



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE  
**Minatitlán**  
ADMINISTRACIÓN 2022 - 2025

Área  
**Coordinadora  
de Archivo**



**H. Ayuntamiento de Minatitlán, Veracruz de Ignacio  
de la Llave  
Área Coordinadora de Archivos**

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico  
Ejercicio 2025**

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 .....	3
1. Marco de referencia.....	3
2. Justificación.....	4
3. Objetivos.....	5
3.1 General: .....	5
3.2 Específicos: .....	5
4. Planeación.....	5
4.1 Requisitos.....	5
4.2 Alcances .....	6
4.3 Entregables .....	6
4.4 Actividades .....	6
4.5 Recursos.....	7
4.5.2 Recursos Materiales.....	10
4.6 Tiempo de implementación.....	11
4.7 Costos .....	11
II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA .....	12
1. Planificar las comunicaciones .....	12
1.1 Control de avances .....	12
1.2 Control de cambios .....	12
2. Planificar riesgos .....	12
2.2 Análisis de riesgos .....	13
2.3 Control de riesgos .....	13
III. MARCO NORMATIVO .....	15
IV. GLOSARIO .....	16
V. HOJA DE CIERRE.....	18





## 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, Veracruz de Ignacio de la Llave, a través del Área Coordinadora de Archivos tiene a bien presentar su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2025.

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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo en 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 H. Ayuntamiento de Minatitlán, Veracruz de Ignacio de la Llave 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 y el Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Minatitlán, Veracruz de Ignacio de la Llave, así como administrar las sesiones del grupo interdisciplinario. Es decir, en el aspecto estructural para 2025, el área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades de administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado tal cual lo indica el Título Segundo, Capítulo VI, Artículo 27 de la Ley General de Archivos.





- **Documental:** Elaboración y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, así como la capacitación correspondiente, tales como Cuadro General de Clasificación archivística, Catálogo de disposición documental, Guía simple de archivos, Inventarios, Clasificación de expedientes en base al Cuadro General de Clasificación Archivística, Préstamo de expedientes y organización documental susceptible de transferencia primaria y secundaria.
- **Normativo:** Se aplicará la legislación archivística vigente para la correcta organización y administración de los archivos en el H. Ayuntamiento de Minatitlán, Veracruz de Ignacio de la Llave, dando cumplimiento a la Ley General de Archivos.

EL H. Ayuntamiento de Minatitlán, Veracruz de Ignacio de la Llave, realizó su primer Programa Anual de Desarrollo Archivístico el 30 de noviembre del 2022, con el objeto de instalar el Sistema Institucional y el Grupo Interdisciplinario de Archivos el cual es el órgano colegiado que coadyuva en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales en materia de archivística, contando con las herramientas para dar inicio a este gran paso, se obtuvo por primera vez la constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos, se integró el Instrumento de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental).

Se ha ido trabajando para cumplir con cada actividad propuesta desde el año 2022, 2023 y 2024 en los Programas Anuales, con la finalidad de contar con un archivo municipal organizado, controlado y debidamente identificado.

De conformidad con lo anterior, en este ejercicio 2025, una de las propuestas de suma importancia es integrar el archivo histórico con el objetivo de conservar y difundir documentos que tienen valor para la cultura e investigación, y que forman parte de la memoria colectiva de este Municipio

Gracias a las actividades planeadas en los programas, el H. Ayuntamiento de Minatitlán, Veracruz de Ignacio de la Llave, ha avanzado en el control, clasificación y organización de la documental existente en el archivo de concentración, así como identificación del grupo documentales en los archivos de trámite, se han brindado las herramientas necesarias a cada Responsable de Archivo de Trámite (RAT), para la gestión archivística necesarias.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta fundamental para planear las actividades a desarrollar y nos influye a alcanzar los objetivos propuestos



## 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.

El 10 de octubre del 2022, se llevó a cabo la integración, instalación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo y el Grupo Interdisciplinario de Archivos, se aprobaron las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, así mismo se designó al Titular del Área Coordinadora de Archivos, del Archivo de Concentración e Histórico, con fecha 30 de noviembre de 2022 se elabora el primer Programa Anual de Desarrollo Archivístico del H. Ayuntamiento de Minatitlán, Veracruz de Ignacio de la Llave en el cual se programaron 7 actividades para el ejercicio 2022.

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

El 24 de enero del 2023 se publica el segundo Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual contemplo 9 actividades, el 27 de enero del 2024 se publica el tercer Programa Anual de Desarrollo Archivístico, contemplando 10 actividades.

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) 2025, 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 de Minatitlán, Veracruz de Ignacio de la Llave.





## 2. Justificación.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se elaboró de acuerdo a los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos en los que se establece que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, y publicarlo en su portal electrónico los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA) establece acciones y actividades encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA) que coadyuven en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales.

El PADA define las prioridades institucionales integrando los recursos económicos tecnológicos y operativos disponibles, contiene elementos de planeación (objetivos y actividades que se llevarán a cabo en el periodo), programación (cronograma de ejecución de las actividades). Por lo anterior se establece el presente programa, con la finalidad de crear las estrategias que requieren los procesos archivísticos y así, mantener la administración, organización y conservación documental.

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.
3. Asegurar el óptimo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, para coadyuvar en la labor administrativa del H. Ayuntamiento, al ejercicio del derecho de acceso a la información y la construcción de la memoria institucional del H. Ayuntamiento de Minatitlán, Veracruz de Ignacio de la Llave.
4. Establecer procesos archivísticos regulados, homologados y ejecutados sistemáticamente.
5. Contar con archivos organizados, controlados y actualizados.
6. Fomentar la obligación de integrar de manera adecuada y continua los documentos de archivo en expedientes.

Así el PADA está alineado con las acciones del 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:

Definir un cronograma de trabajo apegado a lo normativo y operativo en materia de archivos, con el objetivo de una organización, identificación, administración y conservación de los archivos, así como el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para promover el resguardo y la difusión de la memoria histórica, fortaleciendo el uso de tecnologías de la información, fomentando una cultura archivística.

#### 3.2 Específicos:

- Capacitar y concientizar al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que señala la normatividad en la materia archivística, a efecto de brindarles herramientas útiles en el desarrollo de sus funciones.
- Mejorar y optimizar los procesos de organización, administración conservación y preservación de los documentos en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
- Identificar y actualizar los instrumentos de control archivístico.
- Obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar así la transparencia y la rendición de cuentas.

### 4. Planeación

#### 4.1 Requisitos

A partir de la instalación del Sistema Institucional de Archivos, e ir trabajando con las unidades administrativas se detectó la falta de identificación, organización y control de las documentales que se trabajan en los archivos de trámite, así como falta de conocimientos archivísticos para desarrollar sus actividades.

Con la finalidad de definir y documentar las necesidades institucionales para la organización de los archivos y dar cumplimiento a los objetivos del Programa Anual, se recopilará información de los responsables de Archivo a través de un diagnóstico que permita conocer la situación actual de los archivos.

La planeación que se consideró al presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico partió de las necesidades que se tienen en el archivo de Trámite y Concentración que conforman el H. Ayuntamiento de Minatitlán, Veracruz de Ignacio de la Llave 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.
- Aplicar y regular el uso de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Diagnosticar la situación documental del archivo de trámite y archivo de concentración, y así presentar programas o proyectos de mejora.

#### 4.3 Entregables

- Informe de Cumplimiento.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Constancia de capacitación al personal del H. Ayuntamiento de Minatitlán, Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Guía de Archivo Documental.
- Instrumentos de consulta archivísticos: inventarios documentales.
- Inventarios de transferencias primarias.
- Inventarios documentales del archivo de concentración.
- Inventarios documentales del archivo histórico.
- Actas de Desincorporación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.
- Constancia de refrendo ante el Registro Nacional de Archivos.

#### 4.4 Actividades

1. Elaborar el Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
2. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
3. Impartir capacitaciones y asesorías archivísticas a los Responsables de Archivo de Trámite.
4. Integrar la Guía de Archivo Documental 2025.
5. Elaboración de inventarios documentales en los archivos de trámite.
6. Recepción de Transferencias Primarias del Archivo de trámite al archivo de concentración.
7. Elaboración de inventarios documentales en el archivo de concentración.
8. Identificar documental que se encuentra en el archivo de concentración con valor histórico.
9. Proceso de Desincorporación de Documentación de Comprobación Administrativa inmediata y/o de Apoyo Informativo.
10. Realizar refrendo de la Constancia del Registro Nacional de Archivos.



## 4.5 Recursos

### 4.5.1 Recursos Humanos

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

Serán realizadas, supervisadas o validadas por los responsables de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos de acuerdo al siguiente esquema enunciativo no limitativo:

Área	Descripción
<p>Área coordinadora de archivos (1 persona)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos.</li> <li>• Promover, coordinar y brindar capacitaciones y asesorías técnica para la operación de los archivos.</li> <li>• Elaborar y estructurar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.</li> <li>• Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.</li> <li>• Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos.</li> <li>• Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.</li> </ul>
Área de Adscripción	Horario de Labores
<p>Secretaría General.</p>	<p>08:00 a 18:00 horas.</p>



Área	Descripción
Unidad de correspondencia u Oficialía de Partes (1 persona)	<ul style="list-style-type: none"><li>Recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación recibida en el H. Ayuntamiento de Minatitlán, Veracruz de Ignacio de la Llave para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.</li></ul>
Área de Adscripción	Horario de Labores
Jefatura de Oficialía de Partes Común.	8:00 a 18:00 horas

Área	Descripción
Archivo de Trámite (31 personas)	<ul style="list-style-type: none"><li>Integrar y organizar los expedientes de cada unidad administrativa correspondiente.</li><li>Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.</li><li>Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.</li><li>Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.</li></ul>
Área de Adscripción	Horario de Labores
Un RAT de cada unidad administrativa correspondiente, de acuerdo al organigrama.	8:00 a 18:00 horas.





Área	Descripción
Archivo de Concentración (10 personas)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras.</li><li>• Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.</li><li>• 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 catálogo de Disposición Documental.</li><li>• Publicar al final de cada año los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria de documentos con valor histórico.</li><li>• Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados.</li></ul>
Área de Adscripción	Horario de Labores
Jefatura de Departamento 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 2024.	Equipo de computo con impresora y scanner. Material de papelería: hojas blancas y lapicero.
2.-Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	Equipo de computo con impresora y scanner. Material de papelería: hojas blancas y lapicero.
3.-Impartir capacitaciones y asesorías archivísticas a los Responsables de Archivo de Tramite.	Equipo de computo con impresora, proyector, bocina y micrófono. Material de papelería: hojas blancas y lapicero.
4.-Integrar la Guía de Archivo Documental 2025.	Equipo de computo con impresora y scanner. Material de papelería: hojas blancas y lapicero.
5.- Elaboración de inventarios documentales en los archivos de trámite.	Equipo de computo con impresora y scanner. Material de papelería: hojas blancas y lapicero.
6.- Recepción de Transferencias Primarias del Archivo de tramite al archivo de concentración.	Equipo de computo con impresora. Material de papelería: hojas blancas y lapicero.
7.- Elaboración de inventarios documentales en el archivo de concentración.	Equipo de computo con impresora y scanner. Material de papelería: hojas blancas y lapicero.
8.- Identificar documental que se encuentra en el archivo de concentración con valor histórico.	Equipo de computo con impresora y scanner. Material de papelería: hojas blancas y lapicero.
9.- Proceso de Desincorporación de Documentación de Comprobación Administrativa inmediata y/o de Apoyo Informativo.	Equipo de computo con impresora. Material de papelería: hojas blancas y lapicero.
10.- Realizar refrendo de la Constancia del Registro Nacional de Archivos.	Equipo de cómputo con impresora. Material de papelería: Hojas Blancas

  




#### 4.6 Tiempo de implementación

##### 4.6.1 Cronograma de actividades 2025

No.	Actividad	Período
1	Elaborar el Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Enero
2	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	Enero
3	Impartir capacitaciones y asesorías archivísticas a los Responsables de Archivo de Trámite.	Marzo -Diciembre
4	Integrar la Guía de Archivo Documental 2025.	Febrero-Marzo
5	Elaboración de inventarios documentales en los archivos de trámite.	Marzo-Abril
6	Recepción de Transferencias Primarias del Archivo de trámite al archivo de concentración.	Enero - Diciembre
7	Elaboración de inventarios documentales en el archivo de concentración.	Enero - Diciembre
8	Identificar documental que se encuentra en el archivo de concentración con valor histórico.	Abril-Agosto
9	Proceso de Desincorporación de Documentación de Comprobación Administrativa inmediata y/o de Apoyo Informativo.	Enero - Agosto
10	Realizar refrendo de la Constancia del Registro Nacional de Archivos.	Enero

Las actividades propuestas en el PADA se efectuarán en el periodo comprendido de enero a diciembre del ejercicio fiscal 2025

#### 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 2025 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 de Archivos 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 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 2025.

Para el ejercicio 2025 los riesgos que se pueden presentar son:

1. Que la capacitación al personal del H. Ayuntamiento no se alcance al 100%.
2. Cambios constantes del personal nombrado como Responsable de Archivo de Trámite.
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 consulta.
5. Que no se alcance al 100 % la elaboración de los inventarios.
6. Que el Área Coordinadora de Archivos no programe la capacitación para el ejercicio 2025, que el personal no acuda a estas, por excesivas cargas de trabajo.
7. Poca o nulo apoyo de las Direcciones o Departamentos para nombrar a sus Responsables de Archivo de Tramite y responsables de los integrantes del SIA.
8. Modificación del personal, apatía, falta de conocimientos y cultura archivística lo que provoca falta de reconocimiento den la situación actual que guardan sus archivos
9. Falta de recursos materiales y económicos para obtener un inmueble con las características técnicas adecuadas.
10. Falta de personal, apatía, desinformación, estado físico de los documentos y situación actual de los espacios físicos.

## 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 H. 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, cubrebocas y guantes de látex o 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.

  
Página 13 de 18  




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 H. Ayuntamiento de Minatitlán, Veracruz de Ignacio de la Llave 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 el 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 período 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 Archivos y contempla las acciones que se realizarán en las diferentes áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos.

La planeación institucional fue presentada, analizada y autorizada por el titular del H. Ayuntamiento de Minatitlán, Veracruz Ignacio de Llave de acuerdo al artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, el 28 de enero de 2025.

Elaboró

---

**C. Santacruz Chupin Cortez**  
Jefa de Departamento de Concentración

Revisó

---

**C. Guillermo Reyes Espronceda**  
Secretario General y Titular del Área Coordinadora de Archivos

Autorizó

---

**C. Carmen Medel Palma**  
Presidenta Municipal Constitucional

