



# SEGOB

SECRETARÍA DE GOBIERNO

**Archivo General del Estado de Veracruz**  
**Oficina de Archivo Administrativo**

**Cumplimiento archivístico:  
Obligaciones y responsabilidades de los Ayuntamientos  
ante la Ley General de Archivos**

---

Xalapa-Enríquez, Ver., a 28 de mayo de 2026



GOBIERNO DEL ESTADO DE  
**VERACRUZ**  
2024 - 2030



POR AMOR A  
**VERACRUZ**



## El Ayuntamiento, un sujeto obligado de la Ley General de Archivos

**Ley General de  
Archivos**  
Jun. 15/2019

**Ayuntamiento**

Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produce, recibe, obtiene, adquiere, transforma o posee, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones.

### Normatividad vinculante

Ley Orgánica del Municipio Libre

Ley de Transparencia y Acceso a la  
Información  
[Veracruz]

Ley de Documentos Administrativos  
e Históricos [Veracruz]

### Entidades que coadyuvan

**Archivo General del Estado**  
Cumplimiento técnico y desarrollo  
de procesos y procedimientos  
archivísticos

**Órgano de Fiscalización Superior**  
Promueve el cumplimiento de las  
obligaciones archivísticas

**Contraloría General del Estado**  
Vigila la carga de obligaciones  
archivísticas en el portal y la  
plataforma nacional de  
transparencia

Al interior del Ayuntamiento:  
**Contraloría/OIC**, Archivo Municipal y Unidad de Transparencia



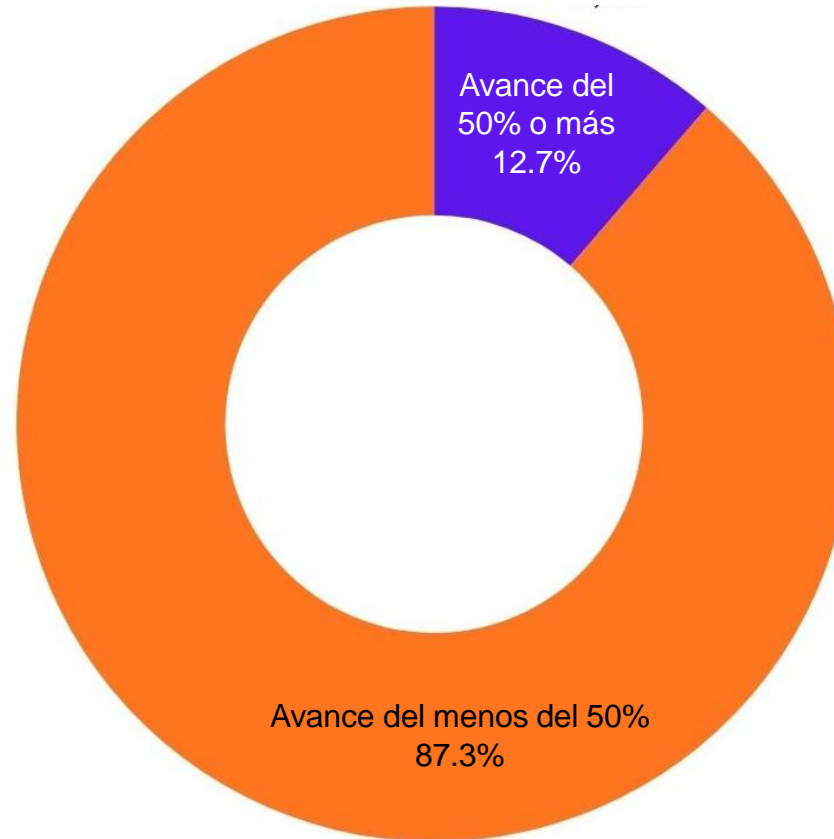
## Desarrollo archivístico municipal

En la Administración Pública Municipal existen **235 sujetos obligados:**

- 212 Ayuntamientos;
- 15 Entidades Paramunicipales;
- y 8 Organismos Públicos Descantralizados

### Considerando.

1. Sistema Institucional de Archivos;
2. Programas Anuales de Desarrollo Archivístico
3. Informes de cumplimiento;
4. Grupo Interdisciplinario con Reglas de Operación;
5. Registro Nacional de Archivos y/o refrendo;
6. Instrumentos de control archístico; y
7. Dictamen u Opinión Técnica del AGE



### 25 Ayuntamientos

**Acatlán, Actopan, Boca del Río, Chicontepec, Chontla, Coatepec, Coatzacoalcos, Comapa, Córdoba, Fortín, Gutiérrez Zamora, Hueyapan de Ocampo, Ixhuatlán de Café, Jalacingo, Jilotepec, Minatitlán, Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Perote, Poza Rica, Puente Nacional, Tlapacoyan, Tlalnahuayocan, Úrsulo Galván, Veracruz y Xalapa**

### 4 Entidades Paramunicipales

Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de **Coatepec**; Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de **Xalapa**; Hidrosistema de **Córdoba**; Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de **San Andrés Tuxtla**.

**1 Organismo Público Descantralizado**  
**Instituto Metropolitano del Agua**



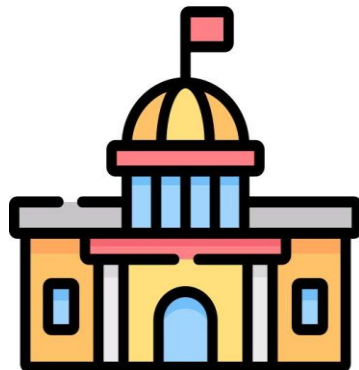
## Principal obligación archivística de los Ayuntamientos

Producir, registrar, organizar y conservar los **documentos de archivo** sobre todo **acto que derive del ejercicio de sus funciones**

[**Bienes nacionales** con el carácter de bienes muebles y Monumentos históricos con el carácter de **bien patrimonial documental**]

## Figura clave en el desarrollo archivístico municipal:

**Titular del área coordinadora de archivos**, persona que deberá tener el nivel de director general o su equivalente de acuerdo a la estructura orgánica del Ayuntamiento en los términos del artículo 27 de la Ley General de Archivos y promoverá el cumplimiento administrativo y técnico de las obligaciones en la materia.



### Dirección de Archivo Municipal

- \* área de capacitaciones y asesorías archivísticas
  - \* área de archivo de trámite
- \* **área de archivo de concentración**
  - \* área de archivo histórico



## SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

### INTEGRACIÓN DEL SISTEMA

Un área coordinadora de archivos

Un área operativa de correspondencia

Áreas operativas de archivo de trámite, por unidad o área

Un área operativa de archivo de concentración

Un área operativa de archivo histórico (sujeto a capacidad presupuestal y técnica)

### NOMBRAMIENTOS

El titular del área coordinadora de archivos y los responsables de las áreas operativas de correspondencia, concentración e histórico serán nombrados por el **titular del Ayuntamiento**

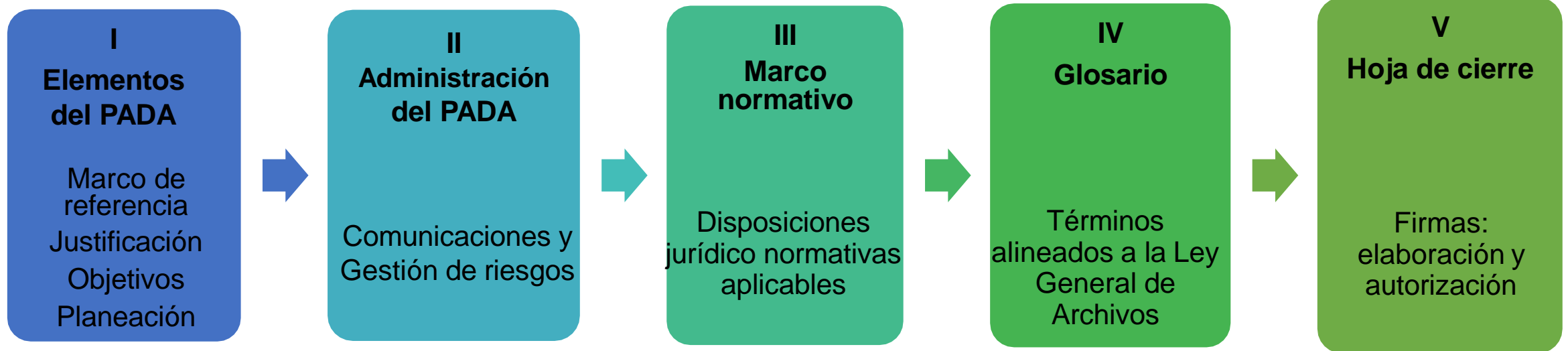
Los responsables de los archivos de trámite serán designados por el **titular de la unidad administrativa o área productora**

El sistema institucional debe ser instalado o actualizado por el titular del Ayuntamiento a través de un Acta



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

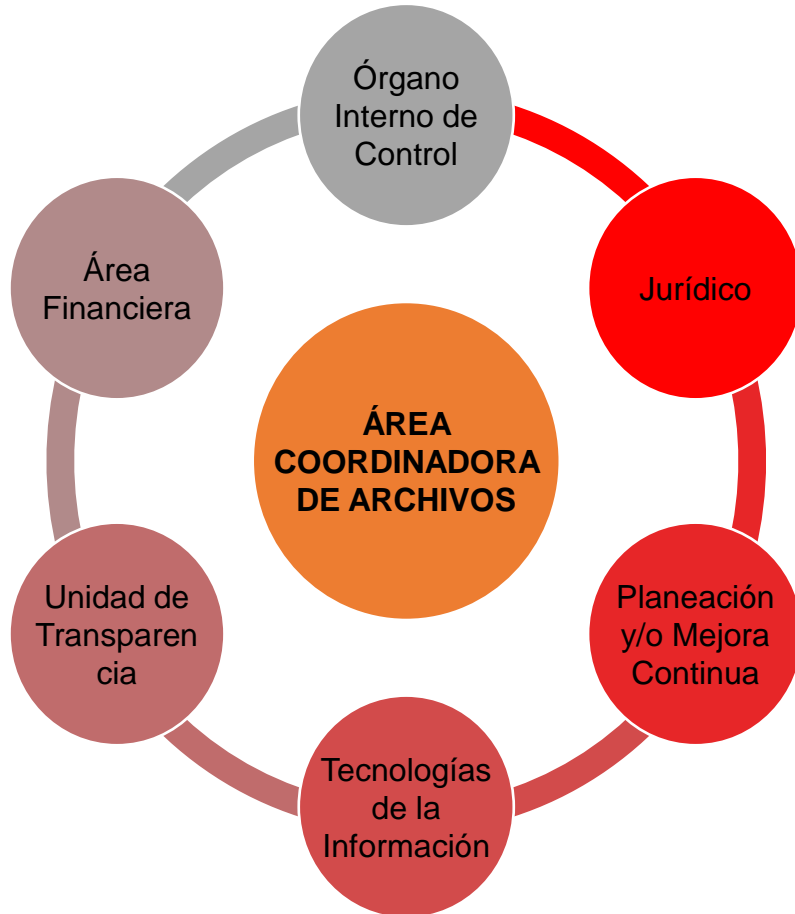
Planeación de las **actividades archivísticas** que realizará el **Ayuntamiento** durante el ejercicio vigente y donde se incluya la administración de recursos humanos, materiales, riesgos y protección a la información relativa a derechos humanos, considerando la siguiente estructura:



El PADA y su **Informe de cumplimiento** serán elaborados por el titular del área coordinadora de archivos y autorizados por el **titular del Ayuntamiento**.



## GRUPO INTERDISCIPLINARIO



Equipo de titulares que coadyuvará en el **desarrollo técnico archivístico** municipal.

**El área coordinadora de archivos** deberá analizar la estructura orgánica del Ayuntamiento para identificar las unidades administrativas a fines a las solicitadas por la Ley General de Archivos:

- Área coordinadora de archivos: Secretaría/Archivo Municipal
- Órgano Interno de Control: Contraloría
- Jurídico: Dirección Jurídica / Sindicatura
- Tecnologías de la Información: Informática/Gobierno electrónico
- Área Financiera: Tesorería

### **IMPORTANTE:**

Todas las personas titulares de las unidades administrativas son integrantes del grupo, no obstante, solo serán convocadas cuando el asunto de la reunión se competencia de su unidad.



## REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS

1. Ingresar a la URL:  
<https://registronacional.archivos.gob.mx/>
2. Llenar el formulario con los datos del 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.

**Registro Nacional de Archivos**

**Requisitos mínimos para inscribirse al Registro Nacional de Archivos (RNA)\***

El titular de la institución debe designar al coordinador de archivos.

Los titulares de cada una de las áreas o unidades que conforman la institución deben designar a los responsables de archivos de trámite.

El titular de la institución debe designar al responsable del archivo de concentración.

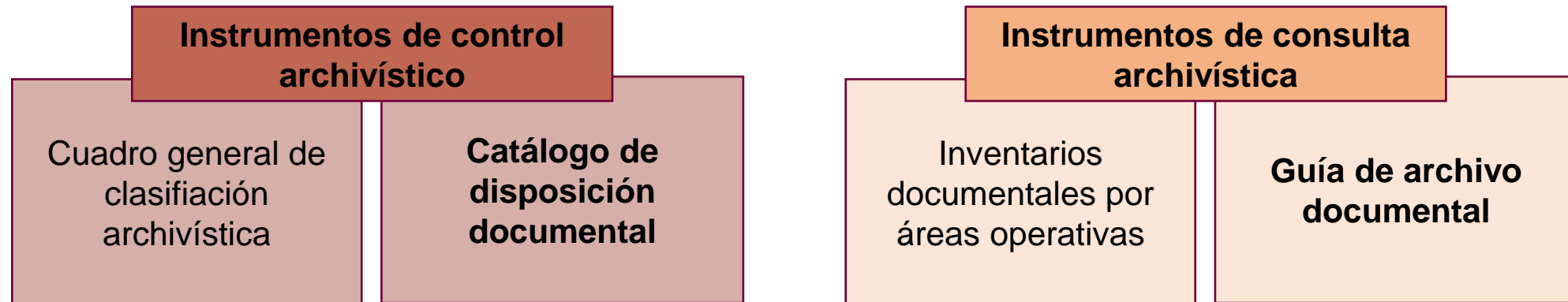
En caso de contar con archivo histórico, el titular de la institución debe designar al responsable.

Si cuentas con estas designaciones, ¡ya puedes inscribir a tu institución en cualquier momento!  
\*Conforme al artículo 21 de la Ley General de Archivos.



## INSTRUMENTOS DE CONTROL Y DE CONSULTA ARCHIVÍSTICOS

Herramientas técnicas que propician la **organización, control, conservación y descripción** de los expedientes de archivo del Ayuntamiento



El **Catálogo de Disposición Documental** debe ser entregado en el proceso de Entrega y Recepción



## ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN ACUMULADA

Aplicar procesos técnicos archivísticos a los expedientes que se encuentren en los archivos de concentración o histórico con el objetivo de identificar el contenido, carácter de la información y determinar su disposición documental.

Elaborar un **plan de trabajo**:

1. Diagnóstico del espacio y acervos documentales existentes;
2. Cronograma de actividades; e
3. Informes mensuales de avance

### Archivo Municipal de Puente Nacional





## AUDITORIAS 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 los Ayuntamientos, 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.

- 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



## ENTREGAR LOS ARCHIVOS BAJO SU CUSTODIA: TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

En materia de archivos, durante el **Proceso de Entrega - Recepción** se deberá presentar:

1. Los instrumentos de control archivístico vigentes;
2. Los archivos que se encuentren bajo custodia del Ayuntamiento:
  - a) Para el caso de los **archivos en trámite**:
    - Expedientes organizados por serie documental con base en el Catálogo de disposición documental vigente.
  - 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.





## PUBLICACIÓN DE OBLIGACIONES ARCHIVÍSTICAS



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;
- Dictámenes de destino final y actas de baja documental del ejercicio anterior.
- Dictámenes de destino final y actas de transferencia secundaria del ejercicio anterior.

### ABRIL

- Instrumentos de control archivístico: Cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental vigentes;
- Guía de archivo documental.
- Inventarios documentales [trimestral]

### 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**



**Síguenos en nuestras redes sociales**

**Facebook** @AGEdeVeracruz

**Tiktok** @agedeveracruz

**Instagram** @ageveracruz

**X** AGEV\_Veracruz

## ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Calle Hermenegildo Galeana S/N, esq. Venustiano  
Carranza, colonia Francisco I. Madero, C.P. 91070,  
Xalapa, Veracruz.

**Tel . 228 8186936**

**Lic. Raúl de la Huerta Manjarrez**  
Director del Archivo General del Estado

**Lic. Diana Laura Vázquez García**  
Jefa de la Oficina de Archivo Administrativo  
**[agev\\_oaa@outlook.com](mailto:agev_oaa@outlook.com)**

**Lic. Manuel Merales Peña**  
Instructor