

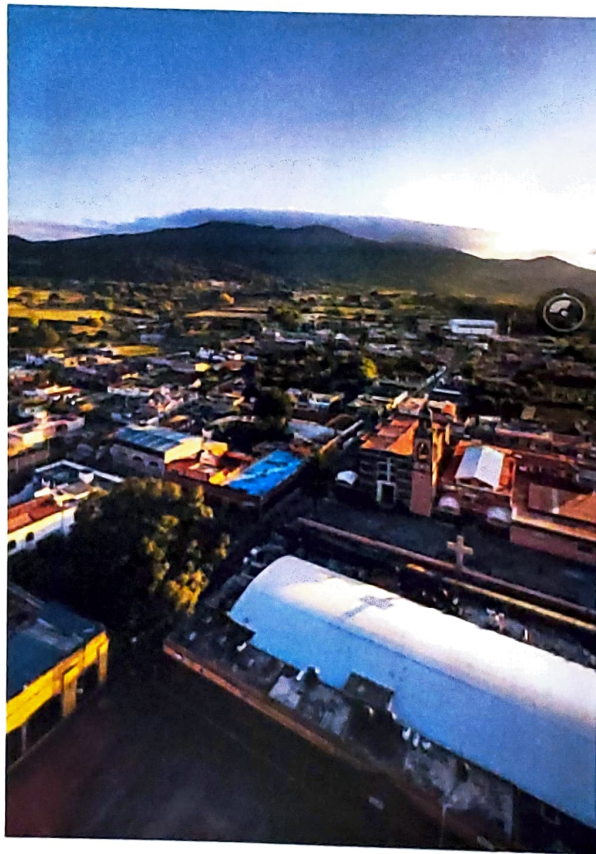


# CONTEPEC

H. AYUNTAMIENTO 2021- 2024



Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2023, del Municipio de Contepec Michoacán de Ocampo, México.



20 de Enero de 2023

Elaborado por Lic. Luis Alejandro Evaristo Guadarrama

Director de Archivo General Municipal "Melchor Ocampo"



PRESIDENCIA MUNICIPAL, PLAZA PRINCIPAL, S/N, COLONIA CENTRO, C.P. 61020  
CONTEPEC, MICHOACÁN DE OCAMPO, MÉXICO





# CONTEPEC

H. AYUNTAMIENTO 2021- 2024



## Índice

- Presentación
- Marco Normativo
- Antecedentes
- Área de Oportunidad
- Justificación
- Objetivos
- Planeación de actividades
- Entregables y actividades
- Cronograma
- Recursos Humanos
- Recursos Materiales
- Reportes de avances
- Glosario





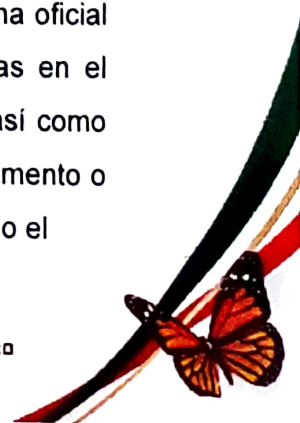
## Presentación

El Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 del Municipio de Contepec Michoacán, se elaboró en el marco de las funciones establecidas en el capítulo V de la planeación en materia archivística de la Ley General de Archivos (LGA) de los Estados Unidos Mexicanos.

Como fundamento en lo antes mencionado, el Archivo General “Melchor Ocampo” del Municipio de Contepec, presenta el PADA 2023, para dar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivos, el cual es de observancia general y obligatoria para los responsables de las unidades de Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, que integran el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Contepec.

El Archivo que lleva por nombre Melchor Ocampo, establece la operatividad en conformidad con la normativa archivística. Representará al H. Ayuntamiento del Sistema Estatal y Nacional de Archivos Generales. Asistirá oportunamente a las capacitaciones y reuniones organizadas por el Sistema Estatal y Nacional de Archivos Generales de Michoacán e instituciones que atiendan la materia. Se encargará de procurar la conservación guarda, custodia y seguridad del acervo documental. Realizara en forma constante el expurgo, la clasificación, identificación y ordenación de los expedientes de los años anteriores y los demás expedientes que así lo requieran.

De igual forma, atenderá en forma ágil, cordial y amable a las áreas que soliciten alguna información que se encuentra en resguardo en el Archivo de Concentración, así como la Unidad de Acceso a la información Pública. Solicitará de forma oficial los requerimientos necesarios para desempeñar las funciones operativas en el Archivo Municipal. Entregarán reportes de trabajo que sean solicitados, así como los avances, los cambios y nuevas disipaciones que se generen por reglamento o leyes para el propio acervo. Programara capacitación documental; así como el





# CONTEPEC

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024



llenado de los instrumentos de Control y Consulta, dirigido a los encargados de Archivo de Trámite de las áreas del Municipio.





## Marco Normativo

El PADA es un instrumento de planeación de corto, mediano y largo plazo de gestión documental, que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos, estableciendo la estructura normativa técnica y metodológica para la implementación de estrategias, enfocadas a la mejora de los procesos de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico.

En este programa se contemplan diversos elementos y procesos encaminados a la optimización de recursos, por lo que debe cubrir tres niveles, estructura documental y normativo y de conformidad con la LGA el responsable de la Coordinación de Archivos del Municipio de Contepec deberá elaborar el PADA.

De acuerdo a la normativa en el que se contemplan las acciones a emprender a nivel institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos (modelo de gestión documental), el cual deberá ser publicado en el portal de Transparencia de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento, como se estipula la LGA en:

### 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 del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección de los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.





# CONTEPEC

H. AYUNTAMIENTO 2021- 2024



Artículo 25. El PADA 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 incluyen mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso y control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de Archivos electrónicos.

Artículo 26. Los Sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallado 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 del de dicho programa.





# CONTEPEC

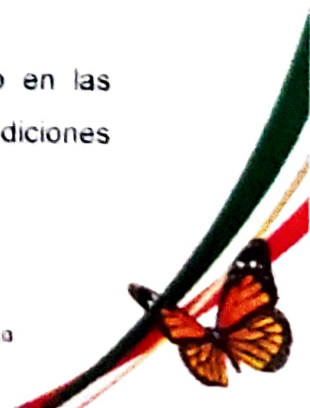
## H. AYUNTAMIENTO 2021- 2024



### ANTECEDENTES

Por lo anteriormente expuesto, Contepec es un sujeto obligado por la Ley General de Archivos de México y para ello, el Gobierno municipal ha realizado lo siguiente:

1. El Presidente Sustituto del Municipio de Contepec, Michoacán, Lic. Israel Luna García, realizó la entrega formal del nombramiento al Lic. Luis Alejandro Evaristo Guadarrama, como Director del Archivo Municipal de Contepec, Michoacán de Ocampo, el día 1 de junio de 2022, en la oficina del Presidente.
2. Reunión con integrantes de cabildo, funcionarios y personal administrativo del H. Ayuntamiento de Contepec, con el propósito de presentar e iniciar la implementación de la Ley General de Archivos, en la Sala de reuniones de presidencia, el 16 de junio de 2022.
3. Relación de los funcionarios y personal administrativo del H. Ayuntamiento de Contepec 2021-2024, que operaran y realizaran actividades de enlaces de áreas o enlaces del Archivo de Trámite para la implementación de la Ley General de Archivos.
4. Solicitud de información para la clasificación archivística por áreas y departamentos que integran el gobierno municipal del Archivo de Trámite, el 11 de julio de 2022.
5. Integración e instalación de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Contepec, Michoacán de Ocampo, México, en la sesión de directores el 4 de octubre de 2022, en la biblioteca pública, ubicada en la finca.
6. El Director del SIA del municipio de Contepec, Michoacán de Ocampo, México, se capacitaron en las instalaciones del CEDEMUN en la Ciudad de Morelia, el 17 de noviembre de 2022.
7. Actualmente el Archivo de Concentración se encuentra ubicado en las instalaciones de la Casa de Cultura conocido como la Finca, las condiciones





# CONTEPEC

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024



siguen siendo muy precarias ya que no se cuentan con anaqueles adecuados para colocar las cajas de archivo.

8. Hay otra parte de Archivo de Concentración de la oficina que ocupa Oficialía Mayor.
9. Se libero el archivo de que se encontraba dentro de las oficinas de presidencia, por lo que hay más espacio de trabajo en las oficinas.
10. Para solicitar préstamos de documentos se realiza un oficio, en el cual no cumple todos los requerimientos de seguridad para el resguardo de los expedientes.

Todo lo anterior ha permitido el proceso de implementación de la gestión documental en el Gobierno Municipal de Contepec, Michoacán de Ocampo, y dar la pauta para fomentar la cultura de documentar todo acto que derive del ejercicio de las facultades, competencias o funciones del H. Ayuntamiento de Contepec 2021-2024, en aras de facilitar el acceso a la información y fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas ante la sociedad.







## Áreas de Oportunidad

Derivado del diagnóstico general archivístico realizado al Ayuntamiento de Contepec 2021-2024 se identificaron áreas de oportunidad en los niveles Estructural, documental, Normativo y Operativo, como se describe a continuación:

### Nivel Estructural:

Los edificios no cuentan con infraestructura específica para resguardar expedientes de los archivos de trámite, se ocupan los espacios comunes y oficinas para resguardar dicha documentación, la saturación de espacios es generado por la falta de valoración documental y transferencias.

En las instalaciones de la finca hay libros de biblioteca que puedan contaminar el archivo, ya que son libros con más de 20 años sin uso, lo que pudiera llegar a provocar un riesgo sanitario tanto para los documentos como para el personal que ahí laboran.

No se cuenta con un monitoreo de acceso a las áreas de resguardo. Falta de equipamiento y materiales de trabajo para el personal que laboran en los archivos. Se identifico que no existe homogeneidad en el mobiliario que se utiliza para resguardar la documentación. Se carece de personal perfilado en la administración de la información y/o en cuyo caso halla tomado cursos en materia de archivos recientemente.

1. Sistema institucional de archivos: área coordinadora de archivos, responsables de archivos de trámite, de concentración, e histórico.
2. Infraestructura: inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos.
3. Recursos humanos: personal perfilado para los archivos, capacitación Y profesionalización en la materia.





## Nivel Documental:

El Ayuntamiento de Contepec, Michoacán de Ocampo, México, inició los trabajos para la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, faltan los instrumentos de control y consulta archivística como lo son: el CADIDO, guía simple, inventario, caratulas de expedientes.

Actualmente no se cuenta con un Sistema de Control de Gestión de aplicación general en las Unidades administrativas.

1. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
2. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
3. Guía Simple de Archivos.
4. Inventarios.
5. Clasificación de expedientes con base al CADIDO.
6. Valoración documental y destino final de la documentación.
7. Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el CADIDO.
8. Control de préstamo de expedientes.

## Nivel Normativo:

Se carece de reglamento, políticas, manuales o procedimientos específicos internos para la administración de los archivos; las transferencias primarias y secundarias no cuentan con un procedimiento establecido.

## Nivel Operativo:

Realizar asesorías personalizadas, por correo electrónico a todos los enlaces encargados de Archivo de trámite para la correcta clasificación y ordenación documental, así como el llenado y actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico. Se pretende realizar la baja documental para los archivos que proceda y se actualizara el inventario.





## JUSTIFICACIÓN

En el PADA se presentan las actividades a desarrollar a escala institucional durante el año en curso, permitiendo dar continuidad a la organización de los archivos, así como también seguir manteniendo actualizados los instrumentos de control y consulta archivística, aplicando las disposiciones en materia de archivos, regulando el control y conservación de los documentos con participación de los integrantes operativos del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del H. Ayuntamiento de Contepec 2021-2024.

Para poder desarrollar un modelo de Gestión Documental inserto en el SIA de conformidad con la Ley General de Archivos, se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde el control de los documentos de entrada y salida en la unidad de correspondencia, la correcta generación y administración de expedientes en un archivo de trámite, pasando por su guarda precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico o su baja documental, con lo cual se contribuye al ejercicio del derecho de acceso a la información.

Es así como, el PADA se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada: reforzar la sistematización de los procesos de administración de los archivos del Municipio de Contepec, Michoacán de Ocampo, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos y actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este plan y las finalidades específicas de cada una de las acciones.

El impacto que se espera alcanzar es en un largo plazo (un año) para la realización de las actividades primordiales y poder de esta manera dar cumplimiento a los objetivos planteados en el presente PADA.





# CONTEPEC

H. AYUNTAMIENTO 2021- 2024



El beneficio de las actividades planteadas dentro de este PADA es continuar con la elaboración, organización y actualización de nuestros instrumentos de control y consulta archivística, de igual manera mantener el archivo de trámite y concentración organizado, con lo cual se facilite la pronta localización de documentos.





## OBJETIVOS

### General:

- Cumplir con el mandato constitucional de preservar los documentos en archivos actualizados, así como el funcionamiento del SIA para fomentar una nueva cultura archivística en el Municipio de Contepec Michoacán de Ocampo, México.

### Específicos:

- Consolidar el Sistema Institucional de Archivos, a través del nombramiento oficial de sus integrantes.
- Entregar el Cuadro General de Clasificación Archivística a cabildo para su aprobación.
- Contar con Instrumentos de control y consulta archivística validados para su aplicación en los archivos del Ayuntamiento.
- Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.
- Realizar las transferencias primarias de la documentación que ha cumplido su tiempo de guarda precautoria en los archivos de trámite de conformidad a normas establecidas.
- Realizar el trámite de baja de aquellos documentos que han cumplido su plazo legal y vigencia administrativa.
- Identificar expedientes con valores secundarios con la finalidad de integrar el acervo histórico del Municipio.

### Alcance:

El presente PADA es de aplicación general para todas las Unidades administrativas e integrantes el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Contepec, Michoacán de Ocampo, con el objetivo de regular la gestión y organización de archivos en cada una de las fases del ciclo vital del documento, implementando acciones que fortalecerán la política de tratamiento documental.





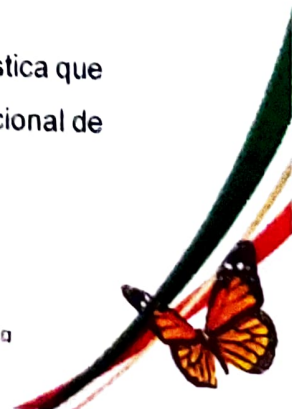
## PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES.

Con la finalidad de ejecutar a escala institucional los objetivos del PADA y para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, deberá considerarse la participación activa de los responsables de archivo de trámite, para asegurar la integridad y la debida conservación de los archivos, así mismo mantener actualizados los inventarios documentales del archivo de trámite correspondiente.

Para esto es importante dar seguimiento a las reuniones de trabajo con el personal responsable de los archivos de trámite, a efecto de establecer la mecánica de trabajo para continuar con la idónea administración de documentos y mantener los inventarios documentales actualizados. Con relación a los archivos de trámite, es necesario seguir avanzando en el ordenamiento de los expedientes con base al Cuadro de Clasificación Archivística elaborar sus carátulas correspondientes, así mismo mantener actualizados los inventarios documentales que nos permitan su pronta localización.

El impacto o beneficios que se esperan alcanzar en el plazo de un año, plasmados en el presente PADA se darán a través de la participación conjunta entre el área Coordinadora de Archivos, los responsables de los archivos de trámite y el de concentración.

1. Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, a través del nombramiento de sus integrantes, los cuales serán el enlace con el área Coordinadora de Archivos en la materia.
2. Validar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el CADIDO ante el SIA y el grupo Interdisciplinario.
3. Elaborar lineamientos y manuales de procedimiento para los actos de transferencias primarias y secundarias.
4. Generar contenidos de los cursos de capacitación en materia archivística que se impartirán a los servidores públicos que forman el Sistema Institucional de





# CONTEPEC

H. AYUNTAMIENTO 2021- 2024



Archivo, fomentando la profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.

5. Contribuir con el desarrollo e implementación de un Sistema de Gestión Documental que cumpla con el ciclo vital del documento.
6. Realizar el diagnóstico del archivo de concentración para la elaboración del plan de trabajo.
7. Gestionar ante el SIA y el Grupo Interdisciplinario la autorización del destino final de aquella documentación que lo amerite.
8. Realizar el Calendario de Transferencias primarias para su aplicación general.
9. Llevar a cabo la valoración secundaria de las series documentales en base a su procedencia, origen funcional y contenido para iniciar la gestión de creación del Archivo Histórico del Municipio de Contepec, Michoacán de Ocampo.
10. Eliminar documentación de documentos de comprobación administrativa inmediata, en los archivos de trámite y de concentración.

Derivado de las actividades a desarrollar, a continuación, se describen los siguientes entregables y las actividades específicas proyectadas:

ENTREGABLES	ACTIVIDADES
Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar reuniones de trabajo con los RAT para la clasificación de documentos.</li> <li>➤ Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística por el SIA y Cabildo.</li> </ul>
Catálogo de disposición documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reuniones de trabajo para la elaboración del CADIDO.</li> <li>➤ Validación del CADIDO.</li> </ul>
Manuales de procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recopilación y análisis de la normatividad interna</li> </ul>



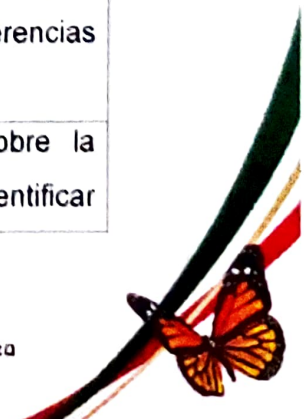


# CONTEPEC

## H. AYUNTAMIENTO 2021-2024



	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Recopilación y análisis de la normatividad en materia archivística.</li><li>➤ Recopilación y análisis de buenas prácticas archivísticas nacionales e internacionales.</li><li>➤ Elaboración de todos los manuales de procedimientos específicos acordes a lo establecido a la normatividad y buenas prácticas archivísticas.</li></ul>
Informe sobre los servidores públicos capacitados, así como Contar con una muestra del material generado sobre el contenido utilizado para dicha actividad.	Llevar el registro de los servidores públicos que se han capacitado. Contar con una muestra del material generado sobre el contenido que se les brinda a los capacitados.
Informe del estatus en que se encuentre la implantación o desarrollo de un sistema de control de gestión institucional.	Registro de las reuniones de trabajo con el área de tecnologías de la información sobre los trabajos de análisis de la conveniencia de instalar un sistema de gestión de control.
Plan de trabajo a desarrollar en el archivo de concentración.	Diagnostico a nivel estructural, documental, y normativo para identificar áreas de oportunidad en las cuales serán atendidas en el plan de trabajo.
Calendario de transferencias primarias y el registro de las realizadas a lo largo del año.	Planear conforme a tiempos establecidos las transferencias primarias para su control.
Proyecto de creación del archivo histórico del municipio de Contepec.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Recabar información sobre la memoria histórica e identificar</li></ul>







# CONTEPEC

## H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



los principales eventos del actual Ayuntamiento de Contepec.

- Identificar los expedientes de carácter histórico para recopilar y concentrar dicha información documental.
- Valorar la importancia histórica de la información en ellos contenida.
- Someter a validación la creación del Archivo Histórico Institucional.
- Registrar ante el AGN dicho Archivo Histórico.





# CONTEPEC

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

## RECURSOS HUMANOS



El PADA contempla varias acciones relacionadas con la implementación de un sistema institucional de Archivos (SIA), así como la adopción de buenas prácticas archivísticas, siempre en apego a la normatividad emitida por el Archivo General de la Nacional; cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones del municipio de Contepec, como un sujeto obligado. Para el logro de lo establecido, se usarán los recursos disponibles en los términos siguientes:

- Responsable del área coordinadora de Archivos, un servidor público con nombramiento oficial.
- Los responsables del archivo de concentración, un servidor público con nombramiento oficial.





# CONTEPEC

## H. AYUNTAMIENTO 2021-2024



### REPORTE DE AVANCES

Se elaborará un informe trimestral, así como al finalizar el ejercicio 2023, sobre el nivel de cumplimiento que se lleve registrado hasta ese momento, el cual se presentará en las Sesiones Ordinarias del Comité de Transparencia, y asimismo se publicará en el portal electrónico del Gobierno Municipal de Contepec, Michoacán de Ocampo, México.

Control de cambios:

En caso necesario el presente PADA podrá modificarse con la intervención de los servidores públicos involucrados:

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- Responsable del Archivo de Concentración.
- Responsables de los Archivos de Trámite.
- Representantes del Grupo Interdisciplinario.





# CONTEPEC

H. AYUNTAMIENTO 2021- 2024



## ACRÓNIMOS.

**PADA:** Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

**RACA:** Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

**RAC:** Responsable del Archivo de Concentración.

**RAT:** Responsable del Archivo de Trámite.

**AGN:** Archivo General de la Nación.

**CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística.

**CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental.

**SIA:** Sistema Institucional de Archivos.





## GLOSARIO

**Administración de documentos:** Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares 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 de los sujetos obligados, 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.

**Archivo histórico:** Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional.

**Área coordinadora de archivos:** La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticas; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.





**Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

**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.

**Ciclo Vital del documento:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

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

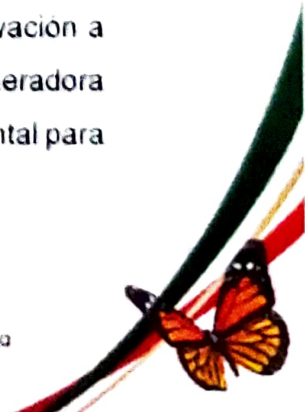
**Comité de Información:** Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental.

**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 y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.

**Documento histórico:** Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional.





# CONTEPEC

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024



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

**Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.

**Guía simple de archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

**Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

**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).

**Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, 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 mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.





# CONTEPEC

H. AYUNTAMIENTO 2021- 2024



Contepec Michoacán de Ocampo México, 20 de enero 2023.

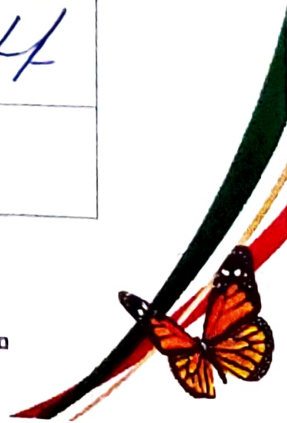
Dirección del Archivo General "Melchor Ocampo".

Asunto: Presentación y Aprobación del PADA 2023.

El Director de Archivo Municipal Lae. Luis Alejandro Evaristo Guadarrama presenta el Programa Anual De Desarrollo Archivístico 2023 al grupo Interdisciplinario el cual contiene los objetivos, análisis situacional y acciones a realizar en el presente año.

Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo del "Archivo Municipal Melchor Ocampo" del Municipio de Contepec Michoacán de Ocampo:

Nombre	Cargo	Firma
Lic. Israel Luna García	Presidente Municipal	
Mtra. Yuritzí Sosa García	Síndico Municipal	
Lic. Luz María Ruíz de la O	Regidora de Planeación y Desarrollo	
Lae. Luis Alejandro Evaristo Guadarrama	Director de Archivo	
Ing. Andrés Cuadros Maldonado	Director de la Unidad de Transparencia	
Luis Enrique Gonzales Archundia	Contralor Municipal	
Martín Vilchis Maya	Secretario del Ayuntamiento	
Jaime Guadarrama Peña	Director del OOAPAS	







# CONTEPEC

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024



Rene Nava Jiménez	Oficialía Mayor	
Edgar Méndez Arévalo	Director de Seguridad Publica	
Mario Alberto Correa González	Tesorero Municipal	
Leonel Valdez García	Director de Desarrollo Económico	
Sergio Manuel Téllez Monroy	Director de Desarrollo Social	
Dr. Eduardo Piedra León	Director de Salud y Asistencia Social	
Aureliano López Galán	Director de Desarrollo Rural	
Filemón Ruíz Guerrero	Director de Ecología	
Profa. Josefa Medina Eliserio	Regidora de Educación, Cultura y Deporte.	
Lic. José Luis Real Bermúdez	Director del instituto de Planeación	
Jennifer Arzate Vega	Directora de DIF Municipal	
Víctor Manuel López Bernal	Director de Urbanismo Y Obras Publicas.	
Rodolfo Correa Ramírez	Director de Cultura	

