H. Ayuntamiento de Minatitlán, Veracruz de Ignacio de la Llave

Área Coordinadora de Archivos

Programa Anual de Desarrollo Archivístico
Ejercicio 2023

Palacio de Gobierno de Minatitlán
Av. Miguel Hidalgo 107, Zona Centro
C.P. 96700, Minatitlán, Ver.
Teléfono: 922 225 0373

Contenido

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 5
4.5 Recursos 6
4.5.2 Recursos Materiales 8
4.6 Tiempo de implementación 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 12
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 Minatitlán, Ver., a través del área coordinadora de archivos tiene a bien presentar su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2023.

Los Archivos tienen como misión salvaguardar los documentos que conllevan un valor histórico, económico, social o político, ya que constituyen la reserva más importante de la memoria de una Nación. En ese sentido, los documentos son fuente obligada de consulta, sirven al ciudadano común al constituirse como garante de determinados derechos y obligaciones, a las administraciones generadoras de los documentos, ya que dan testimonio de su misión, funciones y actividades, pues los documentos garantizan la transparencia administrativa.

Ante este panorama, surge la necesidad de contar con un documento que establezca las directrices a seguir por parte de quienes se encargan de la administración archivística en cualquier instancia del sector público y así surge la necesidad de crear el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

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,** Mantener actualizado el registro de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento, así como administrar las reuniones del grupo interdisciplinario. Es decir, en el aspecto estructural para 2023 vigilaremos que el sistema esté vigente y su correcto funcionamiento, en caso de a ver cambios en uno de sus integrantes procederemos a realizar la actualización mediante oficios.

- **Documental,** Elaboración de los instrumentos archivísticos, como el Cuadro de Clasificación y el Catalogó de Disposición Documental.

- **Normativo,** Se aplicará la legislación archivística vigente para la correcta organización y administración de los archivos en el Ayuntamiento.

I. ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de referencia.

El H. Ayuntamiento de Minatitlán, Veracruz de Ignacio de la Llave es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así mismo su organización y funcionamiento están regidos con base en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, donde a su vez están plasmadas sus facultades exclusivas.

En este marco institucional, el 12 de enero del 2022, se publicó en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Minatitlán, Veracruz de Ignacio de la Llave en el cual están establecidas las atribuciones y funciones de cada una de las áreas administrativas, también se llevó a cabo la creación del Departamento de Oficialía de Partes y de Archivo de Concentración.

El 10 de octubre del 2022, se llevó a cabo la integración, instalación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo y el Grupo Interdisciplinario, así mismo se aprobaron las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Con fecha 30 de noviembre se elabora el primer Programa Anual de Desarrollo Archivístico del H. Ayuntamiento de Minatitlán, en el cual se programaron 7 actividades para el ejercicio 2022.

El 01 de diciembre del 2022 el H. Ayuntamiento de Minatitlán obtiene su constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos, con código de registro **MX/1298/01122022**.

Para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, entrada en vigor en 2019, el H. Ayuntamiento de Minatitlán, Veracruz de Ignacio de la Llave, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, que tiene como finalidad establecer las acciones y estrategias institucionales para la mejora continua de los procesos y servicios archivísticos, a través de técnicas y métodos que permitan garantizar la administración, funcionamiento y transparencia del área de correspondencia, los archivos de trámite y del archivo de concentración que integran este H. Ayuntamiento.

2. Justificación.

En cumplimiento a los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos en los que se establece que los sujetos obligados deberán elaborar y publicar un programa anual de desarrollo archivístico, se elabora este Programa en el que se contienen elementos de planeación (objetivos y actividades que se llevarán a cabo en el periodo), programación (cronograma de ejecución de las actividades).

La importancia de la ejecución de este Programa no solo radica en el cumplimiento de la normativa en materia de Archivos, además la evaluación de sus resultados apoya la toma de decisiones y el planteamiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora que permitirán lo siguiente:

1) Administrar de manera eficaz y eficiente el resguardo y preservación de los archivos;
2) Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos y;
3) Asegurar el óptimo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, para coadyuvar en la labor administrativa del Ayuntamiento, al ejercicio del derecho de acceso a la información y la construcción de la memoria institucional del H. Ayuntamiento de Minatitlán, Veracruz.

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:

Mantener la operación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Minatitlán, Veracruz de Ignacio de la Llave, con el fin de garantizar la organización, preservación, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental, mediante la implementación de buenas prácticas archivísticas que permitan cumplir con el marco normativo vigente en la materia.

3.2 Específicos:

- Gestionar y realizar las capacitaciones dirigida a quienes integran el Sistema Institucional de Archivos, para mejorar el desempeño de sus funciones.
- Elaborar los instrumentos archivísticos de controlo y consulta, para ser validados por el Archivo General del Estado, para garantizar la rendición de cuentas, la transparencia y así preservar la memoria documental administrativa de la institución.
- Supervisar los periodos de vigencia determinados para realizar las transferencias y bajas documentales, para que se realicen de manera a lo indicado en los instrumentos de control archivístico.

4. Planeación

4.1 Requisitos

A partir de la instalación del sistema institucional de archivos, se detectó que los responsables de las áreas de archivo no tienen los conocimientos necesarios para el desarrollo de sus actividades por lo que se programarán capacitaciones internas y externas con el objetivo de asimilar los conocimientos básicos de gestión documental y administración de expedientes. También se debe gestionar el equipamiento de las áreas y coordinar con los responsables de los archivos de trámite y de archivo de concentración las acciones para la identificación de series documentales, el llenado de fichas de valoración y elaboración de los Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos.

A fin de solventar los objetivos del PADA, los trabajos iniciaran con las capacitaciones a los Responsables de Archivo de Tramite, de archivo de concentración y correspondencia, con la intención de regular los procesos y dar cumplimiento a lo estipulado en los capítulos II, IV, V, VI, VII y VIII de LA Ley General de Archivos.

La planeación que se consideró al presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico partió de las necesidades que se tienen en el archivo de concentración y de las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento, para trabajar en coordinación, y dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos.

4.2 Alcances

- Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y las tareas del Grupo Interdisciplinario.
- Elaborar, aplicar y regular el uso de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Diagnosticar la situación documental del archivo de concentración y presentar programas o proyectos de mejora.

4.3 Entregables

- Instrumentos de control archivístico: Cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
- Instrumentos de consulta archivístico: inventarios documentales y la guía de archivo documental.
- Constancia de capacitación al personal del ayuntamiento.
- Actas de reunión del Grupo Interdisciplinario.

4.4 Actividades

1. Elaborar el Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.
2. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.
3. Impartir capacitaciones archivísticas al personal de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica del H. Ayuntamiento.
4. Elaborar los instrumentos de control archivístico.
5. Impartir asesorías para la aplicación de los instrumentos de control archivísticos.
6. Supervisar la elaboración de inventarios documentales en los archivos de trámite.
7. Elaborar un diagnóstico del archivo de concentración.
8. Regular las transferencias documentales al archivo de concentración.
9. Integrar la Guía de Archivo Documental 2023

4.5 Recursos

4.5.1 Recursos Humanos

El cumplimento a los objetivos y alcances del presente programa de planeación y de conformidad a lo establecido en los artículos 20, 21 y 22 de la Ley General de Archivos de las funciones, procesos o procedimientos, que en materia de archivos se implementarán en el Ayuntamiento, serán realizadas, supervisadas o validadas por los responsables de las áreas que integran el Sistema de Institucional de Archivos de acuerdo al siguiente esquema enunciativo no limitativo:

Área	Descripción
Titular del área coordinadora de archivos	• Coordinar la elaboración 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 General	10:00 a 18:00 horas.

Área	Descripción
Responsable de la unidad de correspondencia u Oficialía de Partes	• Recibir, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación recibida en el Ayuntamiento para la integración de los expedientes.
Área de Adscripción	**Horario de Labores**
Jefatura de Oficialía de Partes Común	8:00 a 18:00 horas

Area	Descripción
Responsable de Archivo de Trámite	• Supervisar que los servidores públicos de la Dirección integren y organicen los documentos de archivo que produzcan o reciban en el ejercicio de sus funciones en expedientes identificados por asunto y éstos se clasifiquen de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística. También que elaboren los inventarios documentales de sus expedientes y resguarden la información que haya sido clasificada como reservada. • Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, laborar acorde con los criterios y recomendaciones determinados por el área coordinadora de archivos. • Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
Area de Adscripción	**Horario de Labores**
Uno por cada dirección o su equivalente que integra la administración municipal	8:00 a 18:00 horas.

Area	Descripción
Responsable de Archivo de Concentración	• 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 área coordinadora de archivos la baja de documentos que hayan vencido su plazo de conservación en archivo de concentración de acuerdo al 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.
Area de Adscripción	**Horario de Labores**
Archivo de Concentración	8:00 a 18:00 horas

4.5.2 Recursos Materiales

Actividades	Requerimientos
1.- Elaborar el Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.	Equipo de computo con impresora y scanner. Material de papelería: hojas blancas y lapicero.
2.- Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Equipo de computo con impresora y scanner. Material de papelería: hojas blancas y lapicero.
3.- Impartir capacitaciones archivísticas al personal de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica del H. Ayuntamiento.	Equipo de computo con impresora y scanner. Material de papelería: hojas blancas y lapicero.
4.- Impartir asesorías para la aplicación de los instrumentos de control archivísticos.	Equipo de computo con impresora y scanner. Material de papelería: hojas blancas y lapicero.
5.- Elaborar los instrumentos de control archivístico.	Equipo de computo con impresora y scanner. Material de papelería: hojas blancas y lapicero.
6.- Supervisar la elaboración de inventarios documentales en los archivos de trámite.	Equipo de computo con impresora y scanner. Material de papelería: hojas blancas y lapicero.
7.- Elaborar un diagnóstico del archivo de concentración.	Equipo de computo con impresora y scanner. Material de papelería: hojas blancas y lapicero.
8.- Regular las transferencias documentales al archivo de concentración.	Equipo de computo con impresora y scanner. Material de papelería: hojas blancas y lapicero.
9.- Integrar la Guía de Archivo Documental 2023	Equipo de computo con impresora y scanner. Material de papelería: hojas blancas y lapicero.

4.6 Tiempo de implementación

4.6.1 Cronograma de actividades 2023

No.	Actividad	Periodo
1	Elaborar el Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.	Enero
2	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Enero
3	Impartir capacitaciones archivísticas al personal de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica del H. Ayuntamiento.	Marzo-Diciembre
4	Elaborar los instrumentos de control archivístico.	Marzo-Agosto
5	Impartir asesorías para la aplicación de los instrumentos de control archivísticos.	Marzo-Diciembre
6	Supervisar la elaboración de inventarios documentales en los archivos de trámite.	Diciembre
7	Elaborar un diagnóstico del archivo de trámite y correspondencia.	Julio
8	Integrar la Guía de Archivo Documental 2024	Diciembre
9	Regular las transferencias documentales al archivo de concentración.	Noviembre-Diciembre

Las actividades propuestas en el PADA se efectuarán en el periodo comprendido de enero a diciembre del presente año 2023.

4.7 Costos

La estimación de los costos para el cumplimiento del PADA, estará determinada por el presupuesto que asignen las autoridades correspondientes 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

Para controlar el desarrollo de las actividades de la planeación archivística 2023 se elaborarán informes trimestrales donde se detalle el cumplimiento y desarrollo de cada actividad. También se mantendrá comunicación con los integrantes del sistema institucional de archivos y del grupo interdisciplinario a través de los medios electrónicos como correo, WhatsApp o llamadas telefónicas, sin exceptuar reuniones de trabajo o asesorías técnicas. También se mantendrá relación directa con los miembros del Grupo Interdisciplinario mediante comunicación escrita y electrónica. En cumplimiento al artículo 26 de la LGA se elaborará un informe anual de evaluación.

1.2 Control de cambios

Documentar los cambios que se requieran y sean solicitados por las Unidades Administrativas productoras, con el objeto de evaluar, con el objeto de evaluar los resultados obtenidos y definir en su caso la necesidad de realizar ajustes en el cronograma de trabajo, así como en los recursos que permitan cumplir con los objetivos comprometidos en el presente programa.

- Área Coordinadora de Archivos.
- Grupo Interdisciplinario.
- Responsable del archivo de concentración.
- Responsables de los archivos de trámite.

2. Planificar riesgos

2.1 Identificación de riesgos

La planificación de riesgos es un proceso que permite identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen el desarrollo de las actividades para cumplir con el logro de los objetivos del Programa Anual 2023.

Para el ejercicio 2023 los riesgos que se pueden presentar son:

1. Que la capacitación al personal del ayuntamiento no se alcance al 100%.
2. Cambios constantes del personal nombrado como Responsable de Archivo de Tramite.
3. Que no se cuente con el equipo de cómputo y tecnológico necesarios para las actividades de registro y elaboración de los documentos que sustentan el desarrollo archivístico municipal.

4. Que no se logren elaborar en su totalidad, los instrumentos de control archivísticos.
5. Que no se alcance al 100 % la elaboración de los inventarios.
6. Que el H. Ayuntamiento se haga acreedora a sanciones por no concluir los instrumentos de control y consulta archivísticas.
7. Que el Área Coordinadora de Archivos no programe la capacitación para el ejercicio 2023, que el personal no acuda a estas, por excesivas cargas de trabajo.

2.2 Análisis de riesgos

Se llevará a cabo el proceso de monitorear los riesgos de manera continua para verificar si los niveles de riesgos permanecen o se han modificado de un periodo a otro, y saber cuántos riesgos importantes permanecen. Así mismo se realizarán reuniones para la revisión del estado de los riesgos.

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.

En materia documental, se debe aplicar herramientas que regulen la organización de los expedientes, así como los procedimientos de transferencias primarias y bajas documentales. Además de diseñar material didáctico que facilite la adquisición de conocimientos al personal del Ayuntamiento. En materia de seguridad se deben gestionar valoraciones al área de protección civil a fin de evitar siniestros que destruyan los documentos. Además, se debe garantizar la integridad del personal en las áreas de archivo de concentración e histórico mediante la dotación de equipo y herramientas como: Bata, lentes de seguridad, cubreboca y guantes de látex ó nitrilo, fajas para el movimiento de cajas o contenedores de archivo. También se gestionará fumigación, al menos 2 veces al año, de los acervos documentales con el objetivo de evitar la proliferación de hongos y bacterias, así como la presencia de insectos o roedores.

En el caso de los documentos que testimonian la violación a un derecho humano se tomarán medidas de seguridad que garanticen su integridad, para ello se coadyuvará con las áreas especializadas como la comisión Estatal de Derechos Humanos para aplicar las recomendaciones que se indiquen sin contraponer el derecho al acceso a la información pública. Además, se garantizará la protección y uso de los datos personales través de las herramientas que señale la unidad de transparencia como el aviso de privacidad.

En todo momento el Ayuntamiento garantizará el tratamiento de sus documentos de archivo de acuerdo a los artículos 6, 7, 8 y 9 de la Ley General de Archivos.

III. MARCO NORMATIVO

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es de observancia general y obligatoria para los procesos de gestión documental, el cual está fundamentado en:

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a Información Pública.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley 71 de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz Llave.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades Administrativas 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 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.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz Llave.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Lineamientos para catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de archivos.
- Bando de Gobierno para el Municipio de Veracruz.

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 fue elaborado por el área coordinadora de archivo y contempla las acciones que se realizaran en las diferentes áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos.

La planeación institucional fue presentada, analizada y autorizada por el titular del Ayuntamiento de Minatitlán, Veracruz Ignacio de Llave de acuerdo al artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, el 24 de enero de 2023.

Elaboró

C. Santacruz Chupin Cortez
Jefa de Departamento de Concentración

Revisó

C. Guillermo Reyes Espronceda
Titular del Área Coordinadora de Archivos

Autorizó

C. Carmen Medel Palma
Presidenta Municipal Constitucional