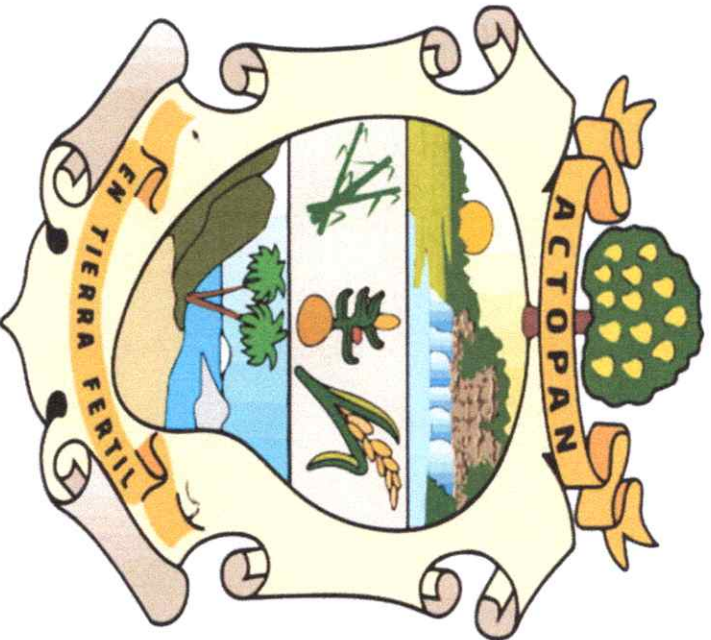




ACTOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2022 - 2025

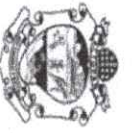


AYUNTAMIENTO DE ACTOPAN, VER
Área Coordinadora De Archivos

PLAN ANUAL DE TRABAJO
EJERCICIO 2024



Actopan
GOBIERNO MUNICIPAL
2022 - 2025
El trabajo es nuestra fuerza



Contenido	
PRESENTACIÓN.....	3
SIGLAS Y ACRONIMOS	4
OBJETIVOS	5
OBJETIVO GENERAL.....	5
OBJETIVO ESPECIFICO.....	5
ALINEACIÓN	6
CONTRIBUCIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, A LOS OBJETIVO DEL PAT	7
METAS	7
CALENDARIO DE ACTIVIDADES	8
RESPONSABLES.....	9
MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS	10
CONCLUSIONES	13



PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es una planeación de archivo donde se administre, organice y se clasifiquen documentos de acuerdo a su año de antigüedad a la fecha mas actual, así mismo se clasificarán las series documentales de los archivos de los sujetos obligados que conforme a sus atribuciones nos permitira tener actualizado nuestro archivo.

El ayuntamiento de Actopan es el órgano que gobierna el Municipio del mismo nombre y tiene carácter de sujeto obligado por lo que debe de aplicar métodos y medidas para la organización protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento, así como procurar el resguardo digital de dichos documentos de acuerdo a lo establecido a la Ley General de Archivos.

En materia de Archivos la situación actual del Ayuntamiento es que se encontraba en total descuido por las administraciones anteriores la cual no le daban la adecuada importancia a la información que resguardaban, en lo consiguiente en esta nueva administración por ordenes de nuestra Alcaldesa, C. Maria Esther Lopez Callejas, en enero del 2023 nombro a una nueva Coordinadora de Archivo Municipal por sesión de cabildo donde estuvieron presentes los directores de cada area del Ayuntamiento y tambien el Director General del Archivo del Estado, Dr. Juan Eloy Rivera Velázquez, donde se promoveria el desarrollo archivístico del Ayuntamiento para darle la importancia adecuada a la información que genera cada area.



SIGLAS Y ACRONIMOS

DAM: Dirección de Archivo Municipal

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental

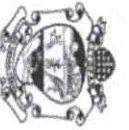
LGA: Ley General de Archivo

PMD: Plan Municipal de Desarrollo

PAT: Plan Anual de Trabajo

PADA: Plan Anual de Desarrollo Archivístico

CUGECA: Cuadro General de Clasificación Archivística



OBJETIVOS

La Dirección del Archivo Municipal tiene como primer objetivo dar cumplimiento con las obligaciones que establece la Ley General de Archivo y que se establezca a fin de ser un Ayuntamiento transparente, y uno de los Municipios que cuente con su Archivo Municipal organizado, aplicando los procesos administrativos que corresponden a los archivos públicos.

OBJETIVO GENERAL

Realizar procesos estructurales, administrativos y herramientas archivísticas que permitan organizar los expedientes producidos por las unidades administrativas del ayuntamiento, con el fin de mantener un orden en el Archivo municipal que nos permita hacer mas facil la localización y búsqueda de un documento.

OBJETIVO ESPECIFICO

- Organizar adeacuadamente los archivos.
- Generar capacitaciones a las distintas áreas del ayuntamiento de Actopan, Veracruz.
- Recopilar y conservar la información relevante de nuestro Municipio en el Archivo Histórico.
- Cumplir con las obligaciones administrativas señaladas en la Ley General de Archivos.



ALINEACIÓN

Eje del PMD	Objetivo General	Programa	Objetivo	Estrategia	Lineas de acción
<p>La transformación en buenas manos</p>	<p>Ser un ayuntamiento transparente y uno de los Municipios que cuente con su Archivo Municipal Organizado.</p>	<p>Creando el Archivo Municipal.</p>	<p>Realizar procesos estructurales, administrativos y herramientas archivísticas que permitan organizar los expedientes producidos por las unidades administrativas para que sea más fácil su localización y salvaguardar toda información que se clasifique como histórica para nuestro Municipio.</p>	<p>Incentivar la importancia documental con capacitaciones a cada área del Ayuntamiento.</p>	<p>Ejecutar herramientas para el control documental y la importancia a toda información que sea histórica para nuestro Municipio.</p>



CONTRIBUCIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, A LOS OBJETIVO DEL PAT

Líneas de Acción	Programa presupuestario
Llevar a cabo el control y preservación documental	La Transformación en buenas manos ✓

METAS

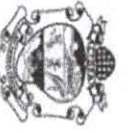
Llevar a cabo el control y preservación documental		
Descripción de la Actividad	Unidad de Medida	Meta Cuantitativa Anual
Establecer mecanismos de comunicación, viables y operables entre la sociedad y el gobierno abierto.	supervisiones	2
Llevar a cabo visitas al Archivo General del Estado para tomar capacitaciones, respecto al buen manejo de nuestro Archivo Municipal.	Visitas	3
Otorgar asesorías a los Directores de cada área del ayuntamiento y a su personal para darle valor documental a la información que generan.	Asesoría	8
Ejecutar supervisiones al Archivo de Trámite de cada Dirección administrativa.	Supervisiones	5



7	Ejecutar actividades de difusión de nuestro Archivo Municipal.	0	0	0	0	10	0	0	0	0	10	0	0	20
----------	--	---	---	---	---	----	---	---	---	---	----	---	---	----

RESPONSABLES

	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Establecer mecanismos de comunicación, viables y operables entre la sociedad y el gobierno abierto.	Lic. Oyuki Herrera Mejía/ Titular del Área Coordinadora del Archivo Municipal.
2	Llevar a cabo visitas al Archivo General del Estado para tomar capacitaciones, respecto al buen manejo de nuestro Archivo Municipal.	Lic. Oyuki Herrera Mejía/ Titular del Área Coordinadora del Archivo Municipal.
3	Otorgar asesorías a los Directores de cada área del ayuntamiento y a su personal para darle valor documental a la información que generan.	Lic. Oyuki Herrera Mejía/ Titular del Área Coordinadora del Archivo Municipal.
4	Ejecutar supervisiones al Archivo de Tramite de cada Dirección administrativa.	Lic. Oyuki Herrera Mejía/ Titular del Área Coordinadora del Archivo Municipal.
5	Realizar capacitaciones para el proceso de depuración documental.	Lic. Oyuki Herrera Mejía/ Titular del Área Coordinadora del Archivo Municipal.
6	Elaboración del Plan de Desarrollo Archivístico.	Lic. Oyuki Herrera Mejía/ Titular del Área Coordinadora del Archivo Municipal.
7	Ejecutar actividades de difusión de nuestro Archivo Municipal.	Lic. Oyuki Herrera Mejía/ Titular del Área Coordinadora del Archivo Municipal.



MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

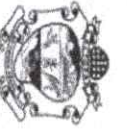
Programa presupuestario	La Transformación en buenas manos	Unidad responsable	H. Ayuntamiento de Actopan, Veracruz/Archivo Municipal	Enfoque Transversal	Cercanía e innovación						
Nombre del eje	Alineación La Transformación en Buenas Manos										
Objetivo	Ejecutar servicios de la Administración Municipal, en donde tengamos cercanía con la ciudadanía, aplicando estrategias de innovación y Transparencia de los Recursos Públicos.										
Plan Estatal de Desarrollo	Garantizar con procesos y procedimientos tangibles la gobernanza democrática y abierta a combatir la corrupción	Programa sectorial (cuando aplique)	Programa sectorial (cuando aplique)								
Plan Nacional de Desarrollo	Establecer mecanismos de comunicación viables y operables entre la sociedad y el gobierno abierto	Programa sectorial (cuando aplique)	Programa sectorial (cuando aplique)								
Clasificación funcional											
Finalidad	Función	Subfunción	Actividad Institucional								
RESULTADOS											
INDICADORES											
Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del indicador	Método de calculo	Tipo	Dimensión	Sentido	Frecuencia	Línea base	Meta	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
FIN	Contribuir al desarrollo de la gestión documental,	Depuración y control documental del Municipio	Depuración de total expedientes con vigencia	Estratégico	Eficiencia	constante	anual	0	100	Reporte de expedientes	Las direcciones Municipales envían documentos al



	través de procedimientos administrativos bajo las normas y leyes que rigen el archivo, para preservar y conservar el valor documental histórico para nuestro Municipio.	de Actopan, Veracruz.	documental expedida.	Estratégico	Eficiencia	Constante	Annual	Reporte de avances de las vigencias documentales.	Archivo Municipal para su resguardo.
PROPOSITO	Consolidar el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Actopan, Veracruz.	Sistema Institucional de Archivos Funcionando	Depuración y control de expedientes documentales al 100.	Estratégico	Eficiencia	Constante	Annual	0	100	Reporte de avances de las vigencias documentales.	El Archivo Municipal enviara fichas técnicas de valoración a las direcciones para el llenado de la vigencia documental de sus expedientes.
COMPONENTE	Realizar y llevar un control documental para la preservación y resguardo que se considere histórico para nuestro Municipio.	Total, de expedientes con su vigencia documental.	Numero de expedientes con baja documental para su depuración y resguardo de expedientes Históricos para nuestro Municipio.	Estratégico	Eficiencia	Constante	Annual	0	100	Reporte anual de expedientes inventariadas	Las direcciones municipales envían sus documentos a resguardar al Archivo Municipal.
ACTIVIDADES	Establecer mecanismos de comunicación, y viables operables entre la sociedad y el gobierno abierto.	Porcentaje de Comunicación.	Total, de comunicación entre sociedad y gobierno.	Gestión	Eficiencia	Constante	Semestral	0	100	Reporte anual de comunicación ente sociedad y gobierno.	Se invitará a las autoridades y sociedad a participar a las visitas guiadas al Archivo Municipal.
	Llevar a cabo visitas al Archivo General del Estado para tomar capacitaciones, respecto al buen manejo de nuestro Archivo Municipal.	Porcentaje de Visitas realizadas	Total, de vistas realizadas.	Gestión	Eficiencia	Constante	Cuatrimestral	20	100	Reporte semestral de visitas al Archivo General del Estado.	El Archivo General es participes de las capacitaciones y recomendaciones emitidas.



<p>Otorgar asesorías a los Directores de cada área del ayuntamiento y a su personal para darle valor documental a la información que generan.</p>	<p>Porcentaje de asesorías realizadas</p>	<p>Total, de asesorías realizadas.</p>	<p>Gestión</p>	<p>Eficacia</p>	<p>Constante</p>	<p>Bimestral</p>	<p>20</p>	<p>100</p>	<p>Reporte trimestral de asesorías a directores de áreas.</p>	<p>Las direcciones municipales se les brindará asesoría para la limpieza y expurgo de su documentación.</p>
<p>Ejecutar supervisiones al Archivo de Trámite de cada Dirección administrativa.</p>	<p>Porcentaje de supervisiones a cada dirección.</p>	<p>Total, de supervisión a cada dirección Municipal</p>	<p>Gestión</p>	<p>Eficacia</p>	<p>Constante</p>	<p>Bimestral</p>	<p>20</p>	<p>100</p>	<p>Reporte bimestral de supervisiones al archivo de trámite.</p>	<p>Las direcciones municipales solicitan la supervisión de su archivo.</p>
<p>Realizar capacitaciones para el proceso de depuración documental.</p>	<p>Porcentaje de capacitaciones realizadas.</p>	<p>Total, de capacitaciones realizadas.</p>	<p>Gestión</p>	<p>Eficacia</p>	<p>Constante</p>	<p>Bimestral</p>	<p>40</p>	<p>100</p>	<p>Reporte bimestral de capacitaciones para el proceso de depuración.</p>	<p>Se brindarán a las direcciones municipales capacitaciones para actualizarse en el llenado de las fichas de valoración</p>
<p>Elaboración del Plan de Desarrollo Archivístico.</p>	<p>Porcentaje de actividades realizadas del plan archivístico.</p>	<p>Total, de actividades realizadas.</p>	<p>Gestión</p>	<p>Eficacia</p>	<p>Constante</p>	<p>Annual</p>	<p>0</p>	<p>100</p>	<p>Reporte mensual.</p>	<p>La dirección de archivo municipal dará seguimiento a lo requerido por parte del Archivo del Estado las actividades en materia archivística.</p>
<p>Ejecutar actividades de difusión de nuestro Archivo Municipal.</p>	<p>Porcentaje de actividades de difusión.</p>	<p>Total, de actividades de difusión.</p>	<p>Gestión</p>	<p>Eficacia</p>	<p>Constante</p>	<p>Annual</p>	<p>0</p>	<p>100</p>	<p>Reporte mensual.</p>	<p>Que la población del municipio este informada de la historia que guarda nuestro Municipio.</p>



CONCLUSIONES

El presente Programa Anual de Trabajo, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivo Municipal, de Ayuntamiento de Actopan, Veracruz. Con el firme objetivo de llevar a cabo un orden en los Archivos que se han generado en diversas administraciones de este ayuntamiento, tomando en cuenta la Ley General de Archivo, para poder llevar a cabo el proceso de depuración y resguardo documental, para así mismo preservar la historia de nuestro Municipio.

Elaboro:



ARCHIVO MUNICIPAL
2022 - 2025

LIC. OYUKI HERRERA MEJÍA

Titular del Área Coordinadora de Archivos.