

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE
LAS VIGAS DE RAMIREZ**



LAS VIGAS DE RAMÍREZ
ESTADO DE VERACRUZ

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2023**



Índice

Presentación.....	3
I. ELEMENTOS DEL PADA	4
1. Marco de referencia	4
2. Justificación	5
3. Objetivos.....	5
3.1 Objetivo general	5
3.2 Objetivos específicos.....	5
4. Planeación.....	6
4.1 Requisitos	6
4.2 Alcance	6
4.3 Entregables	6
4.4 Actividades.....	7
4.5 Recursos	8
4.5.1 Recursos Humanos.....	8
4.5.2 Recursos materiales	10
4.6 Tiempo de implementación.....	10
4.6.1 Cronograma de actividades 2023.....	10
4.7 Costos	11
II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	11
1. Planificar las comunicaciones.....	11
1.1 Reportes de avances.....	11
1.2 Control de cambios.....	11
2. Planificar la gestión de riesgos.....	12
2.1 Identificación de riesgos	12
2.2 Análisis de riesgos.....	12
2.3 Control de riesgos	12
III. MARCO NORMATIVO	13
IV. GLOSARIO	14
V. HOJA DE CIERRE	16



H. Ayuntamiento
Constitucional

PRESIDENCIA

Las Vigas de Ramírez, Ver.
2022-2025



UNIDAD
DE
TRANSPARENCIA

GOBIERNO MUNICIPAL
2022-2025
LAS VIGAS, DE RAMÍREZ



Presentación.

En cumplimiento al capítulo V, artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos (LGA) publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de junio de 2018, el H. Ayuntamiento de Las Vigas de Ramírez, Ver., a través del área coordinadora de archivos tiene a bien presentar su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2023.

El PADA es una planeación institucional del Ayuntamiento 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 estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la mejora de los archivos de trámite y concentración.

El PADA contemplará la mejora en tres aspectos de trabajo:

- *Estructural*, donde se establecerá el Sistema Institucional de Archivos con sus áreas de Coordinación de Archivos, Unidad de Correspondencia u Oficialía de Partes, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, este último no será instalado por tema presupuestal.
- *Documental*, donde se elaborarán, actualizarán y se pondrán en uso los instrumentos de control archivísticos que garanticen la organización, clasificación, transferencia y baja de los archivos del Ayuntamiento, de acuerdo a la LGA y;
- *Normativo*, donde se aplicará la legislación archivística vigente y se desarrollarán lineamientos y criterios para la correcta organización de los archivos.



H. Ayuntamiento
Constitucional

PRESIDENCIA

Las Vigas de Ramírez, Ver.
2022-2025



UNIDAD
DE
TRANSPARENCIA

GOBIERNO MUNICIPAL
2022-2025
LAS VIGAS, DE RAMÍREZ



I. ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de referencia

El municipio de Las Vigas de Ramírez forma parte de los 212 municipios del estado de Veracruz, y de acuerdo con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz en el Artículo 2. "El Municipio Libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado. El Municipio Libre contará con personalidad jurídica y patrimonio propios, será gobernado por un Ayuntamiento y no existirá autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado." (2022)

En acorde con lo anterior, el municipio de Las Vigas de Ramírez, Veracruz, en la presente administración periodo 2022-2025, se encuentra gobernada por un Ayuntamiento integrado por un presidente Municipal, Sindica Municipal y Regidor Único Municipal, esta administración se encuentra estructurada por 33 áreas generadoras de archivos en diferentes tramites y servicios, en este año 2023 se conformó el sistema interinstitucional de archivos, integrado por una coordinación de archivo suscrita directamente a la Secretaria del Honorable Ayuntamiento, responsable de archivo en trámite, responsable de archivo en concentración, responsable de correspondencia y enlaces de unidades administrativas de archivo.

El Ayuntamiento como ente público debe cumplir con una actividad archivística, para garantizar a toda persona el derecho al libre acceso de la información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole. Sin embargo, el municipio de Las Vigas de Las Vigas de Ramírez, debido a la desorganización de archivos que presentaron las administraciones pasadas, esta administración presenta deficiencia de los instrumentos de control archivístico, lo que ocasiona una dificultad en la localización de la información al no contar con los instrumentos de consulta e inventarios documentales, ocasionando desorden en la documentación.



H. Ayuntamiento
Constitucional

PRESIDENCIA

Por tal motivo y en cumplimiento de la Ley General de Archivos, el médico José de Jesús Landa Hernández, presidente municipal instaló el sistema institucional de archivos el 27 de enero de 2023 con lo cual se inician los trabajos para la organización de archivos.

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico tiene la finalidad de planear las actividades para el cumplimiento de la organización de archivos de la Administración 2022-2025 de Las Vigas de Ramírez, Ver, mediante el conjunto de conocimientos y de métodos para el tratamiento de los documentos y de los archivos.



UNIDAD
DE
TRANSPARENCIA



2. Justificación

La principal razón de llevar a cabo la organización del Archivo municipal es con el fin de cumplir con lo estipulado en la Ley General de Archivos, contar con instrumentos de control archivístico que garanticen la conservación y el acceso a la información pública que genere el ente público municipal.

La inversión que se realice vale totalmente la pena, pues se contará con información organizada y accesible e identificable en todo momento, lo que reducirá horas hombre, costo además de agilizar las solicitudes de información pública.

El impacto a corto plazo la organización de los archivos de las áreas generadoras de información, a mediano plazo identificar y agilizar el acceso la información pública, dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia, a largo plazo contar con un archivo organizado, que sirva de base para dar seguimiento la siguiente administración, además de que le facilitaría el acceso a la información de la presente administración.

Esta administración está muy interesada en ser uno de los municipios que tenga un archivo organizado con sus respectivos instrumentos de control archivístico, además que cumpla con los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad, garantizando la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental del municipio.

3. Objetivos

3.1 Objetivo general

Crear las estructuras y herramientas archivísticas para garantizar la conservación, preservación de los archivos y el acceso a la información pública contenida en los archivos.



H. Ayuntamiento
Constitucional

PRESIDENCIA

Las Vigas de Ramírez, Ver.
2022-2025

3.2 Objetivos específicos

- Instalar el sistema institucional de archivos del Ayuntamiento;
- Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;
- Capacitar al personal de las unidades administrativa de archivo, para un mejor desempeño en las actividades de archivo;
- Elaborar instrumentos de control archivístico, para organizar los expedientes;
- Obtener equipo y mobiliario para eficientizar los trabajos de la organización del archivo;



UNIDAD
DE
TRANSPARENCIA



- Fomentar el conocimiento del patrimonio documental del municipio, para consulta e interés de la ciudadanía;
- Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.

4. Planeación

4.1 Requisitos

Conforme a un cronograma de actividades se dará inicio a la integración del grupo interdisciplinario, y la formulación de las reglas de operación, como de igual manera llevar a cabo capacitaciones y asesorías a las áreas operativas, con la finalidad de que cada área realice la organización de archivos, mediante la implementación de los instrumentos de control archivístico, instrumentos de consulta, e inventarios documentales.

Mediante una capacitación a las áreas operativas dar a conocer claramente la necesidad de la organización de los archivos, y así mismo a través de las áreas operativas identificar la situación actual de los archivos, levantando un diagnóstico de los archivos del ente municipal, sirviendo de base para el cumplimiento de los objetivos.

4.2 Alcance

- Operar el sistema institucional de archivos;
- Conformar el grupo interdisciplinario para garantizar la valoración documental de las series;
- Elaborar e implementar en las áreas operativas los instrumentos de control archivístico y promover la integración de los instrumentos de consulta;
- Organizar acervos documentales en concentración;



Consejo Municipal
Constitucional
PRESIDENCIA

Las Vigas de Ramírez, Ver.
2022-2025

4.3 Entregables

- Nombramientos, designaciones y acta de instalación del Sistema institucional de Archivo;
- Acta de integración del grupo interdisciplinario;
- Reglas de operación;
- Acta de reunión del grupo interdisciplinario;
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023;
- Informes de avance;
- Diapositivas;
- Constancias de capacitación;
- Constancias del Registro Nacional de Archivos;
- Registro simple de series documentales;



UNIDAD
DE
TRANSPARENCIA



- Cuadro General de Clasificación Archivística;
- Fichas técnicas de valoración documental; y
- Catálogo de Disposición Documental;

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 y, en su caso archivo histórico
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 controles de avance archivístico	Integrar los registros del desarrollo de las actividades programadas en el PADA
7. Elaborar las reglas de operación del grupo interdisciplinario	Diseñar las reglas que regulen el funcionamiento del grupo interdisciplinario



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
PRESIDENCIA

Las Vigas de Ramírez, Ver.
2022-2025



UNIDAD
DE
TRANSPARENCIA



8. Administrar las reuniones de trabajo del grupo interdisciplinario	Convocar y administrar las reuniones de trabajo de los integrantes del grupo, así como las actas que se elaboren
9. Diseñar contenidos para la impartición de cursos en materia de gestión documental y organización de archivos	Elaborar diapositivas y material didáctico para los cursos y asesorías técnicas, así como las constancias de capacitación
10. Brindar capacitaciones y asesorías técnicas al personal del sujeto obligado	Impartir cursos en materia de archivos a cada unidad administrativa del sujeto obligado
11. 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
12. Identificar las series documentales producidas por las unidades administrativas	Supervisar y orientar al personal para la identificación de los procesos administrativos que realizan sus áreas
13. Analizar e integrar el cuadro general de clasificación archivística	Analizar las propuestas de series documentales e integrar el cuadro general de clasificación archivística
14. Elaborar las fichas técnicas de valoración documental	Supervisar la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental producidas en las unidades administrativas
15. Integrar y autorizar el catálogo de disposición documental	Elaborar el catálogo de disposición documental, así como los demás puntos que integran los instrumentos de control archivístico y presentarlos para autorización ante el grupo interdisciplinario



H. Ayuntamiento
Constitucional

PRESIDENCIA

Las Vigas de Ramírez, Ver.
2022-2025

4.5 Recursos

4.5.1 Recursos Humanos

En lo referente a recursos humanos se cuenta con las áreas operativas, para realizar los trabajos en relación con la organización de archivos.

1. Secretaria de Honorable Ayuntamiento tendrá las atribuciones de vigilar, administrar y supervisar el funcionamiento del archivo Municipal, asegurando su permanente actualización, sistematización y debido resguardo. Así mismo, el orden y la disciplina del archivo municipal.



UNIDAD
DE
TRANSPARENCIA



2. Titular del área coordinadora de archivos:
 - a) Coordinar la elaboración los instrumentos de control y de consulta archivísticos,
 - b) Validar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico,
 - c) Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos,
 - d) Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos,
 - e) Capacitar y brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
 - f) Horario de 9:00 hrs., a 15:00 hrs.

3. Responsable de archivo en trámite, uno por cada unidad administrativa del Ayuntamiento:
 - a) 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
 - b) Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
 - c) Horario de 9:00 am., a 15:00 hrs.

4. Responsables de archivo en concentración:
 - a) Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico,
 - b) Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras,
 - c) 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,
 - d) 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.
 - e) Horario de 9:00 am., a 15:00 hrs.

5. Responsable de la unidad de correspondencia:
 - a) Administrar la recepción, seguimiento y despacho de la comunicación oficial del Ayuntamiento
 - b) Horario de 9:00 am. a 15:00 hrs.



H. Ayuntamiento
Constitucional
PRESIDENCIA
Las Vigas de Ramírez, Ver.
2022-2025



UNIDAD
DE
TRANSPARENCIA

GOBIERNO MUNICIPAL
2022-2025
LAS VIGAS, DE RAMÍREZ



4.5.2 Recursos materiales

- Gestionar un espacio para organización del archivo;
- 2 equipos de cómputo;
- Impresora;
- Escáner;
- Disco duro de almacenamiento;
- Estantería;
- Cajas para archivo y
- Papelería (hojas tamaño carta, folders ecopress, hilos para coger archivo, tinta para impresora, marcadores de aceite).
- Acceso a internet



UNIDAD
DE
TRANSPARENCIA

[Handwritten signature]

GOBIERNO MUNICIPAL
2022-2025
LAS VIGAS DE RAMÍREZ

[Handwritten signature]

4.6 Tiempo de implementación

4.6.1 Cronograma de actividades 2023

Las actividades del PADA se tienen programas a realizar en un periodo de 12 meses, es decir, de enero a diciembre del año 2023.

Actividad	Periodo
1) Solicitar los nombramientos de los integrantes del sistema institucional de archivos	Enero
2) Solicitar la designación de los responsables de archivo de trámite	Enero
3) Elaborar el acta de instalación del sistema institucional e integración del grupo interdisciplinario	Enero
4) Gestionar el acto de instalación del SIA y GIA ante el titular del sujeto obligado	Enero
5) Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico	Enero
6) Elaborar controles de avance archivístico	Marzo
7) Elaborar las reglas de operación del grupo interdisciplinario	Marzo
8) Administrar las reuniones de trabajo del grupo interdisciplinario	Marzo
9) Diseñar contenidos para la impartición de cursos en materia de gestión documental y organización de archivos	Marzo
10) Brindar capacitaciones y asesorías técnicas al personal del sujeto obligado	Marzo – Junio -Septiembre- Noviembre
11) Inscribir al sujeto obligado en el Registro Nacional de Archivos	Septiembre



H. Ayuntamiento
Constitucional

PRESIDENCIA

Las Vigas de Ramírez, Ver.
2022-2025



12) Identificar las series documentales producidas por las unidades administrativas	junio
13) Analizar e integrar el cuadro general de clasificación archivística	Julio
14) Elaborar las fichas técnicas de valoración documental	Julio
15) Integrar y autorizar el catálogo de disposición documental	Agosto

4.7 Costos

Los costos se determinarán de acuerdo a los gastos efectuados en el transcurso del tiempo, mediante se desarrollen las actividades a través del recurso humano y así mismo, considerando la aprobación de adquisición de los recursos materiales.

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planificar las comunicaciones

1.1 Reportes de avances

La comunicación para realizar las actividades de organización del archivo municipal, temas de capacitaciones, se dará mediante la coordinación de archivos, manteniendo comunicación constante con la secretaria del Ayuntamiento y a la vez con las áreas operativas y grupo interdisciplinario. El reporte de avances se realizará de manera mensual a través de informes por parte de las áreas operativas, y así el coordinador de archivos analizará el avance de los resultados, áreas de oportunidad y problemáticas presentadas, esto con la finalidad de toma de decisiones y avance en el cumplimiento de los objetivos.



1.2 Control de cambios

Mediante los reportes de avance trimestrales se identificará si el área operativa está trabajando de manera correcta en la organización de archivos, si se identifica deficiencia por parte del área operativa, se informará al director o jefe de área para proponer mediante oficio a un nuevo responsable de área operativa. Así mismo, se identificará si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros).



UNIDAD
DE
TRANSPARENCIA



2. Planificar la gestión de riesgos.

2.1 Identificación de riesgos

Realizar procesos de inspecciones en los espacios de archivo de cada área y del archivo municipal para identificar y evaluar las amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos del PADA. Mediante el proceso de inspección verificar que amenazas pueden impedir el cumplimiento de los objetivos del PADA, entre estas amenazas se pueden encontrar las siguientes:

- Espacio reducido del archivo en concentración, dificultando realizar las actividades de manera eficiente.
- Cajas de archivo deficientes y en mal estado;
- Humedad en los cuartos de archivo;
- Instalaciones eléctricas en mal estado;
- Plagas que puedan destruir el archivo,
- Falta de capacitación a las áreas operativas
- Áreas operativas son bajos resultados y
- Falta de responsabilidad de las áreas operativas.

2.2 Análisis de riesgos

Mediante los informes trimestrales y a través de los procesos de inspección se detectarán los riesgos para su posterior análisis y buscar solución.

2.3 Control de riesgos

Una vez identificado los riesgos, se propondrá estrategias de solución, y se recurrirá de manera oficial a quien corresponda para atacar la amenaza de riesgo.



H. Ayuntamiento
Constitucional

PRESIDENCIA
Las Vigas de Ramírez, Ver.
2022-2025



UNIDAD
DE
TRANSPARENCIA

GOBIERNO MUNICIPAL
2022-2025
LAS VIGAS, DE RAMÍREZ



III. MARCO NORMATIVO

Se menciona la relación de la normatividad aplicable para la organización de archivos, Sistema Institucional de archivos, instrumentos de control archivístico, instrumentos de consulta y grupo interdisciplinario de archivos.

- Ley General de Archivo;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Lineamientos para que el archivo general del estado emita el dictamen de validación de los instrumentos de control archivístico, de los sujetos obligados del poder ejecutivo del estado de Veracruz;
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos;
- Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos.
- Reglamento interno municipal de Las Vigas de Ramírez

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. Ayuntamiento
Constitucional
PRESIDENCIA
Las Vigas de Ramírez, Ver.
2022-2025

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
**UNIDAD
DE
TRANSPARENCIA**
GOBIERNO MUNICIPAL
2022-2025
LAS VIGAS, DE RAMÍREZ

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.

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.



UNIDAD
DE
TRANSPARENCIA

GOBIERNO MUNICIPAL
2022-2025
LAS VIGAS, DE RAMÍREZ



Ficha Técnica de valoración: 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.

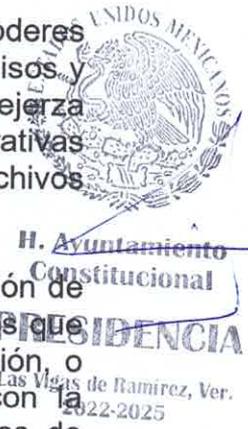
Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

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.



UNIDAD
DE
TRANSPARENCIA



V. HOJA DE CIERRE

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico fue elaborado por la coordinación de archivos, y autorizado por el presidente municipal del H. Ayuntamiento de Las Vigas de Ramírez el 30 de enero del 2023.

Elaboró



UNIDAD
DE
TRANSPARENCIA

L.A.E. Bernardino Santiago Hernández

Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública del H. Ayuntamiento de Las Vigas de Ramírez

Valido

Lic. Karen Joscelin Hernández Becerra

Coordinadora de Archivos del H. Ayuntamiento de Las Vigas de Ramírez



Autorizo

Médico José de Jesús Landa Hernández

Presidente del H. Ayuntamiento de Las Vigas de Ramírez, Ver.

H. Ayuntamiento
Constitucional

PRESIDENCIA

Las Vigas de Ramírez, Ver.
2022-2025