalizado son el 50% del total de empleados pertenecientes a la administración municipal.

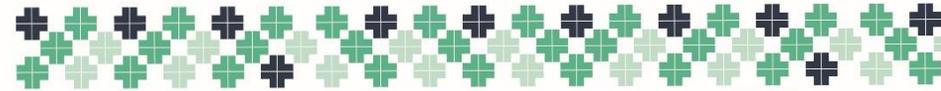
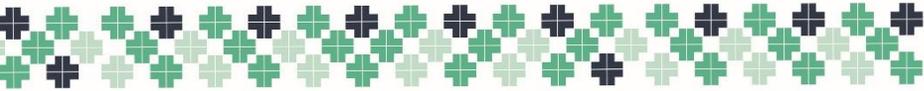
## Población objetivo

Considerando a la población potencial del **Programa de Desarrollo Archivístico**, se espera que el total de los integrantes del **Sistema Institucional de Archivos: Responsables de Archivo de Trámite** de las **71 áreas generadoras de información de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo y los servidores públicos adscritos a la Dirección del Archivo Municipal** sean los encargados de realizar las actividades institucionales que tienen como fin la ejecución y cumplimiento de los procesos archivísticos que conlleven a una óptima gestión documental.

## Estrategia de cobertura

Para asegurar la atención a la población objetivo y cumplir la normatividad vigente en materia de archivo, se requerirá a las unidades generadoras de la información el nombramiento por parte de sus titulares de los responsables de la ejecución de sus actividades archivísticas que a la vez serán los receptores de capacitación; se propiciará la integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos con el fin de que participe en las actividades enmarcadas en sus reglas de operación.





## Alineación

| Eje del PMD                      | Objetivo del Eje   | Programa                            | Objetivo General   | Estrategia   | Líneas de Acción   |
|----------------------------------|--|-------------------------------------|--|--|--|
| Infraestructura y Sostenibilidad | Mejorar la calidad de vida de la población mediante una eficiente planeación de recursos que promuevan un Municipio ordenado, compacto, resiliente, equitativo, próspero y sostenible. | Programa de Desarrollo Archivístico | Consolidar el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Veracruz | <b>Estrategia 24.1.1:</b><br>Implementar las medidas pertinentes para dar cumplimiento a la normativa de archivos vigente. | 24.1.1.1. Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) de las áreas administrativas que conforman este municipio en el manejo de archivos<br>24.1.1.2. Elaborar los Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos y regular su implementación<br>24.1.1.3. Implementar acciones que garanticen la apropiada conservación y mantenimiento de los archivos del municipio de Veracruz.<br>24.1.1.4. Desarrollar métodos para el funcionamiento adecuado de los archivos del municipio.<br>24.1.1.5. Implementar medidas de actualización en las diferentes etapas que presentan los archivos<br>24.1.1.6. Facilitar los procesos de gestión documental. |





## Contribución de los programas presupuestarios a los objetivos del PAT

| Líneas de Acción  | Programa Presupuestario |
|---|-------------------------|
| Capacitar a los responsables de Archivo de Trámite (RAT) de las áreas administrativas que conforman este municipio en el manejo de archivos | √                       |
| Elaborar o actualizar los Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos y regular su implementación                                   | √                       |
| Implementar medidas de actualización en las diferentes etapas que presentan los archivos  | √                       |
| Facilitar los procesos de gestión documental.   | √                       |





## Cronograma de Actividades

| NUMERO | ACTIVIDADES   | UNIDAD | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|--------|---|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| 1      | Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico   |        | 1   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 1     |
| 2      | Realizar las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos   |        | 1   |     |     |     |     | 1   |     |     |     |     |     | 1   | 3     |
| 3      | Publicar en el portal de transparencia los instrumentos de control y consulta archivísticos vigentes <b>CGCA</b> , <b>CADIDO</b> , Guía de Archivo Documental e Inventarios de expedientes de las áreas |        | 3   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 3     |
| 4      | Actualizar los instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística ( <b>CGCA</b> ) y Catálogo de Disposición Documental ( <b>CADIDO</b> )                                |        |     |     |     |     |     | 2   |     |     |     |     |     |     | 2     |
| 5      | Actualizar la Guía de Archivo Documental  |        |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 1   |     |     | 1     |
| 6      | Sistematizar las solicitudes de bajas de documentos sin valor documental presentadas por las dependencias de la administración municipal  |        |     |     |     |     |     | 2   | 5   | 5   | 5   | 5   |     |     | 22    |
| 7      | Publicar en el portal de transparencia el paquete de expedientes de las bajas de documentos sin valor documental sistematizadas   |        |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 1   | 1     |
| 8      | Impartir capacitaciones y cursos en materia archivística al personal de la dirección del Archivo Municipal y de cada área de la administración pública municipal  |        |     | 1   | 2   |     | 1   |     |     |     |     |     |     | 1   | 5     |
| 9      | Atender las peticiones de asesorías en materia archivística del personal de las áreas de la administración pública municipal  |        | 6   | 10  | 15  | 15  | 15  | 15  | 15  | 15  | 15  | 15  |     |     | 136   |



## Responsables

| Actividades   | Responsables  |
|---|---|
| 1 Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico   | Luis E. Moreno H. / Coord. Archivo de Concentración      Juan C. Lara P. / Coordinador del <b>SIA</b>         |
| 2 Realizar las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos   | Arturo Vera Alejo / Director del Archivo Municipal      Juan Carlos Lara Prado / Coordinador del <b>SIA</b>   |
| 3 Publicar en el portal de transparencia los instrumentos de control y consulta archivísticos vigentes <b>CGCA, CADIDO</b> , Guía de Archivo Documental e Inventarios de expedientes de las áreas | Arturo Vera Alejo / Director del Archivo Municipal      Santiago Tejeda Cruz / Auxiliar de Archivo de Trámite |
| 4 Actualizar los instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística ( <b>CGCA</b> ) y Catálogo de Disposición Documental ( <b>CADIDO</b> )                        | Luis E. Moreno H. / Coord. Archivo de Concentración      Juan C. Lara P. / Coordinador del <b>SIA</b>         |
| 5 Actualizar la Guía de Archivo Documental  | Juan Carlos Lara P. / Coordinador del <b>SIA</b>  |
| 6 Sistematizar las solicitudes de bajas de documentos sin valor documental presentadas por las dependencias de la administración municipal  | Clara Luz Morales Díaz      Luis E. Moreno H. / Coord. Archivo de Concentración                               |
| 7 Publicar en el portal de transparencia el paquete de expedientes de las bajas de documentos sin valor documental sistematizadas   | Arturo Vera Alejo / Director del Archivo Municipal      Santiago Tejeda Cruz / Auxiliar de Archivo de Trámite |
| 8 Impartir capacitaciones y cursos en materia archivística al personal de la dirección del Archivo Municipal y de cada área de la administración pública municipal                                | Luis E. Moreno H. Coord. / Archivo de Concentración      Juan Carlos Lara Prado / Coordinador del <b>SIA</b>  |
| 9 Atender las peticiones de asesorías en materia archivística del personal de las áreas de la administración pública municipal  | Juan Carlos Lara Prado / Coordinador del <b>SIA</b>   |





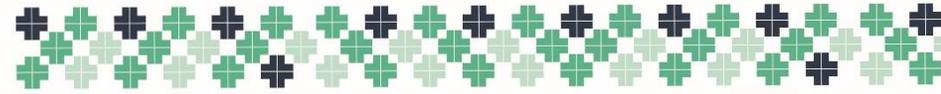
## Matriz de Indicadores para resultados

| Datos del Programa          |   |   |  |                                     |            |           |               |                     |  |                                     |   |  |
|-----------------------------|---|---|--|-------------------------------------|------------|-----------|---------------|---------------------|--|-------------------------------------|---|--|
| Programa Presupuestario     | Programa de Desarrollo Archivístico   |   | Unidad responsable   | Dirección del Archivo Municipal     |            |           |               | Enfoque Transversal | Gobierno Abierto                             |                                     |   |  |
| Alineación                  |   |   |  |                                     |            |           |               |                     |  |                                     |   |  |
| Nombre del eje:             | Infraestructura y Sostenibilidad  |   |  |                                     |            |           |               |                     |  |                                     |   |  |
| Objetivo:                   | Mejorar la calidad de vida de la población mediante una eficiente planeación de recursos que promuevan un Municipio ordenado, compacto, resiliente, equitativo, próspero y sostenible |   |  |                                     |            |           |               |                     |  |                                     |   |  |
| Plan Estatal de Desarrollo  | Bienestar Social, Política y Gobierno   |   |  | Programa Sectorial (Cuando aplique) |            |           |               |                     | Objetivos de Desarrollo Sostenible Vinculado |                                     |   |  |
| Plan Nacional de Desarrollo | Política Social, Política y Gobierno, Economía  |   |  | Programa Sectorial (Cuando aplique) |            |           |               |                     | 16.6 16.10                                   |                                     |   |  |
| Clasificación Funcional     |   |   |  |                                     |            |           |               |                     |  |                                     |   |  |
| Finalidad                   | Gobierno  | Función   | Coordinación de la política de gobierno  | Subfunción                          |            |           |               |                     | Actividad Institucional                      | Programa de Desarrollo Archivístico |   |  |
| Resultados                  |   |   |  |                                     |            |           |               |                     |  |                                     |   |  |
| Nivel                       | RESUMEN NARRATIVO   | INDICADORES   |  |                                     |            |           |               |                     |  | MEDIOS DE VERIFICACIÓN              | SUPUESTOS   |  |
|                             |   | Nombre del Indicador  | Método de cálculo  | Tipo                                | Dimensión  | Sentido   | Frecuencia    | Resultado           | Línea Base                                   |                                     |   | Meta   |
| ACTIVIDADES                 | Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico   | Programa Anual de Desarrollo Archivístico   | Programa Anual de Desarrollo Archivístico elaborado  | Gestión                             | Eficacia   | Constante | Anual         |                     | 1  | 1                                   | Documento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico                             | El Sistema Institucional de Archivos se encuentra operando   |
|                             | Realizar las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos   | Porcentaje de sesiones ordinarias del GIA realizadas  | (Total sesiones ordinarias del GIA realizadas/Total de sesiones ordinarias programadas) *100                   | Gestión                             | Eficiencia | Constante | Cuatrimestral |                     | 100  | 100                                 | Actas de las sesiones ordinarias del GIA  | El GIA se instala al inicio de la administración   |
|                             | Publicar en el portal de transparencia los formatos de los instrumentos de control y consulta archivísticos vigentes:<br>1) CGCA 2) CADIDO 3) Guía de Archivo Documental              | Porcentaje de cumplimiento de las obligaciones de transparencia                             | (Total de instrumentos publicados/Total de instrumentos obligados a publicar) *100                             | Gestión                             | Eficacia   | Constante | Anual         |                     | 75   | 100                                 | Comprobantes de carga SIPOT de los instrumentos de control y consulta archivísticos | Las áreas de la administración municipal proporcionan sus inventarios documentales debidamente requisitados. |
|                             | Actualizar los instrumentos de control archivístico:<br>1) CGCA 2) CADIDO   | Porcentaje de cumplimiento de la actualización de los instrumentos de control archivísticos | (Total de instrumentos de control archivístico actualizados/Total de instrumentos obligados a actualizar) *100 | Gestión                             | Eficacia   | Constante | Anual         |                     | 100  | 100                                 | Documentos de los instrumentos de control archivístico CGCA y CADIDO actualizados   | Las áreas elaboran sus fichas de valoración documental para actualizar el CGCA y el CADIDO                   |



|  |  |  |         |            |             |         |  |     |     |   |  |
|--|--|--|---------|------------|-------------|---------|--|-----|-----|---|--|
| Actualizar la Guía de Archivo Documental   | Guía de Archivo Documental   | Guía de Archivo Documental actualizada   | Gestión | Eficacia   | Constante   | Anual   |  | 1   | 1   | Documento de la Guía de Archivo Documental              | Las áreas elaboran sus registro de series documentales y sus inventarios de expedientes por serie documental para actualizar la Guía de Archivo Documental |
| Sistematizar las solicitudes de bajas de documentos sin valor documental presentadas por las entidades de la administración municipal (1)                        | Porcentaje de Expedientes de bajas documentales Generados                              | (Total de solicitudes de bajas estimadas recibir /Total de expedientes de baja documentales generados)*100 | Gestión | Eficiencia | Ascendente  | Mensual |  | 100 | 100 | Expedientes de bajas de documentos sin valor documental | Las áreas presentan oportunamente solicitudes de baja de documentos sin valor documental, se cuenta con los servicios de destrucción de documentos         |
| Publicar en el portal de transparencia el paquete de expedientes de bajas de documentos sin valor documental sistematizadas (1)                                  | Paquete de expedientes de bajas documentales sistematizadas                            | Paquete de expedientes de bajas documentales sistematizadas publicado                                      | Gestión | Eficacia   | Constante   | Anual   |  | 1   | 1   | Comprobante de carga SIPO del paquete de actas de bajas | Fue posible sistematizar solicitudes de bajas de documentación si valor documental   |
| Impartir Capacitaciones y Cursos en materia archivística al personal de la dirección del Archivo Municipal y de cada área de la administración pública municipal | Porcentaje de capacitaciones y cursos impartidos respecto a los programados            | (Total de capacitaciones y cursos programados/Total de cursos y capacitaciones impartidos)*100             | Gestión | Eficiencia | Constante   | Mensual |  | 100 | 100 | Reportes de Capacitaciones y Cursos otorgados           | Las áreas generadora de información envían a sus responsables de archivo de trámite a las capacitaciones   |
| Atender las peticiones de asesorías en materia archivística del personal de las áreas de la administración pública municipal                                     | Asesorías atendidas en materia archivística al personal de la administración municipal | Total de Asesorías en materia archivística al personal de la administración municipal atendidas            | Gestión | Eficiencia | Descendente | Mensual |  | 76  | 136 | Reportes de otorgamiento de asesorías                   | Las áreas generadoras de información están cumpliendo con sus actividades archivísticas  |

(1) Estas actividades no se concretarán por no estar disponible la empresa que permite la destrucción física de los documentos para baja.



**Arturo Vela Alejo**  
DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL

**Juan Carlos Lara Prado**  
COORDINADOR DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Dirección del Archivo Municipal  
H. Ayuntamiento de Veracruz

**PALACIO MUNICIPAL**  
C.P. 91700, Veracruz, Veracruz, México

***NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA***  
Veracruz 2022-2025

Veracruz, Veracruz, México

Marzo 2023

