

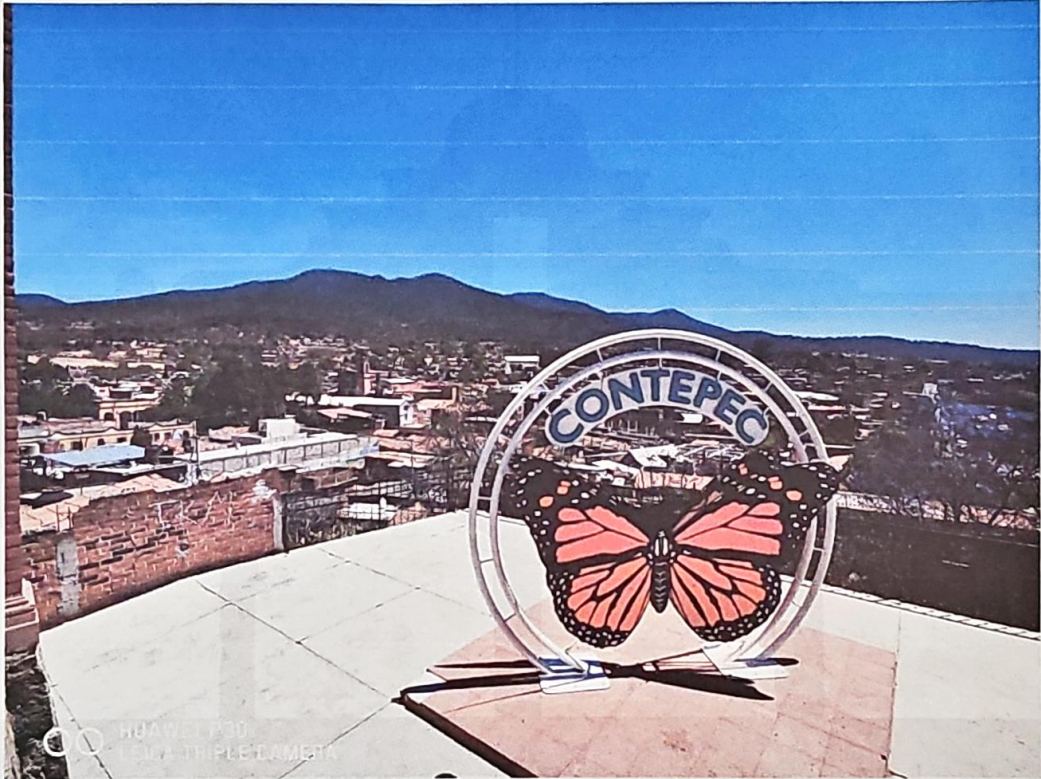


# CONTEPEC

H. AYUNTAMIENTO 2021- 2024



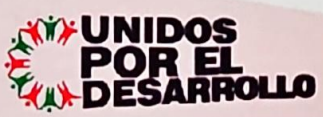
## Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2024, del Municipio de Contepec Michoacán de Ocampo, México.



14 de febrero de 2024

Elaborado por Lae. Luis Alejandro Evaristo Guadarrama

Director de Archivo General Municipal "Melchor Ocampo"



PRESIDENCIA MUNICIPAL, PLAZA PRINCIPAL, 9/N, COLONIA CENTRO, C.P. 61020  
CONTEPEC, MICHOACÁN DE OCAMPO, MÉXICO





# CONTEPEC

H. AYUNTAMIENTO 2021- 2024



## Índice

- Presentación
- Marco Normativo
- Reseña Histórica
- Capítulo V De la Planeación en Materia Archivística
- Área de Oportunidad
- Nivel estructural
- Nivel Documental
- Nivel Normativo
- Nivel Operativo
- Justificación
- Objetivo General y Objetivos Específicos
- Planeación de actividades
- Entregables-Recepción
- Recursos
- Glosario







# CONTEPEC

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024



## Presentación

Mi nombre es Lic. Luis Alejandro Evaristo Guadarrama, soy el Director de Archivo Municipal, y me complace presentarles el Plan de Desarrollo Archivístico de la administración 2022-2024.

Durante mi trayectoria profesional, he tenido el privilegio de trabajar en el campo de la gestión de archivos, y mi objetivo siempre ha sido promover prácticas sólidas y eficientes en este ámbito. Con el fin de mejorar la transparencia, la eficiencia y la accesibilidad de los archivos municipales, he liderado la creación de este plan estratégico.

El Plan de Desarrollo Archivístico es el resultado de un esfuerzo colectivo y de un exhaustivo análisis de las necesidades y desafíos que enfrentamos en la gestión de los archivos del municipio de Contepec. Nuestro objetivo principal es establecer una base sólida para la gestión documental y la preservación de la memoria institucional.

Este plan abarca una amplia gama de áreas, incluyendo la organización y catalogación de documentos, la implementación de tecnologías de archivo modernas, la capacitación del personal en prácticas archivísticas actualizadas y la promoción de la cultura archivística en toda la administración municipal.

Además, el plan se alinea estrechamente con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, asegurando que nuestras acciones en el campo de la gestión de archivos estén en consonancia con la visión y los valores de nuestra administración.

Estoy convencido de que este plan sentará las bases para una gestión de archivos eficiente y efectiva, y tendrá un impacto positivo en la transparencia, la rendición de cuentas y la toma de decisiones informada dentro de nuestra administración.

El Archivo que lleva por nombre Melchor Ocampo en honor al ilustro político michoacano, establece la operatividad en conformidad con la normativa archivística.





# CONTEPEC

H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



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.

El archivo de nuestro municipio tiene su ubicación en las instalaciones de la casa de la cultura de Contepec conocido como La Finca, dicho edificio cabe mencionar que es uno de los monumentos mas representativos de la arquitectura histórica de Contepec, y ahora cumple una función mas que es el resguardo de los archivos municipales.





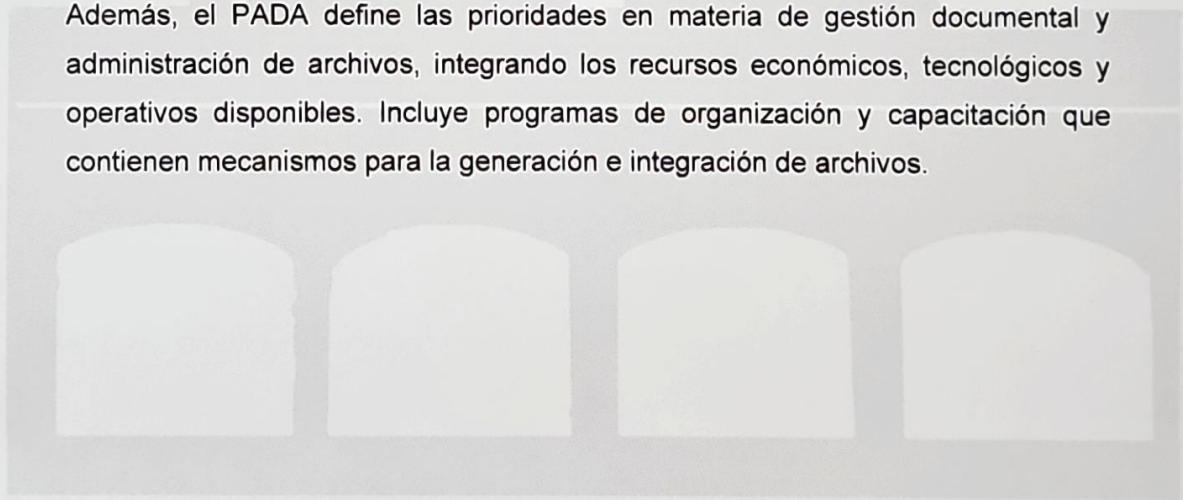


## Marco Normativo

El Plan de Desarrollo Archivístico, también conocido como PADA, es un programa anual que tiene como objetivo establecer acciones y estrategias para mejorar continuamente los procesos y servicios archivísticos. Este plan se realiza a través de técnicas y métodos que permiten garantizar la administración, funcionamiento y transparencia de los archivos.

El PADA es una herramienta de planeación que busca mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades públicas. Contempla diversos programas o proyectos que buscan optimizar la gestión de documentos y debe cubrir tres niveles: nivel estructural, técnico y operativo.

Además, el PADA define las prioridades en materia de gestión documental y administración de archivos, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. Incluye programas de organización y capacitación que contienen mecanismos para la generación e integración de archivos.





# CONTEPEC

## H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



### Reseña Histórica

El municipio de Contepec, ubicado en el estado de Michoacán, tiene una rica historia y una variedad de tradiciones religiosas, culturales y atractivos naturales que lo hacen fascinante.

La historia de Contepec se remonta a tiempos prehistóricos, cuando la zona era parte de un conjunto de pantanos habitados por fauna hoy extinguida. Antes de la llegada de los españoles, la zona estaba habitada por indígenas de las etnias Guamare y Pame.

El nombre "Contepec" proviene de los vocablos náhuatl "cómitl" que significa "olla" y "tépetl" que significa "cerro", haciendo referencia a la geografía del lugar.

En el siglo XIX, Contepec perteneció al estado de Guanajuato y luego se incorporó al estado de Michoacán. A lo largo de su historia, el municipio ha sido cuna de ilustres personajes como Melchor Ocampo y Ladislao Rivera, quienes dejaron un legado importante en la historia de México.

En cuanto a las tradiciones religiosas, Contepec cuenta con festividades y celebraciones que reflejan la devoción de su gente. Destaca la celebración de la Semana Santa, donde se realizan procesiones y representaciones de la Pasión de Cristo.

En el aspecto cultural, el municipio de Contepec se enorgullece de sus tradiciones y costumbres. La música y la danza son parte integral de la identidad cultural de la región, con bailes tradicionales que muestran la alegría y el folclore de su gente.

Además, Contepec cuenta con hermosos balnearios, presas y el imponente Cerro Altamirano, que ofrecen espacios naturales ideales para el esparcimiento y la recreación. Estos lugares son visitados por turistas y lugareños que disfrutan de sus aguas cristalinas y paisajes impresionantes.







En resumen, el municipio de Contepec en Michoacán es un lugar lleno de historia, tradiciones religiosas, culturales y maravillas naturales. Sus ciudadanos son reconocidos por su trabajo honesto y dedicación, lo que contribuye al encanto y la autenticidad de esta hermosa región.

## Capítulo V.

### De La Planeación En Materia Archivística.

El Capítulo V de la Ley General de Archivos en México se refiere a la planeación en materia archivística. Según lo que encontré, este capítulo establece las pautas a seguir en la planeación archivística en los artículos 23, 24 y 25.

Por ejemplo, el Artículo 28 menciona que los sujetos obligados deben elaborar un programa anual en materia de archivos y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Es importante mencionar que la interpretación y aplicación de estos artículos pueden variar dependiendo de la institución y el contexto.





## Oportunidades

Las áreas de oportunidad del archivo dentro de un municipio en relación con la Ley General de Archivos pueden ser varias, algunas de las más destacadas podrían ser:

- 1) **Implementación de sistemas de gestión documental:** La Ley General de Archivos establece que los municipios deben tener sistemas de gestión documental en su lugar. Esto puede ser una oportunidad para mejorar la eficiencia en la gestión de documentos y facilitar el acceso a la información.
- 2) **Formación y capacitación:** La implementación de la Ley General de Archivos puede requerir la formación y capacitación del personal municipal en temas de gestión de archivos y documentación. Esto puede ser una oportunidad para mejorar las habilidades del personal y garantizar el cumplimiento de la ley.
- 3) **Transparencia y acceso a la información:** La Ley General de Archivos tiene como objetivo mejorar la transparencia y el acceso a la información. Esto puede ser una oportunidad para los municipios de mejorar su transparencia y facilitar el acceso a la información a los ciudadanos.
- 4) **Protección de datos personales:** La ley también establece normas para la protección de datos personales. Esto puede ser una oportunidad para los municipios de mejorar su protección de datos personales y garantizar la privacidad de los ciudadanos.







## Nivel estructural

El nivel estructural del archivo municipal puede variar dependiendo del municipio, pero generalmente se organiza en tres niveles: archivos de gestión o de trámite, archivos intermedios y archivos históricos.

- 1) **Archivos de gestión o de trámite:** Estos son los archivos que se utilizan en el día a día de la administración municipal. Contienen documentos que aún están en uso o en proceso de ser utilizados.
- 2) **Archivos de concentración:** Estos archivos contienen documentos que ya no se utilizan en la administración diaria, pero que aún pueden ser necesarios para fines legales o administrativos.
- 3) **Archivos históricos:** Estos archivos contienen documentos que ya no se necesitan para fines administrativos, pero que tienen un valor histórico o cultural.

Además, la Ley General de Archivos en México establece que cada municipio debe tener una estructura de gestión de archivos, que puede incluir un departamento de archivo municipal y un coordinador general de archivo municipal.

En el caso del municipio de Contepec la estructura del archivo municipal es la siguiente:

- 1) **Archivo de tramite:** Presidencia Municipal
- 2) **Archivo de concentración:** Casa de la Cultura de Contepec.
- 3) **Archivo Histórico:** oficina de Secretaria Municipal.

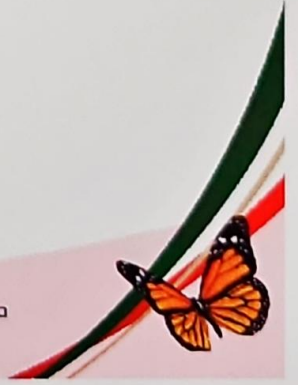




### Nivel Documental:

El nivel documental del archivo municipal se refiere a la forma en que se organizan y clasifican los documentos dentro del archivo. Esta organización se realiza en agrupaciones naturales conocidas como niveles documentales o niveles de descripción. Estos niveles pueden incluir:

- 1) **Fondo:** Este es el nivel más alto de la organización y se refiere a la entidad (como el municipio) que ha producido los documentos.
- 2) **Sección:** Dentro de un fondo, los documentos pueden dividirse en secciones basadas en las diferentes áreas o departamentos del municipio.
- 3) **Serie:** Dentro de una sección, los documentos pueden agruparse en series basadas en el tipo de actividad o función que representan.
- 4) **Subserie:** Dentro de una serie, los documentos pueden dividirse aún más en subseries basadas en subfunciones o actividades más específicas.
- 5) **Unidad documental compuesta (expediente):** Este nivel se refiere a un grupo de documentos que se relacionan con un tema o actividad específica.
- 6) **Unidad documental simple (documento):** Este es el nivel más bajo de la organización y se refiere a un solo documento.







## Nivel Normativo

El nivel normativo del archivo municipal se refiere a las leyes y regulaciones que rigen el funcionamiento y la gestión de los archivos municipales. Estas pueden incluir leyes estatales de archivos, reglamentos de archivos, normas, etc.

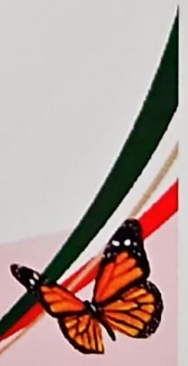
En México, la Ley General de Archivos establece las normas básicas para la gestión de archivos en todas las instituciones públicas, incluyendo los municipios. Además, cada municipio puede tener sus propias regulaciones y normas para la gestión de sus archivos.

En este nivel, se enfoca en el cumplimiento de disposiciones normativas en materia de archivos, que regulan la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con los procesos de gestión documental.

## Nivel Operativo

El nivel operativo del archivo municipal, de acuerdo a la Ley General de Archivos, se refiere a las actividades y procesos diarios relacionados con la gestión documental y administración de los archivos municipales. Algunos aspectos clave del nivel operativo incluyen:

- 1) **Recepción y registro de documentos:** El archivo municipal debe recibir y registrar los documentos que ingresan a la institución, asegurando su correcta identificación y clasificación.
- 2) **Organización y clasificación de documentos:** Los documentos deben ser organizados y clasificados de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Ley General de Archivos y las normativas locales. Esto implica asignarles niveles documentales, como fondos, secciones, series, subseries, expedientes y documentos individuales.



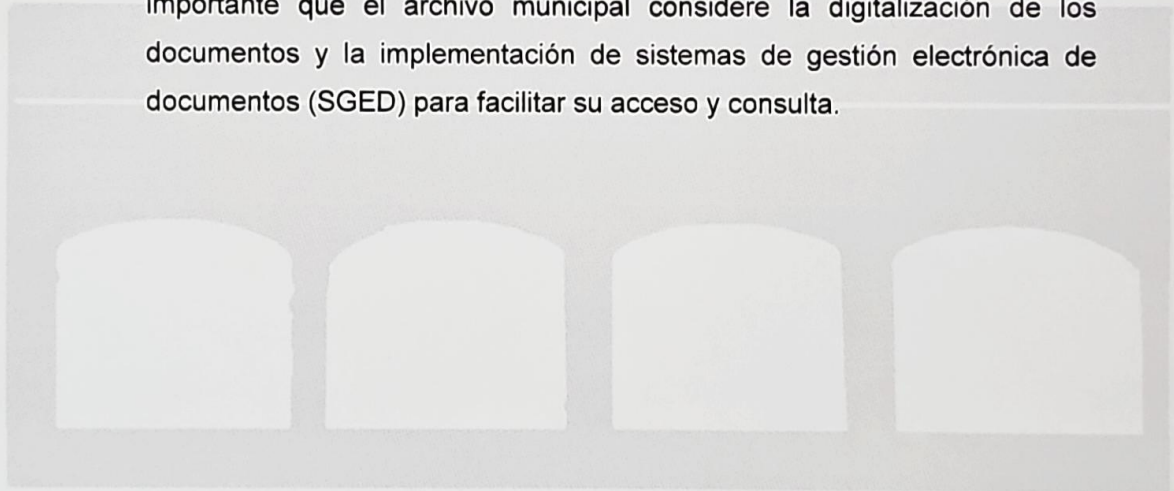


# CONTEPEC

H. AYUNTAMIENTO 2021- 2024



- 3) **Control de acceso y consulta:** El archivo municipal debe establecer mecanismos para controlar el acceso y consulta de los documentos, asegurando la confidencialidad y privacidad de la información sensible.
- 4) **Conservación y preservación:** Se deben implementar medidas adecuadas para la conservación y preservación de los documentos, asegurando su integridad y durabilidad a lo largo del tiempo.
- 5) **Elaboración y aplicación de instrumentos de control:** Esto implica la creación y utilización de instrumentos como inventarios, catálogos, índices, guías y otros medios para facilitar la localización y recuperación de los documentos.
- 6) **Digitalización y gestión electrónica:** Con la evolución de la tecnología, es importante que el archivo municipal considere la digitalización de los documentos y la implementación de sistemas de gestión electrónica de documentos (SGED) para facilitar su acceso y consulta.







## Justificación

La elaboración de un Plan de Desarrollo Archivístico (PADA) para el archivo municipal 2022-2024 Melchor Ocampo tiene varias justificaciones importantes:

- A. **Cumplimiento legal:** La Ley General de Archivos en México establece la obligación de los municipios de implementar y mantener un sistema de archivos eficiente y organizado. El Plan de Desarrollo Archivístico es una herramienta que ayuda a cumplir con esta obligación legal.
- B. **Mejora de la gestión documental:** El Plan de Desarrollo Archivístico permite identificar las necesidades y deficiencias en la gestión documental del archivo municipal. Al establecer metas y objetivos claros, se pueden implementar acciones y estrategias para mejorar la organización, conservación, acceso y uso de los documentos.
- C. **Eficiencia administrativa:** Un archivo municipal bien organizado y gestionado contribuye a una mayor eficiencia administrativa. Facilita la localización y recuperación de documentos, agiliza los trámites y procesos internos, y promueve la toma de decisiones informadas.
- D. **Preservación del patrimonio documental:** El archivo municipal alberga documentos que son parte del patrimonio histórico y cultural de la comunidad. El Plan de Desarrollo Archivístico puede incluir estrategias para la preservación y conservación adecuada de estos documentos, asegurando su valor a largo plazo.
- E. **Transparencia y acceso a la información:** Un Plan de Desarrollo Archivístico bien diseñado promueve la transparencia y el acceso a la información. Facilita la identificación y clasificación de documentos de interés público, así como el establecimiento de mecanismos para su consulta por parte de los ciudadanos.
- F. **Optimización de recursos:** El Plan de Desarrollo Archivístico permite una mejor planificación y asignación de recursos humanos, tecnológicos y financieros para el archivo municipal. Esto ayuda a optimizar el uso de los





recursos disponibles y garantizar su adecuada inversión en la gestión documental.

En resumen, la elaboración de un Plan de Desarrollo Archivístico para el archivo municipal 2024 es esencial para cumplir con la legislación, mejorar la gestión documental, promover la eficiencia administrativa, preservar el patrimonio documental, garantizar la transparencia y el acceso a la información, y optimizar los recursos disponibles.

### Objetivo general

El objetivo general del Plan de Desarrollo Archivístico para el archivo municipal es establecer las metas y acciones necesarias para mejorar la gestión documental, organización, conservación y acceso a los documentos en el archivo municipal.

### Objetivos específicos

Los objetivos específicos del Plan de Desarrollo Archivístico municipal Melchor Ocampo, del municipio de Contepec son los siguientes:

- 1) Cumplir con el marco normativo en materia de acervo archivístico para tener un mejor control y diagnóstico sobre el estado de los documentos. Esto puede incluir actualizar y armonizar los reglamentos y normas archivísticas aplicables.
- 2) Organizar las actividades a realizar en materia archivística en el corto, mediano y largo plazo.
- 3) Contribuir en el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- 4) Implementar estrategias para la adecuada gestión documental y administración de los archivos que forman la administración pública.
- 5) Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.







# CONTEPEC

H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

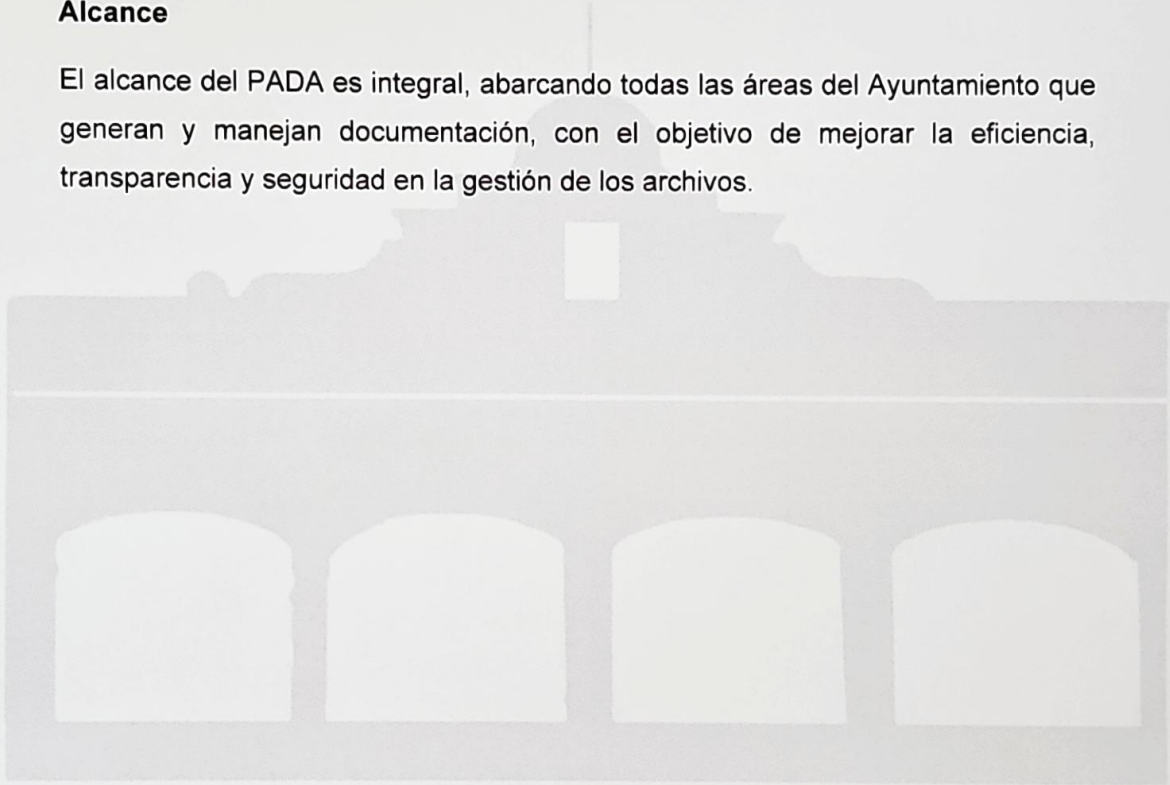


## 6) Integrar y formalizar el Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Estos objetivos buscan garantizar que los archivos se mantengan de manera eficiente y efectiva, cumpliendo con las normas y regulaciones aplicables.

### Alcance

El alcance del PADA es integral, abarcando todas las áreas del Ayuntamiento que generan y manejan documentación, con el objetivo de mejorar la eficiencia, transparencia y seguridad en la gestión de los archivos.





## Planeación de actividades

La planeación de actividades a realizar en el área archivística para la entrega-recepción de archivos y cierre de administración H. Ayuntamiento de Contepec 2022-2024 será de la siguiente manera:

- 1) **Revisión de los archivos existentes:** Esta actividad implica revisar los archivos actuales para identificar cualquier documento que pueda requerir atención especial, como documentos confidenciales o registros que necesiten ser actualizados.
- 2) **Actualización de los sistemas de archivo:** Esto puede implicar la digitalización de documentos físicos, la actualización de los sistemas de gestión de documentos o la implementación de nuevas tecnologías de archivo.
- 3) **Formación y capacitación del personal:** Es esencial que el personal esté bien capacitado en las prácticas de gestión de documentos y archivos. Esto puede incluir la formación en nuevas tecnologías o sistemas, así como la revisión de las políticas y procedimientos existentes.
- 4) **Preparación de los documentos para la entrega:** Esto puede implicar la organización y catalogación de los documentos, así como la preparación de un inventario detallado de los archivos.
- 5) **Realización de la entrega-recepción de archivos:** Esto implica la transferencia física de los archivos, así como la entrega de cualquier documentación relacionada, como inventarios o registros de archivos.
- 6) **Evaluación post-entrega:** Después de la entrega, es importante evaluar el proceso para identificar cualquier problema o área de mejora. Esto puede implicar la recopilación de comentarios del personal o la realización de una auditoría de los archivos.

Estas actividades deben ser planificadas y programadas con suficiente antelación para garantizar que se completan de manera oportuna y eficiente.







## Entrega Recepción

El procedimiento de entrega recepción de archivos en un Ayuntamiento Municipal puede variar dependiendo de la normativa y los lineamientos establecidos por cada municipio. Sin embargo, en general, se siguen algunos pasos comunes. Aquí tienes una guía general:

- 1) **Elaboración del acta de entrega-recepción:** Se debe elaborar un acta en la cual se registre de manera detallada la entrega de los archivos y documentos por parte del Ayuntamiento saliente al Ayuntamiento entrante. Esta acta debe incluir información sobre los expedientes, registros, documentos y cualquier otro material relevante.
- 2) **Inventario de los archivos:** Se debe realizar un inventario completo de los archivos que se entregan, identificando cada expediente y documento de manera clara y precisa. Esto ayudará a asegurar que todos los archivos sean entregados correctamente.
- 3) **Revisión y verificación de los archivos:** El Ayuntamiento entrante debe revisar y verificar la integridad de los archivos recibidos. Esto implica asegurarse de que los documentos estén completos, en buen estado y que coincidan con el inventario realizado.
- 4) **Firma y aceptación del acta de entrega-recepción:** Una vez que se ha realizado la revisión y verificación de los archivos, ambas partes deben firmar el acta de entrega-recepción para formalizar el proceso. Esto implica la aceptación de los archivos y documentos entregados.





## Recursos

Para implementar el Plan de Desarrollo Archivístico (PADA) en una institución, se requieren varios tipos de recursos:

- 1) **Recursos humanos:** Personal de Archivo, (responsables de archivo de tránsito y responsables de archivo de concentración), Son los encargados de la gestión diaria de los archivos. Su trabajo puede incluir la catalogación de documentos, la gestión de solicitudes de acceso a la información y la implementación de políticas y procedimientos de archivo.
- 2) **Recursos materiales:** Esto puede incluir materiales de archivo, como carpetas, cajas, y otros suministros necesarios para la organización y almacenamiento de documentos.
- 3) **Equipos:** Dependiendo de la naturaleza de los archivos, puede ser necesario contar con equipos específicos. Esto puede incluir computadoras, escáneres, impresoras, software de gestión de documentos, entre otros.
- 4) **Recursos económicos:** La implementación del PADA puede requerir una inversión económica para cubrir los costos de los recursos mencionados anteriormente.
- 5) **Recursos tecnológicos:** La digitalización y la gestión electrónica de documentos pueden requerir la implementación de nuevas tecnologías, como sistemas de gestión de documentos electrónicos, software de digitalización, entre otros.

Es importante tener en cuenta que los recursos necesarios pueden variar dependiendo de las necesidades específicas de la institución y los objetivos del PADA.







## 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 archivísticos; 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.





# CONTEPEC

## H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



**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.

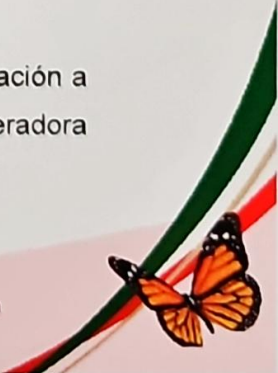
**Comité de Información:** Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**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

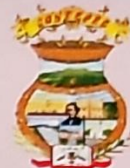






# CONTEPEC

## H. AYUNTAMIENTO 2021- 2024



pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional.

**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.





# CONTEPEC

H. AYUNTAMIENTO 2021- 2024



**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, 14 de febrero 2024.

Dirección del Archivo General “Melchor Ocampo”.

**Asunto: Presentación y Aprobación del PADA 2024.**

El Director de Archivo Municipal Lae. Luis Alejandro Evaristo Guadarrama presenta el Programa Anual De Desarrollo Archivístico 2024 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. Yurítzī 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	
Rene Nava Jiménez	Oficialía Mayor	





# CONTEPEC

H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



Orlando Omar Nava Badilo	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.	
Lic. Dilan Maldonado Correa	Director de Cultura	

