



H. AYUNTAMIENTO
TLALNELHUAYOCAN
2022 - 2025

**ARCHIVO
MUNICIPAL**

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2024
ARCHIVO MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE
TLALNELHUAYOCAN

ADMINISTRACIÓN
2022-2025





PLAN ANUAL DE TRABAJO 2024

ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLALNELHUAYOCAN

ADMINISTRACIÓN 2022 - 2025

ELABORÓ

LIC. SAMUEL ANTONIO LENDECHY ARELLANO
TITULAR DEL ARCHIVO MUNICIPAL

REVISÓ

LIC. ALFONSO EDUARDO MAGALLAN AMORES
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

VALIDÓ

LIC. ALFONSO EDUARDO MAGALLAN AMORES
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

AUTORIZÓ

LIC. FANNY ALEJANDRA MUÑOZ ALFONSO
PRESIDENTA MUNICIPAL

AUTORIZÓ

ING. FÉLIX HÉRNANDEZ HÉRNANDEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

AUTORIZÓ

C. DELFINA YTURRALDE SÁNCHEZ
REGIDORA ÚNICA MUNICIPAL



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

ARCHIVO MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

SINDICATURA



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

REGIDURÍA



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
MARCO JURÍDICO.....	5
ATRIBUCIONES.....	6
DIAGNÓSTICO GENERAL.....	7
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....	8
OBJETIVO GENERAL.....	10
OBJETIVO ESPECÍFICOS.....	10
ACCIONES ALINEADAS AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.....	11
ESTRATEGIA.....	12
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	14
INDICADORES DEL ÁREA DE ARCHIVO.....	16
CONCLUSIONES.....	25
ANEXOS.....	26





INTRODUCCIÓN

El presente Plan Anual de Trabajo 2024 redactado por el Área Archivo Municipal, tiene como propósito mejorar los procesos de organización, administración y preservación de los archivos documentales del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Ver.

Asimismo, el Plan Anual de Trabajo 2024 o Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para efectos administrativos ante la AGV, busca establecer procesos controlados de gestión documental y evitar la acumulación excesiva de documentos en los espacios destinados como archivo. El H. Ayuntamiento del Municipio de Tlalnahuayocan, 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.

El PAT o PADA 2024 está alineado con las acciones que el 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.



Por último, cabe señalar que las acciones que promueve el PAT o PADA 2024, buscan la armonía administrativa con el Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025.



MARCO JURÍDICO

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a Información Pública
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Veracruz- Llave.
- 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.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz Llave.



MUNICIPAL

- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan.
- Manual de Organización del Archivo Municipal.
- Manual de Procedimientos del Archivo Municipal.
- Código de Conducta del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025
- Código de Ética del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025



ATRIBUCIONES

La Ley General de Archivos en su Artículo 28 establece que el área coordinadora de archivos, tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración, y en su caso, histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.





DIAGNÓSTICO GENERAL

El H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan es una entidad jurídica, administrativa, política y social que forma parte de la estructura municipal de la entidad veracruzana y que a lo largo de su desarrollo ha sido activo en los procesos históricos.

A partir de 2007 el Ayuntamiento fue integrado a los denominados sujetos obligados de la entidad veracruzana, con el deber de transparentar la información que produce o recibe en el ejercicio de sus funciones y atribuciones. Como parte de esta obligación, se encontraba la administración de los archivos bajo su resguardo, no obstante, no se presentó avance hasta 2019, cuando se comenzaron los primeros ejercicios por organizar la documentación. Sin embargo, no se lograron los objetivos establecidos, heredando a la administración encabezada por la Lic. Fanny Alejandra Muñoz Alfonso, un archivo con problemas de organización interna, ya en la administración 2022-2025, en los primeros dos años de gobierno, logró generar en primera instancia el Sistema Institucional de Archivo y el Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal.

Posteriormente, se crearon los Instrumentos de Control Archivístico, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental; se logró el ordenamiento y desincorporación documental de diferentes áreas administrativas, sin embargo, sigue pendiente la elaboración de inventarios documentales.





FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Misión: Garantizar a las personas y a las comunidades el acceso a la información derivada de la gestión del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, aportando a la construcción de un Estado democrático y al desarrollo cultural del país. Lo anterior, implica dar forma a un Sistema Municipal de Archivos, para reunir, organizar, conservar, preservar, investigar, poner en valor y difundir dicha documentación.

Visión: Ser una un área rectora en la definición de estándares que garanticen el acceso a la información pública y privada de interés público, que contribuye a los procesos de construcción de identidad, ciudadanía y memoria.

Valores:

Gratitud: Los servidores públicos reconocerán que la sociedad ha depositado su confianza en ellos, correspondiendo con agradecimiento todos aquellos beneficios que se desprendan del desempeño de sus funciones.

Humildad: Los servidores públicos de Tlalnahuayocan deberán actuar con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad.

Trato Humano: El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

Responsabilidad: Cumplir con la máxima diligencia en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión. Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.





Lealtad: Los servidores públicos aceptan los vínculos implícitos en su adhesión a la Administración a la que pertenece, de tal modo que refuerza y protege, en su trabajo cotidiano, el conjunto de valores que aquella representa.





OBJETIVO GENERAL

- Mejorar los procesos de organización, administración y preservación de los archivos documentales del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Ver.

OBJETIVO ESPECÍFICOS

- Elaborar el PADA 2024.
- Impartir capacitación en materia archivística.
- Realizar Ordenamiento de Documentación resguardada en el Archivo de Concentración.
- Realizar Desincorporación Documental 2024.
- Proceso de Transferencia Primaria 2024.
- Elaborar actualización de datos de registro ante el AGN.
- Elaborar Inventario Documental 2023.
- Elaboración de Informe Anual de Pada 2024





ACCIONES ALINEADAS AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

Programa 23. Certeza jurídica, patrimonial y gestión documental municipal para un municipio incluyente.

Objetivo

Preservar la certeza jurídica y patrimonial del Ayuntamiento, así como fortalecer el Archivo Municipal.

Estrategia

Sistematizar los procedimientos jurídico-administrativos que permitan el funcionamiento de los órganos del Ayuntamiento para mejorar los procesos de gestión y recuperación del patrimonio municipal.

Meta

Aplicar una política de combate a la corrupción en la Administración municipal.

Líneas de acción

1. Brindar servicios de asesoría, consulta y acceso a la información del Archivo General Municipal a personas usuarias internas y externas.
2. Diseñar y aplicar estrategias de difusión y promoción del Archivo General Municipal.
3. Organizar y conservar los documentos que integran el acervo del Archivo General Municipal para su preservación.
4. Actualizar, sistematizar y digitalizar los instrumentos de consulta del Archivo General Municipal.
5. Coordinar las transferencias documentales al Archivo General Municipal.
6. Gestionar la capacitación al personal del Archivo General Municipal en material archivística y de conservación documental.
7. Clasificar el material gráfico del Archivo General Municipal.
8. Proponer la actualización de la normativa del Archivo General Municipal.





ESTRATEGIA

Sistematizar los procedimientos jurídico-administrativos que permitan el funcionamiento de los órganos del Ayuntamiento para mejorar los procesos de gestión y recuperación del patrimonio municipal.

Las actividades a realizarse para contribuir al adecuado desarrollo de la administración municipal en el actual ejercicio fiscal y el cumplimiento de cada línea de acción plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo, serán las siguientes:

Componente 1. Elaboración de Instrumentos Archivísticos.

Actividades:

- 1.1. Redactar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024, correspondiente al Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan y dar cumplimiento a su publicación.
- 1.2. Cumplir en tiempo y forma con la elaboración del Informe Anual del PADA 2024.
- 1.3. Recibir Guías Documentales de las áreas administrativas del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan.
- 1.4. Elaborar el Inventario Documental 2023 correspondiente a las diferentes áreas administrativas.



Componente 2. Impartir capacitación en materia archivística.

Actividades:

- 2.1 Planear e impartir capacitaciones en materia archivística al personal administrativo del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan.

Componente 3. Coordinar la organización del Archivo de Trámite y Concentración.

Actividades:

- 3.1 Realizar Ordenamiento de Documentación resguardada en el Archivo de Concentración.



- 3.2 Realizar Desincorporación Documental 2024.
- 3.3 Llevar a cabo el proceso de Transferencia Primaria 2024.

Componente 4. Elaborar actualización de datos de registro ante el AGN.

Actividades:

- 4.1 Actualizar los datos del archivo municipal mediante el registro ante el Archivo General de la Nación.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

COMPONENTES	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD ESPECIFICA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1. de Componente Elaboración Instrumentos Archivísticos	1.1 Redactar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024, correspondiente al Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan y dar cumplimiento a su publicación.	PADA 2024												
	1.2 Cumplir en tiempo y forma con la elaboración del Informe Anual del PADA 2024.	Informe Anual PADA 2024												
	1.3 Recibir Guías Documentales de las áreas administrativas del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan.	Guías documentales 2023												
	1.4 Elaborar el Inventario Documental 2023 correspondiente a las diferentes áreas administrativas.	Inventario Documental 2023												

<p>Componente 2. Impartir capacitación en materia archivística.</p>	<p>2.1 Planear e impartir capacitaciones en materia archivística al personal administrativo del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan.</p>	<p>Capacitación</p>	Blue shaded area
<p>Componente 3. Coordinar la organización del Archivo de Trámite y concentración.</p>	<p>3.1 Realizar Ordenamiento de Documentación resguardada en el Archivo de Concentración.</p>	<p>Ordenamiento de Documentación</p>	Blue shaded area
<p>Componente 4. Elaborar actualización de datos de registro ante el AGN.</p>	<p>3.2 Realizar Desincorporación Documental 2024.</p>	<p>Desincorporación Documental</p>	Blue shaded area
<p>Componente 4. Elaborar actualización de datos de registro ante el AGN.</p>	<p>3.3 Llevar a cabo el proceso de Transferencia Primaria 2024.</p>	<p>Transferencia Documental</p>	Blue shaded area
<p>Componente 4. Elaborar actualización de datos de registro ante el AGN.</p>	<p>4.1 Actualizar los datos del archivo municipal mediante el registro ante el Archivo General de la Nación.</p>	<p>Registro AGN</p>	Green shaded area

Descripción
Se ejecutan todo el año.
Se ejecutan en un tiempo determinado.

INDICADORES DE ARCHIVO MUNICIPAL

UNIDAD RESPONSABLE	Archivo Municipal				
ÁREA	Archivo Municipal				
NOMBRE DEL COMPONENTE	Componente 1. Elaboración de Instrumentos Archivísticos.				
NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR				
Porcentaje de instrumentos elaborados en materia archivística PADA.	Del total de instrumentos en materia archivística programados para elaboración, este indicador mide el porcentaje de instrumentos elaborados en materia archivística.				
MÉTODO DE CÁLCULO	(Número de instrumentos elaborados en materia archivística / Total instrumentos en materia archivística programados para elaboración) *100				
TIPO DE INDICADOR	DIMENSIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIPO DE FÓRMULA	SENTIDO	LÍNEA BASE
Gestión	Eficacia	Anual	Porcentaje	Ascendente	AÑO 2023 VALOR 1
DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES					VALOR ACUMULADO AL ÚLTIMO CORTE
Número de instrumentos elaborados en materia archivística					1
Total instrumentos en materia archivística programados para elaboración					1
META ANUAL PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	INICIO	AVANCE ACUMULADO	CORTE AL MES DE NOVIEMBRE	ESTADO
1	Porcentaje	1 de enero de 2024	30 de noviembre 2024	30 de noviembre 2024	

UNIDAD RESPONSABLE	Archivo Municipal			
ÁREA	Archivo Municipal			
NOMBRE DEL COMPONENTE	Componente 1. Elaboración de Instrumentos Archivísticos.			
NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR			
Porcentaje de informes elaborados.	Del total de informes programados para elaboración, este indicador mide el porcentaje de informes elaborados.			
MÉTODO DE CÁLCULO	(Número de informes elaborados/Total de informes programados para elaboración) *100			
TIPO DE INDICADOR	DIMENSIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIPO DE FÓRMULA	SENTIDO
Gestión	Eficacia	Anual	Porcentaje	Ascendente
DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES				
Número de informes elaborados.	Informe		UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ACUMULADO AL ÚLTIMO CORTE
Total de informes programados para elaboración.	Informe		UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ACUMULADO AL ÚLTIMO CORTE
META ANUAL PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	INICIO	AVANCE ACUMULADO	ESTADO
1 informe	Porcentaje	1 de diciembre de 2024	30 de noviembre 2024	

UNIDAD RESPONSABLE	Archivo Municipal				
ÁREA	Archivo Municipal				
NOMBRE DEL COMPONENTE	Componente 1. Elaboración de Instrumentos Archivísticos.				
NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR				
Porcentaje de Guía documental elaborad.	Del total de inventarios documentales programados para elaboración, este indicador mide el porcentaje del inventario documental elaborado.				
MÉTODO DE CÁLCULO	(Número de guías documentales elaborados / Total de inventarios documentales programados para elaboración) *100				
TIPO DE INDICADOR	DIMENSIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIPO DE FÓRMULA	SENTIDO	LÍNEA BASE
Gestión	Eficacia	Anual	Porcentaje	Ascendente	AÑO 2023 VALOR 1
DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES			UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ACUMULADO AL ÚLTIMO CORTE	
Número de inventarios documentales elaborados.			Informe	1	
Total de inventarios documentales programados para elaboración			Informe	1	
META ANUAL PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	AVANCE ACUMULADO		CORTE AL MES DE NOVIEMBRE	ESTADO
1 inventario	Porcentaje	INICIO	AVANCE ACUMULADO	CORTE AL MES DE NOVIEMBRE	ESTADO
		1 de diciembre de 2024	30 de Noviembre 2024		

UNIDAD RESPONSABLE	Archivo Municipal				
ÁREA	Archivo Municipal				
NOMBRE DEL COMPONENTE	Componente 1. Elaboración de Instrumentos Archivísticos. (Guías Documentales)				
NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR				
Porcentaje de guías documentales elaborados.	Del total de áreas administrativas adscritas al H. Ayuntamiento, este indicador mide el porcentaje de inventarios documentales elaborados.				
MÉTODO DE CÁLCULO	(Número de guías documentales elaboradas/ Total de áreas administrativas del H. Ayuntamiento) *100				
TIPO DE INDICADOR	DIMENSIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIPO DE FÓRMULA	SENTIDO	LÍNEA BASE
Gestión	Eficacia	Anual	Porcentaje	Ascendente	AÑO 2023 VALOR 5
DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES					
(Número de guías documentales programadas/ Total número de guías documentales elaboradas) *100					
Total de guías documentales programadas.					
META ANUAL PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	INICIO	AVANCE ACUMULADO	CORTE AL MES DE NOVIEMBRE	ESTADO
22	Porcentaje	1 de enero de 2024	30 de junio 2024	5	
VALOR ACUMULADO AL ÚLTIMO CORTE					
22					

UNIDAD RESPONSABLE	Archivo Municipal										
ÁREA	Archivo Municipal										
NOMBRE DEL COMPONENTE	Componente 2. Impartir capacitación en materia archivística.										
NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR										
Porcentaje de acciones de capacitaciones impartidas.	Del total de acciones programadas de capacitación, este indicador mide el porcentaje de acciones de capacitaciones impartidas.										
MÉTODO DE CÁLCULO	(Número de capacitaciones impartidas en materia archivística / Total de capacitaciones programadas) * 100										
TIPO DE INDICADOR	DIMENSIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIPO DE FÓRMULA	SENTIDO	LÍNEA BASE						
Capacitación	Eficacia	Anual	Porcentaje	Ascendente	AÑO 2023 VALOR 5						
DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES											
Número de capacitaciones impartidas en materia archivística.											
Total de capacitaciones programadas											
META ANUAL PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	INICIO		AVANCE ACUMULADO	ESTADO						
4 capacitación	Porcentaje	1 de enero de 2024		30 de noviembre 2024							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">UNIDAD DE MEDIDA</td> <td style="width: 50%;">VALOR ACUMULADO AL ÚLTIMO CORTE</td> </tr> <tr> <td>Capacitaciones</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Capacitaciones</td> <td>5</td> </tr> </table>						UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ACUMULADO AL ÚLTIMO CORTE	Capacitaciones	5	Capacitaciones	5
UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ACUMULADO AL ÚLTIMO CORTE										
Capacitaciones	5										
Capacitaciones	5										

UNIDAD RESPONSABLE	Archivo Municipal		
ÁREA	Archivo Municipal		
NOMBRE DEL COMPONENTE	Componente 3. Coordinar la organización del Archivo de Trámite y Concentración.		
NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR		
Porcentaje de avance del Ordenamiento de Documentación resguardada en el Archivo de Concentración.	Del total de Documentación resguardada en el Archivo de Concentración, este indicador mide el porcentaje de avance del Ordenamiento de Documentación resguardada en el Archivo de Concentración.		
MÉTODO DE CÁLCULO	(Avance del Ordenamiento de Documentación resguardada en el Archivo de Concentración/Total de acciones de ordenamiento programados) *100		
TIPO DE INDICADOR	DIMENSIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIPO DE FÓRMULA
Gestión	Eficacia	Anual	Porcentaje
DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES			
Número de acciones de ordenamiento en materia archivística.			
Total de acciones de ordenamiento documental en materia archivística programadas.			
UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD DE MEDIDA		
3	Porcentaje	1 de enero de 2024	Ascendente
AVANCE ACUMULADO			
INICIO		CORTE AL MES DE NOVIEMBRE	
1 de enero de 2024		30 de Noviembre 2024	
ESTADO			
3			
LÍNEA BASE			
AÑO		VALOR	
2023		3	
VALOR ACUMULADO AL ÚLTIMO CORTE			
3			

UNIDAD RESPONSABLE	Archivo Municipal		
ÁREA	Archivo Municipal		
NOMBRE DEL COMPONENTE	Componente 3. Coordinar la organización del Archivo de Trámite y Concentración.		
NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR		
Porcentaje de acciones de Desincorporación Documental.	Del total de acciones programadas de Desincorporación Documental, este indicador mide el porcentaje de acciones de desincorporación documental impartidas.		
MÉTODO DE CÁLCULO	(Número de acciones de Desincorporación Documental/Total de acciones de desincorporación programados) *100		
TIPO DE INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIPO DE FÓRMULA	SENTIDO
Acciones de Desincorporación Documental	Anual	Porcentaje	Ascendente
			LÍNEA BASE
			AÑO
			VALOR
			2023
			3
DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES			
Número de acciones de desincorporaciones documentales/Total de acciones de desincorporaciones programados		UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ACUMULADO AL ÚLTIMO CORTE
		Acciones de Desincorporación Documental	3
Total de acciones de Desincorporaciones documental en materia programadas.		Acciones de Desincorporación Documental	3
META ANUAL PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	INICIO	AVANCE ACUMULADO
3	Porcentaje	1 de enero de 2024	CORTE AL MES DE NOVIEMBRE
		30 de noviembre 2024	ESTADO

UNIDAD RESPONSABLE	Archivo Municipal				
ÁREA	Archivo Municipal				
NOMBRE DEL COMPONENTE	Componente 3. Coordinar la organización del Archivo de Trámite y Concentración.				
NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR				
Porcentaje de acciones de Transferencia Primaria 2024.	Del total de acciones programadas de transferencia primaria, este indicador mide el porcentaje de acciones de transferencia primaria realizadas.				
MÉTODO DE CÁLCULO	(Número de acciones de Transferencia Primaria/Total de acciones de Transferencia Primaria programadas) *100				
TIPO DE INDICADOR	DIMENSIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIPO DE FÓRMULA	SENTIDO	LÍNEA BASE
Acciones de Transferencia primaria	Eficacia	Anual	Porcentaje	Ascendente	AÑO VALOR
					2023 0
DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES					
Número de acciones de Transferencia Primaria/Total de acciones de transferencia primaria programadas	UNIDAD DE MEDIDA				
Total de acciones de transferencia primaria programadas.	Acciones de Transferencia Primaria 0				
	Acciones de Transferencia Primaria 0				
META ANUAL PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	INICIO	AVANCE ACUMULADO	CORTE AL MES DE NOVIEMBRE	ESTADO
2	Porcentaje	1 de enero de 2024	30 de noviembre 2024		

UNIDAD RESPONSABLE	Archivo Municipal				
ÁREA	Archivo Municipal				
NOMBRE DEL COMPONENTE	Componente 4. Elaborar actualización de datos de registro ante el AGN.				
NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR				
Porcentaje de Registros ante el AGN.	Del total de registro ante la AGN programadas, este indicador mide el porcentaje de registro ante la AGN realizadas.				
MÉTODO DE CÁLCULO	(Número de Registros ante el AGN/Total de registros programados) *100				
TIPO DE INDICADOR	DIMENSIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIPO DE FÓRMULA	SENTIDO	LÍNEA BASE
Registro	Eficacia	Anual	Porcentaje	Ascendente	AÑO 2023 VALOR 1
DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES					
Número de registros ante la AGN.			UNIDAD DE MEDIDA VALOR ACUMULADO AL ÚLTIMO CORTE		
Total de registros programadas.			registros		
			registros		
META ANUAL PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	INICIO	AVANCE ACUMULADO	CORTE AL MES DE NOVIEMBRE	ESTADO
1	Porcentaje	1 de Noviembre de 2024	30 de Noviembre 2024		



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER.
2022 - 2025
ARCHIVO MUNICIPAL



CONCLUSIONES

El PAT está integrado por acciones que están justificadas y alineadas a los objetivos trazados en el Plan Municipal de Desarrollo, mismo que está enfocado en mejorar los procesos de organización, administración y preservación de los archivos documentales del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Veracruz, a su vez, no se pierde el camino de alcanzar lo planteado por el Plan Estatal de Desarrollo, en armonía con la agenda 2030.





H. AYUNTAMIENTO
TLALNELHUAYOCAN
2022 - 2025

**ARCHIVO
MUNICIPAL**

ANEXOS





**H. AYUNTAMIENTO DE TLALNELHUAYOCAN, VER.
 COORDINACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES**

INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTE EN ARCHIVO DE TRÁMITE

Fondo:	1
Unidad administrativa:	2
Área productora:	3
Sección:	4
Serie:	5

No. cons.	Código del expediente	Descripción o asunto	Valor documental	Fechas extremas		Total de folios	Ubicación topográfica
				Apert.	Cierre		
6	7	8	9	10	10	11	12

Elaboró	Autorizó
13	14
Nombre y firma	Nombre y firma





Instructivo de llenado

1	Fondo	Nombre del sujeto obligado, en nuestro caso Secretaría de Gobierno o SEGOB
2	Unidad administrativa	Nombre de la Dirección, su equivalente o superior, que tiene la función del desarrollo del proceso administrativo.
3	Área productora	Nombre del área interna responsable de ejecutar el proceso administrativo.
4	Sección	Función por la cual se produce la serie de acuerdo al catálogo de disposición documental
5	Serie	Nombre del proceso administrativo citado en el catálogo de disposición documental.
6	No. Cons.	Numero progresivo 1, 2, 3, 4, 5, 6, etc.
7	Código del expediente	Clave que identifica y jerarquiza el expediente. La estructura del código es la presentada en los instrumentos de control archivístico: Fondo/unidad administrativa+área productora/ código de clasificación/ número de expediente/ año de apertura y cierre del expediente. Ejemplo. SEGOB/UA-DRH/4C.3/01/2021-2022.
8	Descripción o asunto	Descripción del asunto que identifica al expediente
9	Valor documental	Señalar el o los valores del expediente de acuerdo al catálogo de disposición documental: Administrativo; Jurídico/Legal; Fiscal/Contable
10	Apertura/Cierre	Año de inicio y cierre del asunto del expediente
11	Total de folios	Número total de folios útiles del expediente
12	Ubicación...	Ubicación física del expediente... archivero, gaveta, etc.
13	Elaboró	Nombre y firma del personal que integro el inventario
14	Autorizó	Nombre y firma del titular del área donde se produce la serie del inventario

Nota: El inventario se realiza por cada serie documental que produce o resguarda la unidad administrativa o área productora

