



Tangamandapio

COMPROMISO CONTIGO

H. AYUNTAMIENTO 21 / 24

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022

Tangamandapio

COMPROMISO CONTIGO

H. AYUNTAMIENTO 21 / 24



Tangamandapio

COMPROMISO CONTIGO

H. AYUNTAMIENTO 21 / 24

CONTENIDO

MARCO	TEÓRICO
.....	2
JUSTIFICACIÓN	
..... 3	
OBJETIVOS	
.....	4
GENERAL	
.....	4
ESPECÍFICOS	
.....	4
METAS	
.....	
5	
PLANEACIÓN	
.....	6
a)	REQUISITOS
.....	6
b)	ALCANCES
.....	6
c)	ACTIVIDADES
.....	6
d)	ENTREGABLES
.....	7
RECURSOS	
.....	8
a)	RECURSOS HUMANOS
.....	8
b)	RECURSOS MATERIALES
.....	10
TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	
.....	11
ADMINISTRACIÓN	DE RIESGOS
.....	12



Tangamandapio

COMPROMISO CONTIGO

H. AYUNTAMIENTO 21 / 24

MATRIZ

DE

RIESGOS

MARCO

GLOSARIO

13

NORMATIVO

14

16



Tangamandapio

MARCO TEÓRICO

La Presidencia Municipal de Santiago Tangamandapio, Michoacán, se distingue por ser una institución pública y de servicio, **cercano a la gente** con características muy particulares que lo han llevado a un gran avance y desarrollo social, económico y político, que refleja en los servicios básicos con los que cuentan las 16 comunidades que integran este municipio.

El Ayuntamiento Municipal, está conformado por 18 generadoras de archivo, todas coordinadas por diversas áreas como dentro de las cuales se destacan atendiendo al organigrama municipal como son: el DIF, Secretaría ayuntamiento, Oficialía Mayor, Sindicatura, urbanismo y Obras públicas, etc.; operan en ellas personal entregado al servicio de la gente que contribuye al mejoramiento de las condiciones sociales en las que viven los habitantes de este municipio.

Derivado de este contexto se reconoce la importancia de las actividades archivísticas como parte de las estrategias para el desarrollo y la administración de este ayuntamiento en cumplimiento a las disposiciones por la Ley General de Archivos en el capítulo V en el que



Tangamandapio

COMPROMISO CONTIGO

H. AYUNTAMIENTO 21 / 24

describe los criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) en el que se establecen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y la implementación del Archivo Municipal.

Se cuenta con dos áreas destinados para la instalación del Archivo de Concentración y Archivo Histórico, ambas áreas tienen diferentes características que se pueden considerar inviables para la conservación de estos. En el primer caso no contamos con suficiente espacio para la conservación de las documentales que se encuentran en la misma; y la segunda aunada a este problema no se cuenta con materiales estantería, charolas y equipo de oficina para el desarrollo de las actividades, y el equipo de cómputo con el que se cuenta es insuficiente.

JUSTIFICACIÓN

Con la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022 en el Municipio de Santiago Tangamandapio, Michoacán, se determinan las acciones inmediatas que se requieren para atender la problemática en materia de Archivo en cada una de las áreas generadoras, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, así como aquellas acciones de mejora que sentarán las bases para la aplicación de los procesos Técnico – Archivísticos que van desde la generación de un documento hasta el destino final de un expediente, esto con el fin de contar con un área especializada para dar atención oportuna y clara a las demandas que la sociedad plantea en materia de transparencia y acceso a la información que guarda la Administración Pública Municipal de Santiago Tangamandapio, Michoacán.

Como ya se mencionó en el apartado del Marco Teórico, la problemática que se tiene en cuestión de las instalaciones, el mobiliario y materiales para el correcto funcionamiento del archivo, se consideran las siguientes especificaciones.

Materiales, Mobiliario y equipo de oficina para la operación y funcionamiento del archivo.

El resultado de este proyecto contempla la adaptación de un Archivo de Concentración e Histórico en el que los documentos se encuentren clasificados por áreas, en buen estado y de fácil acceso para su localización, que permita crear un ambiente de consulta eficaz brindando a la sociedad la respuesta a sus interrogantes en materia documental. Cabe aclarar que para llevar a cabo dichas acciones dependemos de otras áreas para el cumplimiento del presente proyecto.



Tangamandapio

COMPROMISO CONTIGO

H. AYUNTAMIENTO 21 / 24

❖ OBJETIVOS

▪ GENERAL

Construir un Sistema Institucional de Archivo que garantice con la creación y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, la disponibilidad y localización expedita de los documentos, propicie la integridad y conservación de los archivos coadyuvando a transparentar las acciones cotidianas que desempeñan en las diversas áreas que conforman el Ayuntamiento Municipal de Santiago Tangamandapio, Michoacán a través de la rendición de cuentas.

▪ ESPECÍFICOS

- 1.- Contar con un espacio destinado para la instalación del Archivo de concentración e Histórico que presente las condiciones óptimas para la guarda y conservación de los expedientes.
- 2.- Obtener los materiales y equipo de oficina necesarios para realizar las actividades de Expurgo, clasificación, orden y conservación de los documentos considerados de archivo.
- 3.- Capacitar en materia de archivo y en apego a la normatividad vigente de la Ley General de Archivos a los responsables del archivo de trámite de las áreas generadoras de esta Presidencia Municipal para que en coherencia con el responsable del área coordinadora, realicen las actividades de clasificación, orden y conservación de los expedientes.
- 4.- Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental de los expedientes generados en las áreas de esta Presidencia Municipal.
- 5.- Elaborar, validar y actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivos e Inventario Documental para el control de los expedientes en el área de concentración y áreas generadoras.
- 6.- Publicar en el portal de Transparencia el resultado final de los trabajos archivísticos Que comprenden la Guía Simple de Archivo y el Catálogo de Disposición Documental.



METAS

Con el apoyo y disponibilidad de los recursos humanos, económicos y materiales que Disponga la Presidencia Municipal, se pretenden consolidar las siguientes metas:



Tangamandapio

COMPROMISO CONTIGO

H. AYUNTAMIENTO 21 / 24

- Contar con un área acondicionado para la instalación del archivo de concentración y Archivo Histórico que permita resguardar los expedientes en óptimas condiciones para su consulta al término del primer trimestre de 2022
- Conformar un grupo interdisciplinario dedicado a inmiscuirse en las labores de construcción del archivo municipal para llevar un mejor control de las actividades que se vayan desarrollando en las áreas administrativas y el área de concentración en el mes de marzo de 2022
- Elaborar y validar por lo menos dos de los 4 instrumentos de control y consulta archivística para la clasificación y orden de los expedientes en trámite de las áreas administrativas para su guarda en el archivo de concentración a finales del segundo trimestre 2022.

Tangamandapio

❖ PLANEACIÓN

Con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados en el presente PADA, se deberá considerar la participación activa del responsable del área coordinadora de archivos y los responsables de archivo en trámite, archivo de concentración e histórico, programando una serie de acciones para continuar con el desarrollo archivístico en apego a lo establecido en la Ley Federal de Archivos y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.

a) REQUISITOS

Acondicionamiento del inmueble destinado para instalar el Archivo de concentración e Histórico. Contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos, actualizados y validados.



Tangamandapio

COMPROMISO CONTIGO

H. AYUNTAMIENTO 21 / 24

Involucrar a los responsables de las áreas del Ayuntamiento a capacitarse e inmiscuirse en las actividades que se necesiten en el área de Archivo de Concentración. Contar con los nombramientos actualizados de los responsables de las áreas generadoras de archivo. Disponibilidad de recursos necesarios para el desarrollo de este proyecto.

b) ALCANCES

- Con la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, se pretende construir un archivo de concentración funcional en el que los expedientes se encuentren ordenados, clasificados, libres de polvo y humedad y en condiciones inmejorables para su consulta.

c) ACTIVIDADES

1.1. Solicitar oportunamente al área correspondiente los materiales y la mano de obra para el acondicionamiento del local o inmueble destinado para la instalación del Archivo de concentración e Histórico.

2.1. Solicitar al área de adquisiciones el suministro de materiales necesarios para el desarrollo de las actividades en el archivo de concentración.

3.1. Solicitar asesorías periódicamente al Archivo del Estado que permita ampliar los conocimientos en materia de transferencias primarias, baja documental y transferencia secundaria al archivo Histórico.

3.2. Elaborar un programa de capacitación en materia de archivo, dirigido a los responsables de las áreas en los que se traten temas como la elaboración del CGCA, cabido, Guía Simple de Archivo e Inventario Documental, transferencias primarias, estimando como mínimo una capacitación por mes en el que se evalúen avances.

4.1. Solicitar por medio de oficio al Área de Secretaría del Ayuntamiento, la designación de los responsables de archivo en trámite de las áreas generadoras de documentos, Concentración y Archivo Histórico.

4.2. Elaborar en coordinación con las áreas que integran el Ayuntamiento el CGCA y el cabido, enviarlo al Archivo del Estado para su validación.

4.3. Elaborar una línea de tiempo en el que se considere la participación de las 18 áreas Para la clasificación de los expedientes en el archivo de concentración.

5.1. Trabajar en coordinación con la Unidad de Transparencia participando en las diferentes capacitaciones y actividades inherentes al Archivo.

6.1. Una vez que el espacio destinado para resguardar la documentación que cuente con valores secundarios se encuentre en condiciones óptimas, se hará el traslado del Archivo



Tangamandapio

COMPROMISO CONTIGO

H. AYUNTAMIENTO 21 / 24

Histórico y se elaborará una guía documental que sirva como instrumento de consulta para los usuarios.

d) ENTREGABLES

- Nombramiento de los RAT's
- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Inventario Documental
- Catálogo de Disposición Documental
- Guía Simple de Archivo.
- Instalaciones para el Archivo Histórico
- Inventario Documental del Archivo Histórico
- Archivo Municipal funcionamiento

❖ RECURSOS

Para poder llevar a cabo el desarrollo de las actividades planteadas en este Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022, se contemplan los siguientes recursos indispensables para logran los objetivos planteados:

a) RECURSOS HUMANOS.- ara dar cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico, es importante contar con personal capacitado y entregado en resolver la problemática del Archivo, para esto se tiene identificado los siguientes perfiles.

Formular las requisiciones al área de oficialía mayor. Que es el Área concerniente para la entrega de recursos y que genera las instrucciones a quien considere pertinente para los fines del presente proyecto, en coordinación con otras áreas operativas del ayuntamiento municipal.

El Secretario Municipal, directores y Coordinadores áreas que integran el Ayuntamiento. Deberán asistir a las diferentes capacitaciones, así como coadyuvar en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Coordinador Normativo de Archivo. Entre sus funciones, está en dar seguimiento y Cumplimiento al presente instrumento, llevando a cabo las siguientes actividades:

- a) Integrar y validar en tiempo y forma los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Catálogo de Disposición Documental (cabido)

Cuadro General de Clasificación Archivístico (CGCA)

Inventario Documental



Tangamandapio

COMPROMISO CONTIGO

H. AYUNTAMIENTO 21 / 24

Guía Simple de Archivo

b) Asistir a reuniones, capacitaciones, asesorías y coordinar las actividades que se plantean en el Archivo en Trámite y Concentración.

Responsables de Archivo en Trámite (RAT's). Cada área generadora de archivo, deberá contar con un responsable que tendrá las siguientes funciones:

- a) Tomar los cursos de capacitación en materia de Archivo y Transparencia a los que sean convocados.
- b) Integrar, clasificar, ordenar y describir los expedientes de trámite.
- c) Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- d) Asegurar la integridad y debida conservación de los expedientes.
- e) Integrar y Organizar los Expedientes de cada área generadora en el Archivo de Concentración.
- f) Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración De los inventarios documentales.
- g) Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictadas Por el Área Coordinadora de Archivo.
- h) Realizar las Transferencias primarias al Archivo de Concentración.

Responsable del Archivo de Concentración. Éste será nombrado por el presidente Municipal y tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar y recibir las transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración.
- b) Ubicar dentro del archivo las series documentales.
- c) Dar cumplimiento a las transferencias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.
- d) Presentar los informes que le serán solicitados por el sujeto obligado respecto al desarrollo de las actividades y cumplimiento de sus programas.
- e) Elaborar un inventario general de las series documentales que se encuentran en el archivo.

Responsable del Archivo Histórico. Entre sus funciones está en:

- a) Coadyuvar con el Coordinador Normativo en la elaboración del CGCA, el cabido y el Inventario General.
- b) Recibir, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico.



Tangamandapio

COMPROMISO CONTIGO

H. AYUNTAMIENTO 21 / 24

- c) Recibir del Archivo de Concentración, exclusivamente los documentos expedientados que con carácter histórico sean identificados en el proceso de Valoración, formando con ellos las series documentales de acuerdo al CGCA.
- d) Constatar que los expedientes históricos estén debidamente organizados con Estricto apego al principio de procedencia.
- e) Elaborar y mantener actualizado el inventario de las series existentes en su Acervo documental.
- f) Elaborar y publicar la Guía Documental del Archivo, así como los inventarios y Catálogos que se vayan elaborando para su difusión.

b) RECURSOS MATERIALES

Cantidad	Material	Costo Unitario	Total

❖ TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad Tiempo de ejecución Fecha de término

Gestionar y ejecutar el acondicionamiento del área que ocupa el Archivo de concentración e Histórico.	6 meses máximo 30 de junio de 2022	30 de junio de 2022.
Gestionar el suministro de materiales e insumos para el archivo de concentración e histórico.	1 mes	31 de enero de 2022.
Elaborar y gestionar la validación de los instrumentos de consulta y control Archivísticos.	6 meses	30 de junio de 2022.
Unidades de Archivo en Trámite		
Realizar los nombramientos de los responsables de la unidad de Archivo en Trámite.	2 mes	28 de febrero de 2022.
Solicitar asesorías en materia de transferencia primaria al archivo de concentración.	2 meses	28 de febrero de 2022



Tangamandapio

COMPROMISO CONTIGO

H. AYUNTAMIENTO 21 / 24

Gestionar capacitación a los responsables de las unidades de Archivo en Trámite.	Anual	Enero – Diciembre 2022
Solicitar asesorías en materia de transferencia primaria al archivo de concentración.	Anual	Enero – Diciembre 2022
Crear una línea de tiempo para que las áreas acudan a seleccionar y clasificar su información en el Archivo de Concentración.	6 meses	30 de junio de 2022
Elaborar los inventarios documentales de las áreas generadoras de archivo.	6 meses	30 de junio de 2022

❖ ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Derivado de los objetivos planteados en este Plan Anual de Desarrollo Archivístico, se Consideran los siguientes posibles riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los Objetivos y las metas trazadas.

N o.	Tipo de:	Descripción del Riesgo	Efecto.	Impacto.	Probabilidad.	Evaluación de riesgos.		
								severidad
						Calf.	valor	nivel
1	Gestión	Falta de disponibilidad y compromiso para la remodelación de las áreas o la reubicación del archivo Municipal.	Conduce a un retraso o incumplimiento del cronograma de actividades.	3	2	6	3	ALTO
2	Mercado	Escases de materiales y recursos económicos para cumplir	No se cumple con los objetivos de tener espacio un digno para la	3	2	6	3	ALTO



Tangamandapio

COMPROMISO CONTIGO

H. AYUNTAMIENTO 21 / 24

		con los requisitos de remodelación de las áreas.	instalación de archivo de concentración y archivo histórico.					
3	Gestión	Demora en el suministro de material para los trabajos archivísticos necesarios.	Se detienen las labores de acomodo de los archivos	2	2	4	2	ME DIO
4	R. Humanos	El personal de Archivo del Estado no atiende las solicitudes de capacitación.	No se podrá avanzar en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.	3	2	6	3	ALTO
5	R. Humanos	Inasistencia de los Directores, coordinadores o los responsables de los archivos de trámite a	Se tiene que invertir más en asesorías personales y no se cumple el objetivo de la L. G. A.	2	2	4	2	ME DIO



Tangamandapio

COMPROMISO CONTIGO

H. AYUNTAMIENTO 21 / 24

		las reuniones.						
6	Documental	No contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Caemos en porcentaje nulo para la ejecución del archivo para la ciudadanía.	3	3	9	3	ALTO
7	Operativo	No realizar las transferencias al Archivo de Concentración e Histórico	Los Objetivos de crear un archivo Municipal No se cumple, ya que no es funcional	2	2	4	2	MEDIO
8	Alcances	No publicar en el portal de transparencia el Catálogo de disposición Documental y la Guía Simple de Archivo.	Nos haremos acreedores a una sanción administrativa por el Instituto de Michoacán de transparencia y protección de datos	3	3	9	3	ALTO



Tangamandapio

COMPROMISO CONTIGO

H. AYUNTAMIENTO 21 / 24

			personal es.					
--	--	--	-----------------	--	--	--	--	--

MATRIZ DE RIESGOS

P= Probabilidad

I= Impacto

Nivel de Severidad		
Calificación	Valor	Riesgo
9	3	alto
6	3	alto
4	2	medio
3	2	medio
2	1	bajo
1	1	bajo

❖ MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 115. Los Estados adoptarán, para su régimen anterior, la forma de gobierno republicano, representativa popular, teniendo como base de su división territorial, y de su organización política y administrativa, el Municipio Libre, conforme a las bases siguientes:

I.- Cada Municipio será administrado por un Ayuntamiento de elección popular directa, y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

II.- Los Municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de las contribuciones que señalen las Legislaturas de los Estados y que, en todo caso, serán las suficientes para atender a sus necesidades.

III.- Los Municipios serán investidos de personalidad jurídica para todos los efectos legales.



Tangamandapio

COMPROMISO CONTIGO

H. AYUNTAMIENTO 21/22

Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo.

CAPÍTULO TERCERO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Artículo 123.- El Ayuntamiento es el órgano de Gobierno municipal a través del cual, el Pueblo, en ejercicio de su voluntad política, realiza la autogestión de los intereses de la Comunidad.

Artículo 124.- Los Ayuntamientos se integran por un Presidente, los Síndicos y los Regidores que establezca la Ley respectiva.

Ley General de Archivos

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de 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 determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

TÍTULO SEGUNDO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Artículo 6. Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales. El Estado mexicano deberá garantizar 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 de la Nación.

Artículo 7. Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Artículo 8. Los documentos producidos en los términos del artículo anterior, son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.



Tangamandapio

COMPROMISO CONTIGO

H. AYUNTAMIENTO 21 / 24

Artículo 9. Los documentos públicos de los sujetos obligados tendrán un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales; y son Monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos y de las demás disposiciones locales aplicables.

CAPÍTULO V. DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y protección de datos personales del Estado de Michoacán.

CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL INSTITUTO Y DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 12. Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezca la Ley General y la presente ley.

TÍTULO SEGUNDO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

CAPÍTULO I DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES

Artículo 23.....

I.- ...

II.- ...

III.- ...

IV.- Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.



Tangamandapio

COMPROMISO CONTIGO

H. AYUNTAMIENTO 21 / 24

❖ GLOSARIO

Archivo: Conjunto de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa (Oficinas).

Archivo histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional.

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que no tenga valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

CABIDO: Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional.

CGCA: Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Destino final: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado, independientemente del soporte en el que se encuentren.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.



Tangamandapio

COMPROMISO CONTIGO

H. AYUNTAMIENTO 21 / 24

Guía simple de archivos: Esquema general de descripción de los expedientes de las Series documentales de los archivos.

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización.

PADA: Plan anual de Desarrollo Archivístico, en él se contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y de concentración, consiste en la combinación de la vigencia documental.

RAT's: Responsables del Archivo de Trámite.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Ubicación topográfica: Mapa de ubicación dentro del archivo de concentración e histórico.

Valor documental: Se refiere a la naturaleza con él que fue creado el documento, estos pueden ser: administrativo, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de Transferencia.

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo deberá mantenerse en cada uno de los tres archivos.

H. AYUNTAMIENTO 21 / 24



Tangamandapio

COMPROMISO CONTIGO

H. AYUNTAMIENTO 21 / 24

LABORO

Paulina Campos

C. PAULINA CAMPOS CLEMENTE
OREGEL

Auxiliar de Archivo del Municipio de
Santiago Tangamandapio Michoacán.
2021-2024.

REVISO

Jesús Salvador Martínez

LIC. JESUS SALVADOR MARTÍNEZ

Secretario del H. Ayuntamiento, de
Santiago Tangamandapio, Michoacán.
2021-2024.



VALIDO

LIC., RODRIGO CAMPOS CUEVAS
ALVARADO
Presidente Constitucional del
Municipio de Santiago Tangamandapio
2024.
Michoacán, 2021-2024.



REVISO

LIC. TANYA LIZETH CAMPOS

Contralora del H. Ayuntamiento de
Tangamandapio Michoacán, 2021-



Tangamandapio

COMPROMISO CONTIGO

H. AYUNTAMIENTO 21 / 24