

# H. AYUNTAMIENTO DE TLALTETELA, VER. ADMINISTRACIÓN 2022-2025



## ARCHIVO MUNICIPAL

# PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y ACCIONES INSTITUCIONALES

**2023**



279 831 42 21 / 22



presidencia@tlaltetela2225@gmail.com



Dom. Conocido S/N Tlaltetela, Ver. C.P. 94020



**Tlaltetela**  
"TU FUTURO, NUESTRO COMPROMISO"  
GOBIERNO MUNICIPAL, 2022 - 2025

## H. AYUNTAMIENTO DE TLATETELA, VER.



**Municipio:** Tlaltetela, Ver.

**Dirección:** Archivo Municipal.

**Programa Presupuestario y Acciones Institucionales 2023**

### PRESENTACIÓN

El archivo municipal es el conjunto de documentos generados y recibidos por las diversas dependencias de la administración pública municipal en el ejercicio diario de sus funciones que se concentran, conservan y custodian por constituir información de tipo oficial. El archivo resguarda los documentos más importantes de este H. Ayuntamiento, sus antecedentes históricos que se encuentran evidenciados en papel; lo que lo hace un referente de constante consulta y que asiste a la resolución de problemas existentes de las diferentes actividades cotidianas de la gestión gubernamental; en la medida que se tenga una correcta, oportuna, adecuada y en condiciones organizacionales el archivo aumentará la eficiencia y el tiempo de respuesta a las solicitudes que le lleguen, así mismo, se busca tanto mejorar como elevar la calidad de trabajo dentro de la administración, así como contribuir en el desarrollo de la sociedad perteneciente al municipio de Tlaltetela, Veracruz.

Los trabajos en materia archivística en el ayuntamiento de Tlaltetela se han llevado a cabo aproximadamente desde el año 1926, ya que no se contaba con las condiciones que en su momento se requerían todo archivo y/o documento era preservado en cada área u oficina productora del mismo.

Sin embargo, fue a mediados de la administración 2018-2021 que dicha área de archivo municipal fue puesta en marcha, viéndose en la necesidad de hacer un diagnóstico de archivo y ver en qué condiciones se encontraban los documentos en ese entonces bajo resguardo en cabildo, ya que no se contaba con las condiciones necesarias que garantizaran la conservación de documentos. Hasta el momento el Archivo Municipal se mantiene en estado de clasificación, se pretende seguir capacitando al director y/o responsables de dicha área, con ello superar el desafío de erradicar las prácticas inadecuadas en el manejo de los expedientes en términos de valoración, vigencias y destinos finales.



279 831 42 21 / 22



presidencia@tlaltetela2225@gmail.com



Dom. Conocido S/N Tlaltetela, Ver. C.P. 94020



Para establecer procesos controlados de gestión documental y evitar la acumulación excesiva de documentos en los espacios destinados como archivo, el Archivo Municipal de Tlaltetela, trabajará en implementar y/o actualizar 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.

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.

Los trabajos iniciaran con la instalación, o en su caso, actualización del Sistema Institucional de Archivos con su área coordinadora y áreas operativas, así como del Grupo Interdisciplinario (GIA) con la intención de regular los procesos y dar cumplimiento a lo estipulado en los capítulos IV, V, VI, VII y VIII de LGA. Se programarán una serie de capacitaciones en materia de archivos al personal del ayuntamiento, a fin de identificar las series documentales y analizar las fichas técnicas de valoración documental de los tramites producidos en sus unidades administrativas.

Para el presente ejercicio fiscal, se planea la realización de nueve Actividades Institucionales a ejecutar por el Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de Tlaltetela, Veracruz, en apego y con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente, efectuando las acciones necesarias para verificar la correcta aplicación de los recursos financieros y presupuestales con los que cuenta el H. Ayuntamiento de Tlaltetela, Veracruz.



## Objetivos:

### General:

- Seguimiento y fortalecimiento del Grupo Interdisciplinario
- Implementar medidas pertinentes para dar cumplimiento a la normativa de archivos vigente.

### 3.2 Específicos:

- Capacitar y asesorar al personal de la Dirección de Archivo Municipal
- Asesorar al personal de las unidades administrativas en relación a sus archivos de trámite.
- Elaborar instrumentos de control archivístico y regular su implementación.
- Facilitar los procesos de gestión documental

La estimación de los costos para el cumplimiento, está determinada al presupuesto que asigne el H. Ayuntamiento para atender las necesidades y requerimientos de los expedientes generados y resguardados respectivamente en los archivos de trámite y concentración

## MARCO NORMATIVO



Se menciona una relación de la normatividad aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos en los niveles estructural, documental y normativo.

- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a Información Pública
- Ley 71 de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz Llave
- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la 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 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
- Bando de Gobierno para el Municipio de Veracruz
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz Llave
- Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos





**H. AYUNTAMIENTO TLALTETELA, VER.  
PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y ACCIONES INSTITUCIONALES 2023**



**DIRECCION:**

**ARCHIVO MUNICIPAL**

**OBJETIVO GENERAL:**

Recopilar la información a manera de seguir sistematizándola por áreas, años y periodos que van desde el histórico al administrativo, esto para obtener un orden adecuado en nuestro archivo de concentración así mismo, adecuar un buen manejo en el archivo municipal en la clasificación de la información, para así poder catalogar el material que se concentra mediante la remisión detallada que efectúan las áreas municipales, para su custodia y fácil consulta.

No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META	AVANCE	PORCENTAJE MENSUAL PROGRAMADO												PLANEADO Y REALIZADO ACUMULADO (%)						
					1ER. TRIMESTRE			2DO. TRIMESTRE			3ER. TRIMESTRE			4TO. TRIMESTRE									
					ENE	FEB	MAR	SUMA	ABR	MAY	JUN	SUMA	JUL	AGO	SEPT	SUMA		OCT	NOV	DIC	SUMA		
1	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023	Reporte	1	REALIZADO 0.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100.00%			
2	Impartir capacitaciones archivísticas al personal de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica del H. Ayuntamiento	Actividad	1	PLANEADO	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100.00%		
				REALIZADO	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100.00%	
3	Impartir asesorías para la aplicación de los instrumentos de control archivísticos	Actividad	4	PLANEADO	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100.00%	
				REALIZADO	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100.00%
4	Actualizar los instrumentos de control archivísticos	Actividad	2	PLANEADO	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100.00%
				REALIZADO	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
5	Supervisar la elaboración de inventarios documentales en los archivos de trámite	Actividad	4	PLANEADO	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100.00%
				REALIZADO	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
6	Elaborar un diagnóstico del archivo de concentración	Reporte	1	PLANEADO	8.33%	8.33%	8.33%	24.99%	8.33%	8.33%	8.33%	24.99%	8.33%	8.33%	8.34%	25.00%	8.34%	8.34%	8.34%	25.02%	100.00%		
				REALIZADO	8.33%	8.33%	8.33%	24.99%	8.33%	8.33%	8.33%	24.99%	8.33%	8.33%	8.34%	25.00%	8.34%	8.34%	8.34%	25.02%	100.00%		



**H. AYUNTAMIENTO TLALTETELA, VER.  
PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y ACCIONES INSTITUCIONALES 2023**



**DIRECCION:**

**ARCHIVO MUNICIPAL**

**OBJETIVO GENERAL:**

Recopilar la información a manera de seguir sistematizándola por áreas, años y periodos que van desde el histórico al administrativo, esto para obtener un orden adecuado en nuestro archivo de concentración así mismo, adecuar un buen manejo en el archivo municipal en la clasificación de la información, para así poder catalogar el material que se concentra mediante la remisión detallada que efectúan las áreas municipales, para su custodia y fácil consulta.

No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META	AVANCE	PORCENTAJE MENSUAL PROGRAMADO												PLANEADO Y REALIZADO ACUMULADO (%)								
					1ER. TRIMESTRE			2DO. TRIMESTRE			3ER. TRIMESTRE			4TO. TRIMESTRE											
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC		SUMA							
7	Regular las transferencias documentales al archivo de concentración	Reporte	1	REALIZADO	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100.00%
8	Integrar la Guía de Archivo Documental 2023	Actividad	1	REALIZADO	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	33.34%	11.11%	11.11%	11.11%	33.33%	11.11%	11.11%	11.11%	11.11%	33.33%	100.00%				
9	Elaborar el informe anual de evaluación del PADA 2023.	Reporte	1	REALIZADO	50.00%	50.00%	0.00%	100.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100.00%

  
**ARCHIVO MUNICIPAL**  
 C. FELICIANO GONZALEZ CALINDO  
 DIRECTOR DE ARCHIVO MUNICIPAL  
 H. AYUNTAMIENTO DE TLALTETELA, VER.  
 ADMINISTRACION 2022 - 2025

  
**CONTRALORIA**  
 MTR. MARCO ANTONIO RIVERA  
 CONTRALOR GENERAL MUNICIPAL TLALTETELA, VER.  
 ADMINISTRACION 2022-2025

  
**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
 H. AYUNTAMIENTO DE TLALTETELA, VER.  
 ADMINISTRACION 2022 - 2025