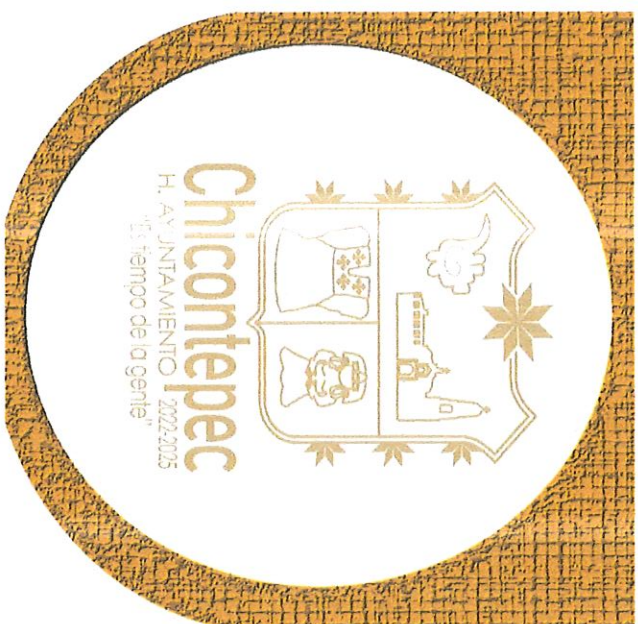


H. AYUNTAMIENTO DE CHICONTEPEC VERACRUZ

SECRETARIA GENERAL

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

(PADA) 2025



INDICE

I.- Presentación-----	3
II.- Informe de cumplimiento (Anexo fotográfico actividades extraordinarias) -----	4
III.- Análisis de resultados y mejora -----	27
IV.- Hoja de cierre-----	29

Handwritten signature

Handwritten signature



I. PRESENTACION

Para evaluar la planeación anual, el H. Ayuntamiento de Chicontepec, Ver., a través del departamento de Archivo General Municipal, tiene a bien presentar su informe de cumplimiento 2025 de acuerdo a lo señalado en el artículo 26 Ley General de Archivos. El Programa Anual se integró de **8 actividades** relacionadas con cumplimiento normativo y el desarrollo de procesos de gestión documental.

II. INFORME DE CUMPLIMIENTO

A continuación, se enlistan las actividades archivísticas programadas para el ejercicio 2025

Actividad:	1.- Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025
Descripción:	Diseñar la planeación de las actividades archivísticas para el ejercicio vigente acorde a los señalamientos técnicos en la materia
Estatus:	Cumplida.

Desarrollo

En cumplimiento al artículo 23 de la Ley General de Archivos el 14 de enero se terminó de **elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**, una vez integrado el documento se envió al Archivo General del Estado vía correo electrónico, solicitando una revisión técnica, días después se recibieron las observaciones correspondientes. Solventadas las recomendaciones del Archivo General del Estado, el documento se turnó mediante oficio s/n de fecha 16 de enero del año en curso, al área de Presidencia, para su revisión y análisis final, al no presentarse modificaciones por parte del titular del sujeto obligado, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 fue autorizado mediante firma el 16 de enero, posteriormente se digitalizó y fue turnado a la unidad de Transparencia para su publicación en el portal de transparencia del Ayuntamiento.

EVIDENCIA



H. Ayuntamiento
Constitucional
Chicontepec, Ver.
2022-2025

PORTAL DE TRANSPARENCIA
DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONTEPEC, VER.

<https://www.chicontepec.com.mx/wp-content/uploads/TRANSPARENCIA-2022/4%20EDUCACION/PADA%202023%20SCANER.pdf>



LIC. ARMANDO FERNANDEZ DE LA CRUZ,
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL,
CHICONTEPEC, DE TEJEDA VERACRUZ
P R E S E N T E

El que suscribe Lic. Felipe Jimenez Magdalena, jefe de departamento de Archivo General Municipal de este H. Ayuntamiento de Chicontepec de Tejeda, Veracruz, administración 2022-2025, anexo al presente:

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025

para solicitar tenga a bien revisar y en su caso autorizar dicha aplicación de archivo, esto en cumplimiento al artículo 23, 24, 25 de la Ley General de Archivos.

No dudando de la atención que tenga a bien brindar a la presente reciba mis agradecimientos y respetos.



PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO
(PADA) 2025



ATENTAMENTE
CHICONTEPEC, VER. A 16 DE ENERO DE 2025



LIC. FELIPE JIMENEZ MAGDALENA,
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL
MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO CHICONTEPEC.

MUNICIPIO DE CHICONTEPEC, VERACRUZ
SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

ENERO 2025



1

OFICIO ENVIADO AL SUJETO OBLIGADO PARA LA
REVISION Y AUTORIZACION DEL PADA 2025

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025



H. Ayuntamiento
Constitucional
Chicontepec. Ver.
2022-2025

6



V. HOJA DE CIERRE

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADa) 2025 fue elaborado por el Departamento de Archivo General Municipal en colaboración con el Área Coordinadora de Archivos y contempla las acciones en materia de gestión documental, organización y administración de expedientes que se producen en las diferentes áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Chicontepec.

La planeación institucional fue presentada, analizada y autorizada por el titular del H. Ayuntamiento de Chicontepec de acuerdo al artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos el 14 de Enero del 2025.

Elaboró

Lic. Felipe Jiménez Magallana
Jefe de departamento del Archivo
General Municipal

Validó

Lic. Rosendo Adrián Cruz Bautista
Titular del área coordinadora de archivos

Autorizó

Lic. Armando Fernández de la Cruz
Presidente Municipal Constitucional

26

REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADa) 2025



LIC. ARMANDO FERNÁNDEZ DE LA CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



LIC. ROSENDO ADRIÁN CRUZ BAUTISTA
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

14 DE ENERO DE 2025

HOJA DE CIERRE

AUTORIZACION PADA 2025 POR EL SUJETO OBLIGADO

Actividad:	2.- Elaborar el Informe de Cumplimiento del PADA 2024
Descripción:	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.
Estatus:	Cumplida.

Desarrollo

El artículo 26 de la Ley General de Archivos estipula que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

El 07 de enero del 2025 se terminó de elaborar el Informe de Cumplimiento del PADA 2024 y después de enviar vía correo electrónico al AGEV para su revisión y recibir de ellos, las observaciones correspondientes, y solventar las recomendaciones, el documento se turnó mediante oficio s/n de fecha 16 de enero del año en curso, al área de Presidencia, para su revisión y análisis final, al no presentarse modificaciones por parte del titular del sujeto obligado, el Informe de Cumplimiento PADA 2024 fue autorizado mediante firma el 16 de enero, posteriormente se digitalizó y fue turnado a la unidad de Transparencia para su publicación en el portal de transparencia del Ayuntamiento.

EVIDENCIA



H. Ayuntamiento
Constitucional
Chicontepec, Ver.
2022-2025



Oficio: Sin
Expediente: SG/AGM/004-2025
Asunto: Presento para revision y autorizacion
el Informe de Cumplimiento del PADA 2024

LIC. ARMANDO FERNÁNDEZ DE LA CRUZ,
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL,
CHICONTEPEC, DE TEJEDA VERACRUZ
P R E S E N T E

El que suscribe Lic. Felipe Jiménez Magdalena, Jefe de departamento de Archivo General Municipal de este H. Ayuntamiento de Chicontepec de Tejeda Veracruz, administración 2022-2025, aporto al presente:

- Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024

para solicitar tenga a bien revisar y en su caso autorizar dicha obligacion de archivo esto en cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos.

No dudando de la atención que tenga a bien brindar a la presente reciba mis agradecimientos y respetos.



ATENTAMENTE
CHICONTEPEC, VER. A 16 DE ENERO DE 2025



LIC. FELIPE JIMÉNEZ MAGDALENA,
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL
MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO CHICONTEPEC.

Av. Adolfo López Matos S/N, Col. Centro, Chicontepec, Ver.

H. AYUNTAMIENTO DE CHICONTEPEC VERACRUZ
SECRETARÍA GENERAL

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

(PADA) 2024

Av. Adolfo López Matos S/N, Col. Centro, Chicontepec, Ver.

[Signature]

OFICIO ENVIADO AL SUJETO OBLIGADO PARA LA REVISION
Y AUTORIZACION DEL INFORME DE CUMPLIMIENTO PADA 2024

INFORME DE CUMPLIMIENTO PADA 2024

[Signature]

[Signature]



H. Ayuntamiento
Constitucional
Chicontepec, Ver.
2022-2025



HOJA DE CIERRE

REVISION Y AUTORIZACION DEL INFORME DE CUMPLIMIENTO
(PADA) 2024

El presente informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2024 fue elaborado por el titular del Departamento de Archivo General Municipal, validado por el titular del área coordinadora de archivos y autorizado por el sujeto obligado al 07 de enero de 2025. El informe será publicado en el portal de transparencia conforme al artículo 26 de la Ley General de Archivos y al artículo 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.

Elaboró

Lic. Felipe Jimenez Magdalena
Jefe de departamento del
Archivo General Municipal

Validó

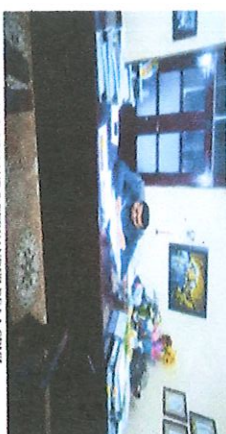
Lic. Rosendo Adrián Cruz Bautista
Titular del área coordinadora de
Archivos

Autorizó

Lic. Armando Fernández de la Cruz
Presidente Municipal Constitucional
H. Ayuntamiento Chicontepec, Ver.

50

HOJA DE CIERRE



L.C. ARMANDO FERNANDEZ DE LA CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



L.C. ROSENDO ADRIAN CRUZ BAUTISTA
TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
14 DE ENERO DE 2025

AUTORIZACION DEL INFORME DE CUMPLIMIENTO
PADA 2024 POR EL SUJETO OBLIGADO

[Firma]

[Firma]

Actividad:	3.- Integrar la Guía de Archivo Documental 2024
Descripción:	Elaborar el registro de producción de expedientes por unidad administrativa y serie documental.
Estatus:	Cumplida.

Desarrollo

La elaboración de la herramienta archivística se realizó en cumplimiento al artículo 14 de la Ley General de Archivos donde se señala que además de los instrumentos de control archivístico, los sujetos obligados, deberán contar y poner a disposición del público su guía de archivo documental. Además, debe ser difundida en la fracción XLV del portal de transparencia dentro de los 30 días posteriores de que concluya el primer trimestre del ejercicio en curso como se indica en el Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT01-05/11/2020-03 emitido por el sistema nacional de transparencia y la ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Por lo anterior, el H. Ayuntamiento de Chicontepec pone a disposición del público su Guía de Archivo Documental 2024 donde se presenta la producción documental de los archivos de trámite de las unidades administrativas correspondiente al ejercicio 2024, así como la documentación resguardada en el Archivo de Concentración.

La Guía de Archivo documental 2024 se terminó de elaborar el 24 de enero de 2025 con esta misma fecha se turna mediante oficio s/n, al titular del área coordinadora de archivos, para su revisión y validación, al no presentarse modificaciones por parte del Área Coordinadora de Archivos, la Guía de Archivo Documental 2024 fue validado mediante firma el 24 de enero, posteriormente se digitalizó y fue turnado a la unidad de Transparencia para su publicación en el portal de transparencia del Ayuntamiento.

EVIDENCIA



H. Ayuntamiento
Constitucional
Chicontepec, Ver.
2022-2025



H. Ayuntamiento
Constitucional
Chicontepec, Ver.
2022-2025

Oficio: Sin
Expediente: SG.AGU/004/2025
Asunto: Presente para revisión y validación
la Guía de Archivo Documental 2024

LIC. ROSENDO ADRIAN CRUZ BAUTISTA,
TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS,
H. AYUNTAMIENTO DE CHICONTEPEC, VERACRUZ
P R E S E N T E

El que suscribe Lic. Felipe Jimenez Magdalena, jefe de departamento de
Archivo General Municipal de este H. Ayuntamiento de Chicontepec de Tejada,
Veracruz administración 2022-2025, ameo al presente:

- La Guía de Archivo Documental 2024

para solicitar tenga a bien revisar y en su caso validar dicha obligación de archivo,
esto en cumplimiento al artículo 14 de la Ley General de Archivos.

No dudando de la atención que tenga a bien brindar a la presente reciba mis
agradecimientos y respetos.



ATENCIÓN
CHICONTEPEC, VER. A 24 DE ENERO DE 2025

LIC. FELIPE JIMENEZ MAGDALENA,
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL
MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO CHICONTEPEC.



ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

SECRETARIA GENERAL

[Signature]



[Signature]

OFICIO ENVIADO AL TITULAR DEL AREA
COORDINADORA DE ARCHIVOS PARA REVISION
Y VALIDACION DE LA GUIA DE ARCHIVO
DOCUMENTAL 2024

GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2024

[Signature]

[Signature]



H. Ayuntamiento
Constitucional
Chicontepec. Ver.
2022-2025

12



La guía de archivo documental del H. Ayuntamiento de Chicontepec fue elaborada el 24 de enero de 2025 y presenta los expedientes producidos y/o resguardados en las áreas operativas de los archivos de trámite correspondientes al ejercicio 2024, además de la documentación resguardada en los archivos de concentración.

Elaboró

Lic. Felipe Jiménez Magdalena

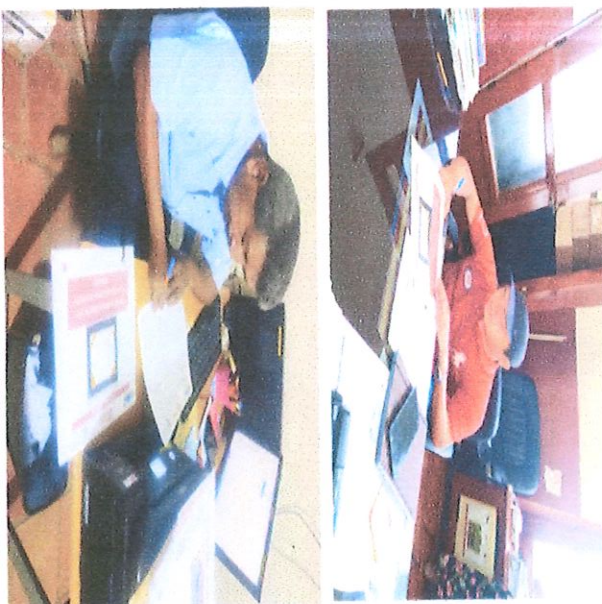
Jefe de departamento del Archivo General
Municipal y Responsable del archivo de
concentración

Validó

Lic. Rosendo Adrián Cruz Bautista
Titular del área coordinadora de
archivos

HOJA DE CIERRE

REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2024



24 DE ENERO DE 2025

Av. Adolfo López Mateos S/N, Col. Centro, Chicontepec, Ver.

VALIDACIÓN DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
2024 POR EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS

12

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Actividad:	4.- Elaboraré e integré el inventario general por expediente en Archivo de Tramite
Descripción:	Supervisar que cada unidad administrativa elabore el inventario general por expediente de acuerdo a las series que produce o resguarda.
Estatus:	Cumplida.

Desarrollo

Para dar cumplimiento a esta actividad los Responsables de Archivo de Tramite de cada una de las áreas, de este H. Ayuntamiento "Elaboró el Inventario General por Expediente en Archivo de trámite", una vez que concluyeron sus respectivos inventarios lo firmaron, sellaron y escanearon en PDF, después hice un concentrado general y lo envié al titular de la unidad de transparencia para que lo publique en la plataforma, en tiempo y forma y así dar cumplimiento de información de la fracción XLV. De acuerdo a las nuevas disposiciones el Inventario general por expediente en archivo de trámite se subirá a la plataforma de transparencia de manera trimestral.

EVIDENCIA



ARCHIVO DE TRAMITE

Inventario General por Expedientes



El Inventario General por Expedientes en un Archivo de Trámite es un instrumento de consulta que contiene los Expedientes de cada área o unidad administrativa

INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTES EN ARCHIVO DE TRAMITE

2024

Av. Adolfo López Mateos S.N. Col Centro, Chicontepec, Ver.



Fondo:	H. AYUNTAMIENTO DE CHICONTEPEC
Unidad administrativa:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
Área productora:	SECRETARÍA GENERAL
Sección:	1º GOBIERNO
Serie:	15.2 CABILDO

Inventario General de Archivo de Trámite

Hoja 1/3

INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTES EN ARCHIVO DE TRÁMITE

Código del expediente	Descripción o asunto	Valor documental	Fechas extremas	Total de folios	Ubicación topográfica
H AYUNTAMIENTO DE CHICONTEPEC/ P.M.	PLANEAR, DESARROLLAR Y REALIZAR LAS SESIONES DE CABILDO EXTRAORDINARIAS Y LOS DOCUMENTOS QUE DE ELLA EMANEN	A. J.L.	01-01-2024 FECHA DE LA ÚLTIMA ACTA	1	PALACIO MUNICIPAL, PLANTA BAJA, ANEXOS, NO 4
H AYUNTAMIENTO DE CHICONTEPEC/ P.M.	PLANEAR, DESARROLLAR Y REALIZAR LAS SESIONES DE CABILDO EXTRAORDINARIAS Y LOS DOCUMENTOS QUE DE ELLA EMANEN (LIBRO DE ACTAS DE CABILDO EXTRAORDINARIO)	A. J.L.	01-01-2024 FECHA DE LA ÚLTIMA ACTA	1	PALACIO MUNICIPAL, PLANTA BAJA, ANEXOS, NO 4
H AYUNTAMIENTO DE CHICONTEPEC/ P.M.	PLANEAR, DESARROLLAR Y REALIZAR LAS SESIONES DE CABILDO EXTRAORDINARIAS Y LOS DOCUMENTOS QUE DE ELLA EMANEN	A. J.L.	01-01-2024 FECHA DE LA ÚLTIMA ACTA	1	PALACIO MUNICIPAL, PLANTA BAJA, ANEXOS, NO 4

Av. Adolfo López Mateos S.N. Col Centro, Chicontepec, Ver.



INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTE EN ARCHIVO DE TRAMITE

(SECRETA)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Actividad:	5.- Refrende la Inscripcion del sujeto obligado en el Registro Nacional de Archivos
Descripción:	Realizar el trámite de refrendo del sujeto obligado ante el AGN en la plataforma nacional
Estatus:	Cumplida.

Desarrollo

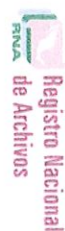
Realizar el trámite de refrendo del sujeto obligado ante el AGN en la plataforma nacional es obligatorio de acuerdo a la Ley General de Archivos, artículo 10,11, del 20 al 32, Por tal motivo el día 15 de Julio de 2025 se inicia el trámite de Refrendo, recibiendo primeramente la carta responsiva para refrendo en el registro nacional de archivos, se continua con el trámite, al finalizar el registro me enviaron una Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos, con el código de registro MX/2447/15072025, con fecha de emisión 15 de Julio 2025 y vigencia 15 de Julio 2026. Cumpliendo así con esta obligación.

EVIDENCIA



H. Ayuntamiento
Constitucional
Chicontepec, Ver.
2022-2025

16



4

CARTA RESPONSIVA PARA REFERENDO EN EL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS

Veracruz de Ignacio de la Llave, México a 15 de julio de 2025

A quien corresponda
Presente

Por medio de esta carta manifiesto expresamente ser servidor público del/ de la Municipio de Chicontepec, Veracruz de Ignacio de la Llave y haber sido designado por el titular de mi sueldo obligado como coordinador de archivos.

Expreso que la información proporcionada con relación al sistema institucional de archivos del/ de la Municipio de Chicontepec, Veracruz de Ignacio de la Llave, donde laboro es fidedigna y veraz, la cual cumple con la Ley General de Archivos conforme lo establecido en los artículos 10, 11, del 20 al 32.

Así también, expreso que las designaciones del coordinador de archivos, así como de los responsables de archivo de trámite, concentración y custodia, en caso de que el área cuente con ellos, están abrogados a lo establecido en los artículos 21, 27, 29, 30, 31 y 32 de la ley en referencia.

Por lo mencionado anteriormente libero de toda responsabilidad a las autoridades del Archivo General de la Nación que administran el Registro Nacional de Archivos (RNA) de la información y documentos contenidos en la plataforma del RNA.

Acreditamiento:

ROSENDO ADRIAN CRUZ BAUTISTA



Constancia de Referendo al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

Municipio de Chicontepec, Veracruz de Ignacio de la Llave

Archivo de Trámite:

32

Archivo de Concentración:

1

Código de Registro

MX/2447/15072025

Emisión

2025-07-15



Vigencia:

2025-07-15

CARTA RESPONSIVA PARA REFERENDO EN EL RNA

CONSTANCIA DE REFERENDO AL RNA

16

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Actividad:	6.- Promoví y brindé capacitaciones y asesorías técnicas al personal del Ayuntamiento.
Descripción:	Promover capacitaciones y asesorías archivísticas al personal responsable de archivo de cada unidad administrativa de este H. Ayuntamiento.
Estatus:	Cumplida.

Desarrollo

Durante el periodo enero-diciembre de 2025 se realizaron capacitaciones y asesorías archivísticas dentro de las que destacan las siguientes:

1.- El 8 de enero de 2025 se envió oficio a los Responsables de archivo de trámite de las diferentes áreas y unidades administrativas del H, Ayuntamiento de Chicontepec, para 1 capacitación presencial en el salón chikometepe el día 13 de enero del año en curso con 2 temas:

- Elaboración de Inventarios Generales por Expediente en Archivo de trámite
- y Elaboración de la Guía de archivo Documental 2024

2.- El 14 de enero del presente año, recibí 1 asesoría virtual del Archivo General del Estado de Veracruz con los siguientes temas:

- Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 e
- Informe de Cumplimiento PADA 2024.



G. C. RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRAMITE (PAT) DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE CHICONTEPEC VERACRUZ PRESENTE:

OFICIO: SIN
EXPEDIENTE: SOAGM/ 04/2025
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

EL QUE SUSCRIBE LIC. ROSENDO ADRIAN CRUZ BAUTISTA CON LA PERSONALIDAD QUE SE ME HA CONFERIDO EN CARACTER DE COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO CON RESPECTO A USTEDES EXPONGO LO SIGUIENTE

POR MEDIO DEL PRESENTE SE LES COMUNICA QUE EL PROXIMO LUNES 13 DE ENERO DE 2025, A LAS 12:00 PM, EN EL SALON CHIKOMETEPETL, SE LLEVARA CABO UNA REUNION PARA TRATAR LOS SIGUIENTES TEMAS: ELABORACION DE LA GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2024 Y ELABORACION DEL INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTE EN ARCHIVO DE TRAMITE 2024 POR LO QUE SE INVITA A SU PUNTUAL ASISTENCIA PARA CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA RESPONSABILIDAD Y ASI PODER PUBLICAR EN LA PLATAFORMA DE TRANSPARENCIA DICHA ACTIVIDAD LA REALIZAVAN EN COORDINACION CON EL LIC. ELLIPE JIMENEZ MAGDALENA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL.

SIN MAS POR EL MOMENTO, LES ENVIJO UN CORDIAL SALUDO

A T E N T A M E N T E

CHICONTEPEC VER. A 08 DE ENERO DE 2025

LIC. ROSENDO ADRIAN CRUZ BAUTISTA
COORDINADOR DE ARCHIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE CHICONTEPEC, VER.



OFICIO ENVIADO A LOS RATS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONTEPEC

CAPACITACION (ELABORACION DEL INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTE EN ARCHIVO DE TRAMITE Y ELABORACION DE LA GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2024)



H. Ayuntamiento
Constitucional
Chicontepec. Ver.
2022-2025



H. Ayuntamiento
Constitucional
Chicontepec. Ver.
2022-2025

ASESORIA VIRTUAL ELABORACION DEL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO
(PADA) 2025 Y EL INFORME DE CUMPLIMIENTO 2024
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ
(AGEV)
14 DE ENERO DE 2025



Av. Adolfo López Mateos S/N, Col. Centro, Chicontepec, Ver.

ASESORIA VIRTUAL. (ELABORACION DEL PADA 2025 E INFORME DE CUMPLIMIENTO 2024)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Actividad:	7.- Regular las Transferencias Primarias
Descripción:	Controlar el traslado de expedientes que han cumplido su plazo de conservación en trámite y que deben ser transferidos al archivo de concentración.
Estatus:	50%.

Desarrollo

Con la finalidad de controlar el traslado de los expedientes que han cumplido su plazo de conservación en trámite y que deben ser transferidos al archivo de concentración, durante este año 2025 elaboré el procedimiento operativo para las transferencias documentales, del H. Ayuntamiento de Chicontepec, a través de una tabla en donde especifica paso a paso como realizar la transferencia primaria, así como los insumos y productos para la transferencia documental:

- 1.- Tríplico Guía para la transferencia de archivos de trámite.
- 2.- F-01 Cedula de Identificación.
- 3.- Inventario de Transferencia Primaria.
- 4.- Inventario General por Expediente en Archivo de Concentración.

Observaciones: Cabe hacer mención que no se realizaron transferencias primarias, por cuestiones de tiempo, en cuanto a la actividad de Entrega-Recepción, únicamente se elaboró la información y descripción del procedimiento y los formatos a utilizar para dicha actividad. Se retomará y se dará seguimiento en el Pda 2026

EVIDENCIA

20





H. Ayuntamiento
Constitucional
Chicontepec, Ver.
2022-2025



Procedimiento operativo para las transferencias documentales, del H.
Ayuntamiento de Chicontepec, Veracruz

Proceso administrativo:		Transferencias documentales
Procedimiento operativo:		1. Transferencia primaria
Objetivos:		1. Organizar y ordenar los documentos que forman parte del patrimonio documental del Ayuntamiento de Chicontepec, Ver., y que serán requeridos en el futuro.
Frecuencia:		Normal
Actividad:		1. Se realiza la transferencia primaria de documentos de conservación en activo por transferir.
Responsable:		1. Archivo General Municipal
Actividad:		1. Se realiza la transferencia primaria de documentos de conservación en activo por transferir.
Actividad:		2. Se realiza la transferencia primaria de documentos de conservación en activo por transferir.
Actividad:		3. Se realiza la transferencia primaria de documentos de conservación en activo por transferir.
Actividad:		4. Se realiza la transferencia primaria de documentos de conservación en activo por transferir.
Actividad:		5. Se realiza la transferencia primaria de documentos de conservación en activo por transferir.
Actividad:		6. Se realiza la transferencia primaria de documentos de conservación en activo por transferir.
Actividad:		7. Se realiza la transferencia primaria de documentos de conservación en activo por transferir.
Actividad:		8. Se realiza la transferencia primaria de documentos de conservación en activo por transferir.
Actividad:		9. Se realiza la transferencia primaria de documentos de conservación en activo por transferir.
Actividad:		10. Se realiza la transferencia primaria de documentos de conservación en activo por transferir.
Actividad:		11. Se realiza la transferencia primaria de documentos de conservación en activo por transferir.

Av. López Mateos, S/N, Col Centro, Chicontepec, Ver.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA
LA TRANSFERENCIA PRIMARIA.



La presente guía tiene la finalidad de informar el procedimiento operativo para la transferencia primaria de documentos de conservación en activo por transferir.

¿Qué es una transferencia primaria?

Es el procedimiento administrativo que permite trasladar los expedientes producidos en el área de trabajo al archivo de conservación para que permanezcan en resguardo hasta que se pueda gestionar su destino final: eliminación o conservación.

El procedimiento debe ser sistemático y controlado con el objeto de garantizar la preservación de los expedientes y cumplir las disposiciones jurídico-administrativas aplicables, a saber:

- Ley General de Archivos;
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Veracruz;

Archivo de Concentración
Av. López Mateos, s/n,
colonia Centro
Chicontepec, Ver.

Guía para la transferencia
de archivos de trámite



Av. López Mateos, S/N, Col Centro, Chicontepec, Ver.

TRIPTICO GUIA PARA LA
TRANSFERENCIA DE ARCHIVO DE TRAMITE

Parra

Parra



H. Ayuntamiento
Constitucional
Chicontepec, Ver.
2022-2025

22

F-01 CEDULA DE IDENTIFICACION

	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL
FONDO: UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA PRODUCTORA: SECCION: SERIE: TOTAL DE EXPEDIENTES: FECHAS EXTREMAS:	H. AYUNTAMIENTO DE CHICONTEPEC
No. PAQUETE/ CAJA	

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

Nombre de la dependencia o entidad
Inventario de transferencia primaria
Número de transferencia:
Fecha de transferencia:

Hoja: 1 de 1

Fondo	Unidad administrativa	Unidad productora	Sección	Serie	No. de copia o plantilla	Código del expediente	Descripción o asunto	Valor documental	Fechas extremas Apert. Cierre	Título de folios
8	9	10	11	12	13	14	15			

Hoja de cierre

El presente inventario consta de: folios y ampara la cantidad de expedientes de los años a contenidos en
clasificados con un peso total aproximado de kilogramos.

Solicitó	Tramitó	Autorizó	Validó y Recibió	Visto Bueno
16	17	18	19	20
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

As. Adolfo Lopez Marreros S/N, Col. Centro, Chicontepec, Ver.

F-01 CEDULA DE IDENTIFICACION

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

Actividad:	8.- Gestionar y controlar las bajas documentales.
Descripción:	Promover la baja documental de aquellas series que han vencido su plazo de conservación en archivo de concentración y que no ameritan ser transferidas al archivo histórico.
Estatus:	50%

Desarrollo

Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no ameritan ser transferidas al archivo histórico, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Durante este ejercicio 2025 elaboré el procedimiento para la gestión de bajas documentales, del Archivo General Municipal del H. Ayuntamiento de Chicontepec, a través de una tabla en donde especifica paso a paso como realizar dicha actividad, así como los insumos y productos para la Gestión de bajas documentales:

- 1.- Oficio notificación área productora.
- 2.- Nota de valoración
- 3.- Inventario de baja documental
- 4.- Oficio validación área productora
- 5.- Oficio de solicitud área coordinadora
- 6.- Declaratoria de valoración
- 7.- Dictamen de destino final
- 8.- Acta de baja documental
- 9.- Oficio recolección oficialía mayor
- 10.- Acta de entrega

25

Constitutional
Chiropractic, Vol.
2022-2023

Av. Adolfo López Mateos 374, Col Centro, Chicontepec, Ver.



2000





H. Ayuntamiento
Constitucional
Chicontepec, Ver.
2022-2025

26



ARCHIVO DE CONCENTRACION INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

Baja Documental No.:	4203-44/01/2025
Fecha de expedición:	1 de Julio de 2025
Ente:	H. Ayuntamiento de Chicontepec
Unidad administrativa:	Presidencia Municipal
Área productora:	Secretaría General
Sección:	15. Gobierno
Serie:	15.1. Corporación y Certificaciones
No. expediente:	
Cód. del paquete:	
Descripción o asunto:	
Total de folios:	
Fecha expedición:	
Inicio:	
Cierre:	

HOJA DE CIERRE

El presente inventario consta de 4 folios y ampara la cantidad de 36 expedientes en soporte de papel de los años 2017 a 2019 conformados en 10 paquetes con un peso total aproximado de 40 kilogramos, equivalentes a 1.20 metros lineales.

LIC. FELIPE JIMENEZ MAGALENA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION

LIC. ROSENDO ADRIAN CRUZ BAUTISTA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Av. Adolfo López Mateos S/N, Col Centro, Chicontepec, Ver.



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL



Acta de Baja Num. GJA/01/2025

ACTA DE BAJA DOCUMENTAL

Conforme al Dictamen de Cierre Final número GJA/01/2025, la Declaratoria de valoración documental, la Nota de valoración y al Inventario de baja documental del archivo correspondiente al periodo año 2017 a 2019, producida por la Dirección de Catastro dependiente del H. Ayuntamiento de Chicontepec, Ver., y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que de acuerdo con el Dictamen de Cierre Final número GJA/01/2025 y la Declaratoria de valoración documental, las series documentales propuestas para baja se promuevan conforme a lo establecido en el Catálogo de disposición documental validado el 13 de junio de 2023.

SEGUNDO. Que de acuerdo con el Dictamen de Cierre Final GJA/01/2025 y la Declaratoria de valoración documental, las series documentales propuestas para baja de la Dirección de Catastro, han sido analizadas y valoradas por los servidores públicos competentes y determinaron que no merecen conservación y no poseen valores primarios ni secundarios, por lo que se recomienda su eliminación.

TERCERO. Que de acuerdo con el Dictamen de Cierre Final número GJA/01/2025 y la Declaratoria de valoración documental, las series documentales propuestas para baja de la Dirección de Catastro, no contienen objetos o valores de conservación semejantes a los descritos en la legislación vigente para la protección del patrimonio documental del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave o país, para la salvaguarda de la información de conformidad con la legislación en materia de transparencia y protección de datos personales.

CUARTO. Que es responsabilidad del Archivo de Concentración, Área Coordinadora del Archivo de Baja Documental, la custodia y conservación de los documentos que forman parte del Inventario de Baja Documental, Nota de valoración y Declaratoria de valoración secundaria de la documentación correspondiente a las series documentales valoradas y no les exime de la responsabilidad que pudiera derivarse de esta acción de conformidad con el marco jurídico aplicable.

Conforme a la facultad que le confiere al Grupo Interdisciplinario los artículos 50, 52 fracción I y 54 de la Ley General de Archivos como el equipo de profesionales del Ayuntamiento que colaborará en los procedimientos de valoración documental y destino final de los expedientes, dicta lo siguiente:

Av. Adolfo López Mateos S/N, Col Centro, Chicontepec, Ver.



ACTA DE BAJA DOCUMENTAL

III. ANALISIS DE RESULTADOS Y MEJORA

Durante el desarrollo de las actividades archivísticas se presentaron los siguientes riesgos:

Riesgo	Acción
El espacio destinado para Archivo de concentracion no es suficiente y no se encuentra en las condiciones para su resguardo	Se acondicionó la planta baja del Archivo General Municipal (pasillo) para ampliar el espacio destinado para el resguardo de expedientes en concentracion, pero aun no es suficiente el espacio.
Inexistencia de cajas adecuadas para almacenamiento y conservación de los expedientes.	Se solicito, nuevamente al departamento de Recursos Materiales, para la adquisición de cajas adecuadas y de facil manejo, pero a la fecha, no hay respuesta aun a este requerimiento.
Hay animales, roedores e insectos (cucarachas) que provocan daño a los documentos.	Se sigue aplicando insecticida y veneno para combatir a estos roedores en todo el espacio que ocupa el archivo de concentración.

Conforme a los objetivos planteados se detectaron las siguientes oportunidades de mejora en:

Area de oportunidad	Propuesta de mejora
Cumplimiento con las obligaciones en materia archivística.	Durante el Desarrollo de estas obligaciones de archivo, se detectó, que es muy importante concientizar a los responsables encargados de llevar acabo esta actividad, para entregar en tiempo y forma dichos requerimientos y así evitar sanciones en un futuro.
Organización de los expedientes en archivo de trámite y concentración	Durante las actividades de ordenación de acervos documentales en archivo de trámite y concentración se detectó la necesidad de capacitar al personal del área, a fin de que puedan ejecutar correctamente las tareas de identificación.

IV. HOJA DE CIERRE

El presente informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2025 fue elaborado por el titular del Departamento de Archivo General Municipal, validado por el titular del área coordinadora de archivos y autorizado por el sujeto obligado el 05 de diciembre de 2025. El informe será publicado en el portal de transparencia conforme al artículo 26 de la Ley General de Archivos y al artículo 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.

Elaboró



Lic. Felipe Jiménez Magdalena
Jefe de departamento del
Archivo General Municipal

Validó.



Lic. Rosendo Adrián Cruz Bautista
Titular del área coordinadora de
Archivos

Autorizó



Lic. Armando Fernández de la Cruz
Presidente Municipal Constitucional
H. Ayuntamiento Chicontepec, Ver.