



SEGOB

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Archivo General del Estado de Veracruz
Oficina de Archivo Administrativo

Responsabilidad **a**rchivísticas de los **a**yuntamientos **V**eracruzanos

Xalapa-Enríquez, Ver., a 28 de agosto de 2025



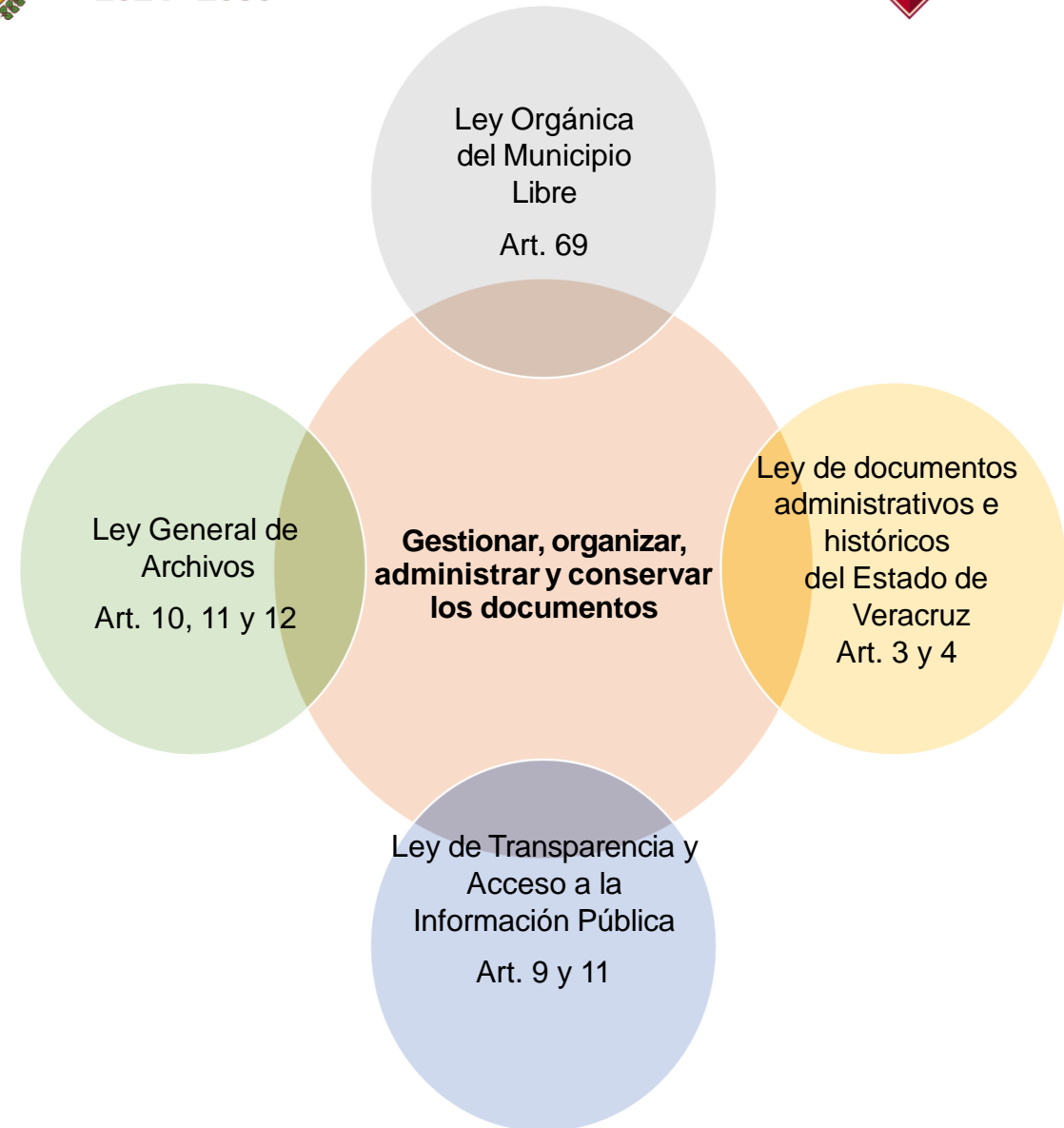
GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030



POR AMOR A
VERACRUZ



¿Por qué los Ayuntamientos deben organizar y administrar sus archivos?





LEY GENERAL DE ARCHIVOS

Artículo 10. Cada sujeto obligado es responsable de **organizar y conservar sus archivos** [...] y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:

- Organizar y conservar sus documentos de archivo;
- Integrar, identificar, racionalizar y resguardar sus documentos;
- Establecer su **sistema institucional de archivos**;
- Inscribirse al Registro Nacional de Archivos;
- Conformar su **grupo interdisciplinario**;
- Destinar espacios y equipos para el funcionamiento de sus archivos

AGN MÉXICO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Cuál es el objeto de la Ley?

- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean.
- Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.
- Inscribir en el Registro Nacional de Archivos la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo.
- Conformar un grupo interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental.
- Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos y promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión y administración documental.

Diagrama circular que muestra un edificio, un documento, un folder y un grupo de personas conectados por flechas azules.



AYUNTAMIENTOS

1	Acatlán
2	Actopan
3	Boca del Río
4	Chicontepec
5	Chontla
6	Coatepec
7	Coatzacoalcos
8	Comapa
9	Córdoba
10	Fortín
11	Hueyapan de Ocampo
12	Ixhuatlán de Café
13	Jalacingo
14	Jilotepec
15	Minatitlán
16	Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río
17	Perote
18	Poza Rica
19	Puente Nacional
20	Tlapacoyan
21	Tlalnahuayocan
22	Úrsulo Galván
23	Veracruz
24	Xalapa
25	Zongolica

Desarrollo archivístico municipal

Considerando.

Sistema Institucional de Archivos actualizado

Grupo Interdisciplinario con Reglas de Operación

Registro Nacional de Archivos y/o refrendo

Instrumentos de control archivístico actualizados

Instrumentos de consulta archivística actualizados

ENTIDADES PARAMUNICIPALES

1	Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Coatepec
2	Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa
3	Hidrosistema de Córdoba
4	Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de San Andrés Tuxtla

ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

1	Instituto Metropolitano del Agua
---	----------------------------------

212

Ayuntamientos

15

Entidades Paramunicipales

7

Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal



Artículo 11
Fracción II

Establecer un sistema institucional de archivos

CONJUNTO DE:

- ✓ Registros;
- ✓ Procesos;
- ✓ Procedimientos;
- ✓ Criterios;
- ✓ Estructuras;
- ✓ Herramientas; y
- ✓ Funciones.

ESTRUCTURA

- I. **Área coordinadora de archivos;**
- II. **Áreas operativas de:**
 - a) De correspondencia
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad
 - c) Archivo de Concentración
 - d) Archivo Histórico, sujeto a presupuesto y técnica

EVIDENCIAS

- Nombramientos;
- Designaciones;
- **Acta de instalación;**



**Artículos 11-
V , 50 y 54**

Conformar un grupo interdisciplinario y elaborar las reglas de operación

Equipo de profesionales que coadyuvará en el **análisis de los procesos y procedimientos** dan origen a los expedientes de cada serie documental para el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental

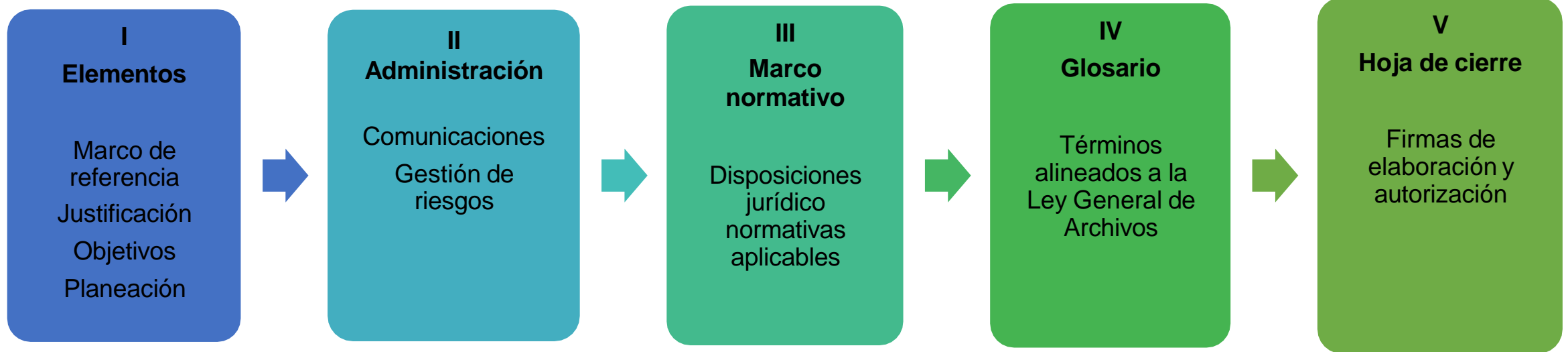




**Artículos
23 y 26**

Elaborar un programa anual de desarrollo archivístico y un informe anual de cumplimiento

Planeación de las **actividades archivísticas** que realizará el Ayuntamiento donde se incluya la administración de recursos, riesgos, programas y protección a los derechos humanos, considerando la siguiente estructura:



El PADA será elaborado por el titular del área coordinadora de archivos y autorizado por el titular del sujeto obligado



Artículo 79

Inscripción al Registro Nacional de Archivos

1. Ingresar a la URL:
<https://registronacional.archivos.gob.mx/>
2. Llenar el formulario con los datos de titular del área coordinadora de archivos, del sujeto obligado y del titular del sujeto obligado;
3. Revisar, aceptar y firmar la carta responsiva;
4. Iniciar sesión en la cuenta del Registro Nacional de Archivos;
5. Llenar el cuestionario proporcionando datos del funcionamiento de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos;
6. Generar y descargar la **Constancia**; y
7. Refrendar el registro anualmente.

Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

Municipio de Tepetzintla, Veracruz de Ignacio de la Llave

Archivo de Trámite: 30 Archivo de Concentración: 1

Código de Registro

MX/2237/17042024

Emisión: 2024-04-17 Vigencia: 2025-04-17



Artículos 13 y 14

Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos

INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

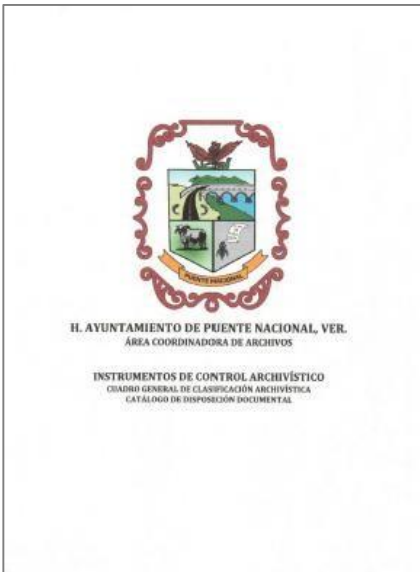
Herramientas técnicas que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.

- Cuadro general de clasificación archivística
• Catálogo de disposición documental

INSTRUMENTOS DE CONSULTA ARCHIVÍSTICA

Herramientas que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental

- Inventarios documentales
• Guía de archivo documental
• Índice de expedientes clasificados como reservados





Artículo 12

Realizar auditorías archivísticas

Auditoría Archivística como mecanismo de control



La auditoría constituye una herramienta de control y supervisión que contribuye a la creación de una cultura de la disciplina de la organización y permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes en la organización. En el campo de la archivística se controla bajo el siguiente modelo:



Entrevista en su sitio



Aplicación del cuestionario de diagnóstico al coordinador de archivos y a los responsables del archivo de trámite, concentración y, en su caso, histórico.

Inspección física

Realizar visitas de inspección a los archivos de trámite, concentración y, en su caso, históricos.



Revisión de documentos y registros



Se verificará que se dé cumplimiento a la normatividad en materia de archivos. La información recopilada a través de estos elementos debe ser analizada y relacionada entre sí, con la finalidad de validar la congruencia y efectividad de los procesos archivísticos de la institución.

Los órganos internos de control y sus homólogos en las entidades federativas, vigilarán el estricto **cumplimiento de la Ley General de Archivos** de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

- **REFERENCIA:** Guía para la auditoria archivística publicada por el AGN
- Puntos clave:
 - **Nivel estructural:** Verificar el funcionamiento del sistema institucional de archivos [estructura, recursos, procesos técnicos y condiciones físicas];
 - **Nivel documental:** Comprobar la elaboración, validación y, en su caso, actualización de los instrumentos de control y de consulta archivísticos; y
 - **Nivel normativo:** Revisar el cumplimiento de las disposiciones emanadas por la LGA en las áreas que integran el SIA



Transitorios 14 y 15

Organizar los documentos que se encuentren en los archivos de concentración o histórico

Aplicar los procesos técnicos archivísticos a los documentos que se encuentren en los archivos de concentración y que no han sido organizados y valorados con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su disposición documental.

Elaborar un **plan de trabajo** donde se considerará al menos:

1. Diagnóstico del espacio y acervos documentales existentes;
2. Cronograma de actividades; y
3. Promover el destino final

Archivo Municipal de Puente Nacional





Artículo 17

Entregar los archivos bajo su custodia y los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados

En materia de archivos, durante el **Proceso de Entrega y Recepción** se deberá entregar:

1. Los instrumentos de control y consulta archivísticos **actualizados**;
2. Los archivos que se encuentren bajo su custodia:
 - a) Para el caso de los **archivos en trámite**:
 - Expedientes clasificados, identificados y ordenados por serie documental;
 - b) Para el caso de los **archivos de concentración e histórico**:
 - De acuerdo al avance:
 - Expedientes clasificados, identificados y ordenados por serie documental; o
 - Contenedores ordenados por área productora.





LGTAIP Art. 15 Fracción XLV

Publicación de las obligaciones archivísticas

Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. DOF 28/12/2020



XLIII. INGRESOS
RECIBIDOS



XLIV. DONACIONES



XLV. CATÁLOGO DE
DISPOSICIÓN Y GUÍA DE
ARCHIVO DOCUMENTAL



XLIX. CUENTA PÚBLICA
(LTAIPEV)



L. FONDOS AUXILIARES
(LTAIPEV)



LI. SERVIDORES
PÚBLICOS
COMISIONADOS
(LTAIPEV)

ENERO

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio vigente;
- Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio anterior; y
- Dictámenes de destino final, actas de baja documental y actas de transferencia secundaria del ejercicio anterior.

ABRIL

- Instrumentos de control archivístico: cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental; y
- Guía de archivo documental.

TRIMESTRAL

- Inventarios documentales.

SEMESTRAL

- Índice de expedientes clasificados como reservados.



GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBIERNO

AGEV
ARCHIVO GENERAL DEL
ESTADO DE VERACRUZ



**POR AMOR A
VERACRUZ**

Contacto

DIRECCIÓN:

Hermenegildo Galeana esquina Venustiano Carranza, s/n.
Colonia Francisco I. Madero, C. P. 91070
Xalapa de Enríquez, Veracruz.

TELÉFONO:

Tel. 228 8.18.69.36

CORREO ELECTRÓNICO:

agev_oaa@outlook.com

PÁGINA INSTITUCIONAL:

<https://www.segobver.gob.mx/archivo/>

REDES SOCIALES:

<https://www.facebook.com/AGEdeVeracruz>

DIRECTORIO

Lic. Ricardo Ahued Bardauil
SECRETARIO DE GOBIERNO

Lic. Raúl de la Huerta Manjarrez
DIRECTOR GENERAL

Lic. Diana Laura Vázquez García
JEFA DE LA OFICINA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO

Dr. Paulo César López Romero
JEFE DE LA OFICINA DE ARCHIVO HISTÓRICO

Lic. Jesús Aarón Cruz Muñoz
JEFE DE LA OFICINA DE ARCHIVO GRÁFICO

Mtro. José Luis Barradas López
INSTRUCTOR