



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE IXCATEPEC, VER.
2026 - 2029**



H. AYUNTAMIENTO DE IXCATEPEC, VER.

Área coordinadora de archivos

PROGRAMA ANUAL DE DESAROLLO ARCHIVÍSTICO ejercicio 2026



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXCATEPEC, VER. 2026 - 2029



PRESENTACIÓN

I. ELEMENTOS DEL PADA.....	3
1.Marco de referencia.....	4
2. Justificación.....	5
3.Objetivos.....	5
3.1 General.....	5
3.2 Específicos.....	5
4. Planeación.....	6
4.1 Requisitos.....	6
4.2 Alcances.....	6
4.3 Entregables.....	6
4.4 Actividades.....	7
4.5 Recursos.....	8
4.5.1 Recursos humanos.....	8
4.5.2 Recursos materiales.....	8
4.6 Tiempo de implementación.....	8
4.6.1 Cronograma de actividades.....	8
4.7 Costos.....	8
II.ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	12
5. Planificar las comunicaciones.....	12
5.1 Control de avances.....	12
5.2 Control de cambios.....	12
6. Planificar riesgos.....	12
6.1 Identificación de riesgos.....	12
6.2 Análisis de riesgos.....	12
6.3 Control de riesgos.....	12
7. Derechos humanos e información proactiva.....	14
III. MARCO NORMATIVO.....	15
IV. GLOSARIO.....	16
V. HOJA DE CIERRE.....	18



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXCATEPEC, VER. 2026 - 2029



PRESENTACIÓN:

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 es una herramienta que contempla las acciones de mejora para los archivos, tiene como propósito iniciar con la organización del Archivo Municipal, ya que es una rama importante dentro del H. Ayuntamiento Municipal de Ixcatepec.

En cumplimiento al capítulo V, artículos 23, 24 y 25 de la ley General de Archivos (LGA) publicado en el diario oficial de la federación del 15 de junio del 2018, a través del área de coordinadora de archivos presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del presente año 2026.

El PADA tiene como objetivo mejorar los servicios documentales y archivísticas del Ayuntamiento, el Archivo de trámite, de concentración e históricos; garantizando la transparencia, de esta manera lograr que el acceso a la información sea mas rápido y eficaz. Así poder llevar acabo el cumplimiento normativo, técnico y metodológico.

Dichas acciones se llevaran a cabo a través de la coordinación de Archivos de tramite y concentración, con la colaboración del personal responsables de Archivo de tramite, también los de unidades administrativas, así como el responsable del archivo de concentración.

El PADA contempla la mejora en tres aspectos archivísticos institucionales:

- **Estructural:** Se establecerá un Sistema Institucional de Archivos (SIA) entendido como el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que sustentan la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Se actualizara el sistema institucional de, la cual sera integrado por un área coordinadora de archivos, una unidad de correspondencia, un archivo de trámite por cada dirección, un archivo de concentración y un archivo histórico, así como se gestionará la infraestructura requerida para la operatividad de cada una.
- **Documental:** Se elaboraran los instrumentos de control archivístico definidos como las herramientas que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital y que son el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental regula la clasificación de expedientes, la



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXCATEPEC, VER. 2026 - 2029



transferencia al archivo de concentración y la baja de los archivos, todo en apego a la LGA.

- **Normativo:** Se aplicará la legislación archivística vigente y se elaborarán lineamientos y criterios para la correcta organización y administración de los archivos en el Ayuntamiento.

I. ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de referencia

El Ayuntamiento de Ixcatepec, Veracruz, cuenta con una administración pública encargada de generar, organizar y resguardar documentos derivados de su funciones. El Archivo Municipal representa un elemento fundamental para garantizar la correcta gestión documental, así como la transparencia y acceso a la administración. Históricamente, el manejo de los Archivos en el Ayuntamiento ha sido de carácter administrativo, sin una adecuada clasificación y control archivístico, lo que ha generado dificultades en la localización y conservación documental.

Los trabajos en materia de archivo del Ayuntamiento se remontan Al 10 de enero del 2023, cuando las autoridades municipales iniciaron las gestiones para crear el archivo municipal donde se concentraría en un solo espacio la documentación que se encontraba dispersa en varias oficinas, de esta manera se optó por resguardarlo en una bodega especialmente para la documentación acumulada por las administraciones pasadas, así mismo se comenzó un proceso de ordenación a fin de levantar inventarios generales de los expedientes. Para institucionalizar el proceso, se creó el Archivo de Concentración, para resguardar la información de manera precautoria los documentos emanados por las áreas de la administración pública municipal por posibles revisiones o auditorías.

No obstante, en estos años no se regularon los procesos ni se establecieron políticas de transferencia primarias definidas, lo que provocó un manejo inadecuado de los expedientes en términos de valoración, vigencias y destinos finales. La falta de depuraciones documentales ha generado la acumulación excesiva de expedientes y carpetas que carecen de valores primarios saturando los pocos espacios que existen para archivo y haciendo ineficiente el manejo de la documentación, de esta manera podremos rescatar los documentos de valor histórico ya que es muy importante como Archivo Histórico.

El desarrollo de las tareas mencionadas y los cursos que se han llevado a cabo sobre temas archivísticos se observa que es necesario la elaboración de los instrumentos de control, como el cuadro general archivístico ya que es un instrumento que ayuda a organizar la documentación basándose en sus funciones, actividades y estructura orgánica.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXCATEPEC, VER. 2026 - 2029



2. Justificación:

Para establecer los procesos controlados de gestión documental y evitar la acumulación excesiva de documentos en los espacios destinados como archivo, el H. Ayuntamiento Municipal de Ixcatepec, Veracruz, trabajará en implementar su Sistema Institucional de Archivos (SIA) donde se establezcan políticas que aseguren la aplicación y homologación de los procesos archivísticos en la generación de expedientes en los archivos de trámite y su conservación precautoria en el archivo de concentración. De esta manera facilitar su consulta por parte de las personas que así lo requieran.

El impacto será a corto plazo ya que se planea establecer el SIA y elaborar nuevos instrumentos de control archivísticos apegados a la LGA que regulen y describan los procesos documentales a fin de beneficiar a las áreas administrativas en los trabajos de clasificación y transferencias de expedientes ya que muchas unidades administrativas resguardan expedientes concluidos que no deberían estar en sus espacios físicos.

Se pretende fomentar la integración adecuada y eficiente de los documentos en expedientes para su fácil consulta, por eso es necesario llevar a cabo las capacitaciones al personal del sujeto obligado.

La elaboración de los instrumentos de control archivístico tiene como fin beneficiar a las áreas administrativas en los trabajos de clasificación y transparencias de expedientes, ya que es importante tener un control de toda la documentación que se encuentra resguardada de las administraciones anteriores.

3. Objetivos:

3.1 General:

- Regular y eficientar la gestión documental, organización y administración de los documentos en los archivos de trámite, concentración e histórico del Ayuntamiento Municipal de Ixcatepec, Veracruz"

3.2 Específicos:

1. Implementar mejores prácticas archivísticas dentro del ayuntamiento de Ixcatepec a través de las asesorías a los responsables del archivo de trámite y concentración.
2. Identificar, clasificar y organizar los expedientes que se encuentran en el inmueble de archivo municipal para definir si pertenecen a archivo de concentración o si poseen valor histórico para que en el futuro formen parte del archivo histórico y la ciudadanía tenga acceso a acervos documentales.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXCATEPEC, VER. 2026 - 2029



4. Planeación:

4.1 Requisitos:

Inscribir al sujeto obligado en el registro Nacional de Archivos que contribuirá a que el Ayuntamiento opte un criterio de organización, localización y acceso expedido a la información pública, lo cual soporte al ejercicio de los derechos de transparencia y acceso a la información pública. Es necesario realizar capacitaciones al personal archivística para tener un buen resultado del control y clasificación de la documentación.

Todos los documentos que se encuentren resguardados en Archivo Municipal tienen que estar ordenados de manera correcta para que comience a funcionar como Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

4.2 Alcances:

- Monitorear el funcionamiento de los archivos de trámite y concentración supervisando la aplicación de los procesos técnicos en materia de gestión documental
- Cumplimiento a las obligaciones de la ley General de Archivos.
- Elaboración del cuadro general de clasificación Archivística.

4.3 Entregables:

- Plan Anual
- Acta de instalación del Sistema Institucional de Archivos e integración del Grupo Interdisciplinario.
- Nombramiento del titular del área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia y responsable de archivo de concentración, así como oficios de designación de los responsables de archivo de trámite de cada Dirección.
- Constancia de registro nacional de archivos.
- Actas de reunión del grupo interdisciplinario
- Reglas de operación del grupo interdisciplinario
- Informes de avances en la organización de acervos en concentración.
- Cuadro general de clasificación archivístico
- Inventario documental de Archivo
- Archivos digitalizados generados (PDF)
- Expedientes clasificados y ordenados
- Material de capacitaciones (presentaciones, manuales)



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXCATEPEC, VER. 2026 - 2029



4.4 Actividades

Actividad	Descripción
1. Solicitar los nombramientos de los integrantes del sistema institucional de archivos	Gestionar ante el titular del sujeto obligado los nombramientos del titular del área coordinadora de archivos y los responsables de la unidad de correspondencia, archivo de concentración.
2. Solicitar la designación de los responsables de archivo de trámite	Gestionar ante el titular de cada unidad administrativa la designación del responsable de archivo de trámite
3. Elaborar el acta de instalación del sistema institucional e integración del grupo interdisciplinario	Integrar el acta de instalación del sistema institucional e integración del grupo interdisciplinario y ponerla a revisión ante el área correspondiente
4. Gestionar el acto de instalación del SIA y GIA ante el titular del sujeto obligado	Promover ante el sujeto obligado el acto de instalación del SIA y GIA y convocar a las áreas correspondientes
5. Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico	Diseñar la planeación de las actividades archivísticas para el ejercicio vigente acorde a los señalamientos técnicos en la materia
6. Elaborar los instrumentos de control archivístico	A través de la capacitación de las áreas administrativas se elabora el Cuadro general de de clasificación archivística.
7. Elaborar las reglas de operación del grupo interdisciplinario	Diseñar las reglas que regulen el funcionamiento del grupo interdisciplinario
8. Brindar capacitaciones y asesorías técnicas al personal del sujeto obligado	Impartir cursos en materia de archivos a cada unidad administrativa del sujeto obligado
9. Inscribir al sujeto obligado en el Registro Nacional de Archivos	Realizar el trámite de registro del sujeto obligado ante el AGN en la plataforma nacional
10. Identificar las series documentales producidas por las unidad administrativas	Supervisar y orientar al personal para la identificación de los procesos administrativos que realizan sus áreas
11. Analizar e integrar el cuadro general de clasificación archivística	Analizar las propuestas de series documentales e integrar el cuadro general de clasificación archivística
12. Elaborar el informe de cumplimiento del PADA	Producir el informe de evaluación de las actividades planeadas en el PADA anterior donde se señale, al menos, la actividad, descripción, estatus, desarrollo y evidencia fotográfica



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXCATEPEC, VER. 2026 - 2029



4.5 Recursos

4.5.1 Recursos humanos

Para el óptimo desarrollo de las actividades de la planeación archivística 2026 es necesario un trabajo colaborativo entre los integrantes del sistema institucional de archivos y el personal de las áreas productoras de la información. A continuación, se enlistan de manera enunciativa más no limitativa el personal y funciones que se realizarán durante el presente ejercicio:

Personal de Archivo	Funciones
Área coordinadora de Archivo 1 titular	• 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.
Auxiliares de Archivo 3 personas	• Ordenar documentos (por fecha,nombre,número) • Buscar y entregar documentos cuando alguien lo necesita • Guardar y clasificar archivos para que sean mas fáciles de encontrar. • Digitalizar documentos (escanearlos y guardarlos en computadora)
Área de Adscripción	Horario de Labores
Dirección de Archivos	9:00 a 15:00 horas.

Personal	Funciones
Unidad de correspondencia u Oficialía de Partes 1 responsable	• Recibir, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación recibida en el Ayuntamiento para la integración de los expedientes.
Área de Adscripción	Horario de Labores
Presidencia	9:00 a 15:00 horas.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXCATEPEC, VER. 2026 - 2029



RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRAMITE

No.	Areas Administrativas	Responsable de Archivo de Tramite	Funciones
01	Sindicatura	C.Adela Sofia Cantero Guzman	• Reciben correspondencia y documentos generados o enviados por la unidad administrativa. • Integran expedientes conforme a los asuntos en tramite • Registran la entrada y salida de documentos • Incorporan nuevos documentos a los expedientes en curso • Realizan transferencias primarias al archivo de concentración • Operan conforme a lineamientos como la Ley General de Archivos.
02	Regiduria	c.Rutila de la Cruz Benito	
03	Tesoreria	C.P. Claribel Celestino Arrieta	
04	Contraloria	Jose David Sebastian Reyes	
05	Secretaria	Lic. Carlos Jesus Cruz Ramirez	
06	Sistema DIF	C.Dora Celia Reyes de la Cruz	
07	Dir.Pueblos Indigenas	Lic. Nohemi Morales Cruz	
08	Dir. Del Istituto de la Mujer	Lic. Wendy Maria Medina Gonzalez	
09	Subsecretaria	Cecilia de la Cruz Francisco	
10	Oficialia Mayor	Anastacia Melo Gabriel	
11	Obras Publicas	Ana Lilia Perez Cruz	
12	Biblioteca	Nayeli Morales Melgoza	
13	Catastro	Maria Monserat Gabriel H.	
14	Dir.de Educación y Cultura	Profr.Luz Maria Marcos Melgoza	
15	Protección Civil	Olga Santiago Marcos	
16	Dir. De Fierros y Factura	Carlos Alfonso Torres Marcos	
17	Seguridad Publica	Gustavo Hernandez de la Cruz	
18	Transparencia	Elsa Flor Fajardo Cobos	
	Area de adscripción	Horario de Labores	
	Presidencia	9:00 a 15:00 horas	



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE IXCATEPEC, VER.
2026 - 2029**



ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Personal	Funciones
Archivo de Concentración 1 responsable	• 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.
Auxiliares 1 persona	• Ordenan los documentos conforme a los cuadros de clasificación archivísticas • Elaboran y actualizan inventarios documentales • Controla préstamos internos,asegurando su evolución. • Apoyan en la selección de documentos con valor historico • Siguen lineamientos establecidos por el archivo General de la Nación.
Área de Adscripción	Horario de Labores
Dirección de Archivo Municipal	9:00 a 15:00 horas



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXCATEPEC, VER. 2026 - 2029



4.5.2 Recursos materiales:

Requerimiento
❖ Equipos informaticos.
❖ Material de papelería
❖ Escáner
❖ Impresora
❖ Útiles y equipos menores de oficina, USB,etc.
❖ Material archivístico (hilo de algodón, aguja, folder, marcadores permanentes,tijeras, perforadora y folios.
❖ Mobiliario(anaqueles, escritorio, sillas, escaleras etc.

4.6 Tiempo de implementación

4.6.1 cronograma de actividades

NO.	Actividad	periodo
01	Solicitar los nombramientos de los integrantes del sistema institucional de archivos	Enero
02	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	Enero
03	Inscribir al sujeto obligado en el Registro Nacional de Archivos.	Febrero
04	Solicitar la designación de los responsables de archivo de trámite	Febrero
05	Elaborar el acta de instalación del sistema institucional e integración del grupo interdisciplinario	Abril
06	Gestionar el acto de instalación del SIA y GIA ante el titular del sujeto obligado	Abril- Mayo
07	Elaborar las reglas de operación del grupo interdisciplinario	Abril
08	Brindar capacitaciones y asesorías técnicas al personal del sujeto obligado.	Abril, Agosto, Noviembre
09	Identificar las series documentales producidas por las unidades administrativas	Abril- Diciembre
10	Analizar e integrar el cuadro general de clasificación archivística	Abril
11	Elaborar instrumentos de control archivístico	Julio y Agosto
12	Elaborar el informe de cumplimiento del PADA	Diciembre



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXCATEPEC, VER. 2026 - 2029



4.7 Costos

La estimación de los costos para el cumplimiento de la planeación archivística 2026 estará determinada por el presupuesto que asigne las autoridades correspondientes a fin de atender los objetivos y actividades del programa de desarrollo.

II. ADMINITRACION DEL PADA

5. Planificar las comunicaciones

5.1 Control de avances

Con el objetivo de cumplir con las actividades planteadas en el presente programa, que permitan monitorear el desarrollo de las labores archivísticas. En cada informe se comunicará el objetivo, estado de avance, descripción y evidencia de la actividad. En cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos, se elaborará un informe anual de evaluación que será publicado en el portal de transparencia del Ayuntamiento.

5.2 Control de cambios

Para fundamentar las modificaciones a las políticas o acciones archivísticas de la planeación 2026 se producirán o recibirán oficios o cualquier otra comunicación escrita institucional.

Con el fin de ejecutar el plan de actividades para estar en posibilidades de alcanzar los objetivos al termino de cada trimestre.

6. Planificar riesgos

6.1 Identificación de riesgos

Los riesgos implican una limitación o impedimento para la realización o cumplimiento de las actividades archivísticas, por ello es importante la planificación de riesgos afín de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y culminar satisfactoriamente.

Los riesgos pueden ser estructurales o documentales y deberán ser propuestos por los responsables de los archivos de trámite, unidad de correspondencia o archivo de concentración, o en su caso, archivo histórico. En el caso de los riesgos materiales se solicitarán los dictámenes de riesgo de los inmuebles que resguardan los archivos



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXCATEPEC, VER. 2026 - 2029



ACTIVIDAD	NIVEL DE RIESGO
Que la capacitación de los responsables de archivo de trámite no logre alcanzar el objetivo.	Baja
Que no se atiendan en tiempo las solicitudes de asesoría técnica de las áreas productoras.	Alta
Que no se publique el Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el plazo establecido por la Ley General de Archivos.	Baja
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.	Baja
Que no se actualice el Sistema Institucional de Archivos 2026	Baja

6.2 Análisis de riesgos

El análisis de riesgos es una guía que permitirá monitorear y controlar las posibles amenazas de forma continua a través de riesgos que evidencien acerca de las problemáticas. la resolución de los problemas que surjan se mostrará a través de documentos que comprueben la gestión administrativa llevada a cabo para su resolución.

6.3 Control de riesgos

Se desarrollarán opciones y acciones para reducir las amenazas que se pudieran presentar durante el avance de las actividades.

Se diseñara un Plan Anual que permitan agendar los cursos necesarios para los responsables de Archivo de trámite además se gestionaran cursos antes como el Archivo General del Estado o el Instituto Veracruzano de Acceso a la información Pública.

También se programarán asesorías técnicas, se elaborará material didáctico y se utilizarán los medios de comunicación disponibles para mantener en contacto directo con los RAT'S.

Se aplicarán las recomendaciones en materia de gestión documental, preservación, conservación y resguardo de los acervos documentales. En materia documental, se debe aplicar herramientas que regulen la organización de los expedientes, así como los procedimientos de transferencias primarias y bajas documentales.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXCATEPEC, VER. 2026 - 2029



7. Derechos humanos e información proactiva

El tratamiento de la información procede de la violación derechos humanos se gestionará de acuerdo a las observaciones que emitan las unidades y dependencias especializadas en la materia como la comisión Estatal de Derechos Humanos o la coordinación Estatal de la cultura de la paz y Derechos Humanos. En todo momento se colaborará con el área jurídica y la contraloría Municipal para establecer mecanismos eficientes en el manejo y resguardo de este tipo de información.

En colaboración con la unidad de transparencia se plantearan estrategias para la protección de datos personales que se resguardan en el sujeto obligado como la protección de datos personales que se resguardan en el sujeto obligado como la impartición de recursos en la materia, la elaboración de avisos de privacidad, etc.

También se difundían en el portal del ayuntamiento todas las acciones de archivo que se desarrollen en el ejercicio con el objetivo de promover la transparencia proactiva.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXCATEPEC, VER. 2026 - 2029



III. MARCO NORMATIVO

A continuación, se presenta una relación de las disposiciones jurídico normativas que fundamentan los procesos y procedimientos que forman parte del sistema institucional:

- Bando de Gobierno para el Municipio de Veracruz
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz Llave
- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- 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 Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a Información Pública
- Ley Orgánica del Municipio Libre
- 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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXCATEPEC, VER. 2026 - 2029



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.

Área coordinadora de archivos: 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 posee 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,



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXCATEPEC, VER. 2026 - 2029



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 coadyuntar 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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXCATEPEC, VER. 2026 - 2029



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 realizarán 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 Ixcatepec, Veracruz de acuerdo al artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos el 23 de Marzo de 2026.

ELABORÓ

ING. FAUSTINA JUÁREZ BENITO

Directora del área coordinadora de Archivos



ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
IXCATEPEC, VER.
2026 - 2029

AUTORIZÓ

C. OBED MELGOZA MATÍAZ

Presidente Municipal Constitucional de Ixcatepec, Ver.



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
IXCATEPEC, VER.
2026 - 2029