



PUENTE NACIONAL
2022-2025

ARCHIVO
MUNICIPAL



H. Ayuntamiento de Puente Nacional, Veracruz. Coordinación de Archivos

Informe anual de cumplimiento
Programa Anual de Desarrollo Archivístico
Ejercicio 2025



I. PRESENTACIÓN

Este informe anual de actividades archivísticas resume las acciones, logros y estadísticas relevantes relacionadas con la gestión documental y administración de archivos durante el ejercicio 2025. Por lo cual a manera de introducción se mencionan las actividades realizadas durante el ejercicio 2025 y más adelante en el apartado II se desglosan de mejor manera.

En cumplimiento al artículo 23 de la Ley General de Archivos, el cual establece que " 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". Bajo esta consigna se presentó ante el titular del sujeto obligado la propuesta del PADA para el ejercicio 2025, siendo autorizado por este, en tiempo y forma que establecen en las normativas de ley, y turnado a su vez a la Unidad de Transparencia municipal para su publicación, al igual que el Informe detallado de cumplimiento del ejercicio 2024.

Así también, en cumplimiento con el artículo 26 de la Ley General de Archivos, el H. Ayuntamiento de Puente Nacional, Ver. a través del Área Coordinadora de Archivos presenta el informe anual de cumplimiento de la planeación archivística correspondiente al ejercicio 2025.

Acatando lo plasmado en el artículo 28 fracción VI de la LGA ; durante el desarrollo de las actividades anuales se gestionó mediante oficio una capacitación en las instalaciones del Archivo General del Estado de Veracruz, esto con el fin de reafirmar los conocimientos y procesos en materia de gestión documental y organización de archivos, específicamente en el tema para la elaboración de los inventarios documentales en los archivos de trámite, la cual fue impartida por el Lic. Manuel Merales Peña, capacitador del AGEV.

En seguimiento al artículo 31 apartado IX, se hizo entrega a la Unidad de Transparencia municipal los dictámenes y actas de bajas documentales del ejercicio 2024.

En materia de las áreas generadoras de la documentación; se brindó la capacitación presencial a cargo del Director del Archivo Municipal a los responsables de archivo de trámite en materia de transferencias primarias, auditorías archivísticas y para el correcto llenado de los formatos para el ejercicio de la entrega – recepción, estas capacitaciones son de gran utilidad e importancia para bien llevar un control específico de toda la documentación existente en este H. Ayuntamiento.



Como cada ejercicio en este 2025 se realizaron los inventarios documentales de cada archivo de trámite y del archivo de concentración; los cuales permitieron la elaboración de la **Guía de Archivos Documental** del ejercicio 2024, en cumplimiento al artículo 14 de la Ley General de Archivos.

Una vez realizados los inventarios documentales y la Guía de Archivos Documental; ambos instrumentos de consulta archivística se turnaron a la Unidad de Transparencia municipal para su publicación y así cumplir con la Ley de Transparencia y acceso a la información.

El coordinador de archivo municipal en el afán de estar mejor capacitado y actualizado en materia archivística, ha realizado cursos de materia virtual tales como: "Cumplimiento de las obligaciones de transparencia", "Gestión documental y administración de archivos", e "Implementación del Sistema Institucional de Archivos: Fundamentos y estrategias", cada uno respaldado por su respectiva constancia de acreditación.

A lo que al Grupo Interdisciplinario de Archivos se refiere y teniendo en cuenta que es el conjunto de personas y profesionales del municipio y que ayudan a coadyuvar en la valoración documental, se administraron 2 reuniones ordinarias y 2 extraordinaria en el transcurso del año, la primera ordinaria en junio y en la primera extraordinaria en julio se analizaron y autorizaron las gestiones de bajas documentales de los expedientes que cumplieron su vigencia documental en el archivo de concentración y que no ameritan ser trasladados al archivo histórico. La segunda reunión ordinaria y extraordinaria se realizaron en el mes de agosto en la cual se aprobaron bajas documentales y la actualización de los Instrumentos de Control Archivísticos municipales.

En el archivo de concentración, atendiendo que es el espacio físico donde se resguardan y conservan los expedientes de todas las áreas administrativas y tratan asuntos que ya fueron concluidos pero que no han perdido su valor administrativo, jurídico/legal o fiscal/contable y que se mantienen en plazos de valoración documental se ha alcanzado un avance del 100% en la clasificación de los documentos de archivos que cumplen con las valoraciones documentales correspondientes. Se ordenaron, se foliaron, se cocieron, se envolvieron y se inventariaron la totalidad de los expedientes.

Entendiendo la baja documental como la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables, en el archivo de concentración municipal se gestionaron bajas documentales.



PUENTE NACIONAL
2022-2025

ARCHIVO
MUNICIPAL



Se elaboro el calendario caducidades en el archivo de concentración municipal, el cual es una herramienta de gestión documental que establece los plazos durante los cuales los diferentes tipos de documentos deben de ser conservados antes de ser dados de baja o bien ser transferidos al archivo histórico. Este calendario de caducidades se basa en criterios legales, administrativos, fiscales y en ocasiones históricos que determinan cuanto tiempo es necesario mantener los documentos para cumplir con normativas y necesidades del H. Ayuntamiento.

Este calendario es fundamental para garantizar el cumplimiento normativo, optimizar el espacio de almacenamiento y asegura la correcta gestión de los expedientes de archivo municipal.

Dentro del mismo archivo de concentración, dada la importancia de cuidar la documentación de agentes dañinos, se hizo la gestión ante la dirección de Salud municipal para realizar dos fumigaciones, con el fin de contrarrestar la fauna nociva que pudieran afectar los documentos resguardados. Cabe mencionar que en este archivo de concentración está en permanentes trabajos de clasificación, limpieza y cuidado. Así mismo se solicitó un dictamen de riesgo a la dirección de Protección Civil municipal, con la finalidad de tener una prevención de los riesgos por causas estructurales dentro del archivo de concentración.

La Dirección de Archivos como una de sus funciones principales es actualizar los instrumentos de control archivísticos en colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico para que las áreas administrativas organicen, administren y conserven sus documentos contenidos en sus archivos. Estos instrumentos, permitirán que toda persona identifique, localice y tenga acceso a la información recibida, generada, obtenida, adquirida o conservada por el H. Ayuntamiento, dado esto en el mes de agosto se llevó a cabo dicha actualización de tales Instrumentos Archivísticos.

Tal y como lo marca la Ley General de Archivos, se realizó el refrendo del H. Ayuntamiento de Puente Nacional como sujeto obligado al Registro Nacional de Archivos, y así cumplir en tiempo y forma lo presupuestado por el Archivo General de la Nación y por el Archivo General del Estado de Veracruz.

Se realizaron por segundo ejercicio consecutivo las transferencias primarias, el cual es el traslado controlado y sistemáticos de expedientes cerrados, es decir de asuntos concluidos, que han cumplido su vigencia de resguardo en el archivo de Tramite (en el área administrativa) y ya pueden ser transferidos al archivo de concentración municipal.



Preocupados por la buena interacción y cooperación con los municipios cercanos, actualmente nos encontramos apoyando con asesorías a las coordinaciones de Archivos de los H. Ayuntamientos de Actopan, Úrsulo Galván, San Andrés Tuxtla y Gutiérrez Zamora, esto con el fin de coadyuvar el buen funcionamiento de sus archivos municipales.

El presente Informe Anual da a conocer las acciones realizadas por el Área Coordinadora de Archivos con respecto a las actividades contempladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 se integró de **16 actividades** en materia de cumplimiento normativo y desarrollo de procesos de gestión documental y se complementa con **03** actividades realizadas de manera extemporáneas de igual importancia en materia de archivos.

II. INFORME DE CUMPLIMIENTO

A continuación, se presenta el desglose de las actividades archivísticas programadas para el ejercicio 2025:

Actividad:	1. Elaboración del informe de cumplimiento del PADA 2024.
Descripción:	Integrar el informe detallado del desarrollo y cumplimiento de las actividades planeadas en el ejercicio 2024.
Estatus:	Cumplida

Desarrollo y observaciones

Para cumplir con esta actividad se recopilan las actividades planeadas por el Archivo Municipal de manera anual, mediante una buena planeación y organización, se resumen de manera detallada todas y cada una de las actividades propuestas para ser cumplidas en tiempo y forma y así obedecer a las normas de operación y gestión documental de los archivos resguardados.

El informe detallado del PADA 2024, se realizó tomando como referencia las 13 actividades programadas, tales actividades fueron: **1.** Elaboración del informe detallado del PADA 2023. **2.** Elaborar la planeación archivística (PADA) 2024. **3.** Elaborar la Guía de archivos documental del ejercicio 2023.

4. Actualizar los ICA. **05.** Solicitar al AGEV capacitaciones en materia de archivos. **06.** Brindar capacitaciones y asesorías técnicas al personal de H. Ayuntamiento. **07.** Gestionar bajas documentales en el archivo de concentración. **08.** Realizar el calendario de caducidades de expedientes de archivo. **09.** Ordenar y clasificar expedientes en el archivo de concentración. **10.** Administrar las reuniones del GIA. **11.** Solicitar fumigación para combatir la fauna nociva en el archivo de concentración. **12.** Solicitar un dictamen de riesgo a protección civil del archivo de concentración. **13.** Refrendar el Registro Nacional de Archivos del H. Ayuntamiento. Cabe señalar que todas las actividades fueron realizadas en tiempo y forma.

Actividad:	2. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
Descripción:	Diseñar la planeación de las actividades archivísticas del H. Ayuntamiento correspondientes al ejercicio 2025.
Estatus:	Cumplida

Desarrollo y observaciones

Entendiendo el programa anual de desarrollo archivístico como un plan que las instituciones o entidades comprendidas como sujetos obligados implementan para gestionar, organizar y mejorar la administración archivística en el periodo de un año, en este programa se incluyen actividades que ayudan a una correcta gestión documental y administración de archivos, mediante la coordinación y capacitación constante de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, con la implementación de técnicas y conocimientos para el buen manejo de los documentos de archivo resguardados en este H. Ayuntamiento.

En este proceso de planeación archivística establece objetivos, estrategias y acciones para gestionar eficazmente los archivos. Implica la identificación de metas a largo plazo, el diseñar procedimientos para el buen manejo de los expedientes, la determinación de criterios de conservación, ciclos vitales, series documentales, secciones, la implementación de medidas para preservar, organizar y facilitar el acceso a la información contenida en los archivos municipales.

Esta planeación es fundamental para asegurar la integridad, autenticidad y utilidad de los documentos a lo largo del tiempo.

Bajo esta consigna se presentó ante el titular del sujeto obligado en tiempo y forma que establecen las normativas de ley la propuesta del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2025, el cual consta de 16 actividades planeadas y 02 actividades complementarias las cuales se desglosan en este informe, siendo autorizado por este el día 17 de enero del presente año y turnado a su vez a la Unidad de Transparencia municipal para su publicación.



Actividad:	3. Entregar a la dirección de transparencia municipal los dictámenes y actas de bajas documentales del ejercicio 2024.
Descripción:	Entregar a la unidad de Transparencia municipal los dictámenes y actas de bajas documentales.
Estatus:	Cumplida

Desarrollo y observaciones

Entendiendo la baja documental como la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables, en el archivo de concentración municipal se gestionaron bajas documentales para dos series existentes, las cuales fueron la **5C.18** (Registro y control de pólizas de ingresos) y la **5C.17** (Registro y control de pólizas de egresos), los cuales ya han vencido su plazo de conservación y por sus valores documentales no ameritan trasladarse al archivo histórico. Dicho procedimiento fue promovido con la propuesta de baja documental, la ficha técnica de valoración documental, inventarios de baja documental, declaratoria de valoración secundaria, solicitud de baja al coordinador de archivos por parte del responsable de archivo de concentración, convocatoria al GIA, acta de reunión del GIA donde se declara procedente las bajas documentales, dictamen de destino final, acta de baja documental, acta circunstanciada de entrega y del aviso de privacidad por parte de la recicladora encargada de la destrucción de los expedientes. Todo este procedimiento logra un correcto y buen manejo de la documentación y crea un espacio libre en concentración para futuras transferencias primarias.



Actividad:	4. Solicitar al AGEV capacitaciones para el coordinador de archivos municipal en materia de archivos.
Descripción:	Gestionar a través del AGEV Y AGN capacitaciones constantes de manera virtual y presencial para el Titular del área coordinadora de archivos con el fin de obtener conocimientos que mejoren su actuar en materia de archivos
Estatus:	Cumplida

Desarrollo y observaciones

Con el firme propósito y convicción de que las capacitaciones son piezas fundamentales en la formación profesional para la buena realización de las actividades diarias en materia de archivos, el coordinador de archivo municipal en el afán de estar mejor capacitado y actualizado en materia archivística, ha realizado cursos de manera virtual a lo largo del año tales como: **"Cumplimiento de las obligaciones de transparencia"**, **"Gestión documental y administración de archivos "**, e **"Implementación del Sistema Institucional de Archivos: Fundamentos y estrategias"**, cada uno respaldado por su respectiva constancia de acreditación.

Así mismo en colaboración con el AGEV también se visitó dichas instalaciones para recibir el apoyo y capacitación para **"el proceso para realizar las transferencias primarias"**, siendo impartido por el Lic. Manuel Merales.



PUENTE NACIONAL
2022-2025



ARCHIVO
MUNICIPAL



Actividad:	5.Brindar capacitaciones y asesorías técnicas al personal del H. Ayuntamiento.
Descripción:	Difundir los conocimientos básicos en materia de gestión documental y organización de archivos.
Estatus:	Cumplida

Desarrollo y observaciones

Para llevar a cabo este ejercicio se desarrollaron planeaciones para gestionar capacitaciones para los responsables de archivo de trámite, específicamente en materia de las áreas generadoras de los expedientes, se brindaron capacitaciones presenciales por parte del Coordinador de archivos municipal para realizar las **transferencias primarias, auditorias archivísticas y para el correcto llenado de los formatos para el ejercicio de la entrega – recepción**, estas capacitaciones son de gran utilidad e importancia para bien llevar un control específico de toda la documentación existente en este H. Ayuntamiento.



PUENTE NACIONAL
2022-2025



ARCHIVO
MUNICIPAL



Actividad:	6. Ordenar y clasificar expedientes en el archivo de concentración.
Descripción:	Acomodar, analizar e identificar los expedientes producidos por las diferentes direcciones municipales.
Estatus:	Cumplida

Desarrollo y observaciones

El archivo de concentración municipal es la unidad de archivo integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental. En este sentido a lo que al archivo de concentración se refiere, continuamos con las labores de ordenamiento, foliado, cocido, envuelto e inventario de los expedientes resguardados en el área de archivo de concentración municipal, se ordenaron en anaqueles y se separó por área administrativa siguiendo el principio del orden original, así como la estructura lógica y de localización, logrando un espacio ideal para seguir con la clasificación correspondiente por secciones y series de las diferentes direcciones municipales basándonos en lo plasmado en los Instrumentos de control archivísticos validados por el AGEV. En este ejercicio 2025 cabe destacar que se ha logrado un avance total de un 100% de toda la documentación resguardada en el archivo de concentración.

Cabe señalar que todos estos expedientes ya se encuentran con todos los lineamientos de acuerdo a las recomendaciones establecidas por el AGEV y localizados en sus respectivos anaqueles y espacios designados para ellos, así como también se encuentran en el inventario correspondiente.



PUENTE NACIONAL
2022-2025



ARCHIVO
MUNICIPAL



Actividad:	7. Realizar los inventarios documentales en los archivos en trámite del ejercicio 2024.
Descripción:	Elaborar el instrumento de consulta que permita identificar y ubicar los expedientes en los archivos de trámite.
Estatus:	Cumplida

Desarrollo y observaciones

Los Inventarios documentales son los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización.

Siguiendo esto y cumpliendo con la normatividad de la Ley General de Archivos en su capítulo VII, artículo 30, se elaboraron y entregaron a la unidad de Transparencia municipal para su debida publicación en el portal de transparencia, los inventarios documentales; donde se desglosan todos y cada uno de los expedientes que cada área administrativa municipal genera, y de esta manera se asegura la localización y consulta de los archivos que se generan en este H. Ayuntamiento.

Esta actividad archivística fue posible junto al esfuerzo y colaboración de todos los responsables de archivos de trámite y de los directores de cada área productora de la información municipal. Esta administración que preside nuestro Alcalde junto el cabildo cumplió otra vez con esta obligación de la Ley General de Archivos y de la Unidad de transparencia, proyectando así a Puente Nacional como uno de los municipios más destacados en materia archivística a Nivel estatal.



PUENTE NACIONAL
2022-2025

ARCHIVO
MUNICIPAL



Actividad:	8. Elaborar la Guía de Archivo Municipal.
Descripción:	Realizar el instrumento de consulta; Guía de Archivos Documental del ejercicio 2024.
Estatus:	Cumplida

Desarrollo y observaciones

Dando cumplimiento a la Ley General de Archivos en su artículo 14 donde señala "que además de los instrumentos de control archivísticos, el Ayuntamiento deberá contar y poner a disposición del público su Guía de Archivo Documental", la cual es el esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales establecidas en el Cuadro general de clasificación archivística de una organización, la Coordinación de Archivos municipal hizo entrega de dicho Instrumento de Consulta Archivística, la cual permitirá conocer la organización de los expedientes que se encuentra resguardados en las áreas operativas que integran el H. Ayuntamiento; y de igual forma de los expedientes que se resguardan en el archivo de concentración municipal. Dicho documento fue difundido en la obligación XVI del portal de transparencia municipal. Cabe señalar que al igual que los inventarios documentales, la Guía de Archivo Municipal es realizada por segunda vez en la administración municipal gracias al interés por parte del Alcalde y nuestro cabildo en cumplir con lo establecido por el Archivo General del Estado de Veracruz.



Actividad:	9. Realizar transferencias primarias.
Descripción:	Gestionar en las áreas administrativas las transferencias de expedientes vencidas en archivo de tramite al archivo de concentración.
Estatus:	Cumplida

Desarrollo y observaciones

En conjunto con todos los RATS se realizó el ejercicio denominado "Transferencias Primarias", el cual es el traslado controlado y sistemáticos de expedientes cerrados, es decir de asuntos concluidos, que han cumplido su vigencia de resguardo en el archivo de Tramite (en el área administrativa) y ya pueden ser transferidos al archivo de concentración municipal. De acuerdo al catálogo de disposición documental, las áreas administrativas cumplieron con esta obligación de acuerdo a su vigencia documental plasmada en los Instrumentos de Control Archivísticos municipales.

Estas transferencias primarias son un paso clave en el ciclo de vida de los expedientes de archivo municipales, garantizando su correcta preservación y gestión hasta que cumplan su plazo de retención o sean transferidas al archivo histórico.



Actividad:	10. Realizar el calendario de caducidades.
Descripción:	Elaborar la herramienta archivística que permita tener el control de las vigencias documentales.
Estatus:	Cumplida

Desarrollo y observaciones

A partir de la documentación derivada de las transferencias primarias se elaboró el calendario de caducidades en el archivo de concentración municipal, el cual es una herramienta de gestión documental que establece los plazos durante los cuales los diferentes tipos de documentos deben de ser conservados antes de ser dados de baja o bien ser transferidos al archivo histórico. Este calendario de caducidades se basa en criterios legales, administrativos, fiscales y en ocasiones históricos que determinan cuanto tiempo es necesario mantener los documentos para cumplir con normativas y necesidades del H. Ayuntamiento.

Este calendario del ejercicio 2025 es fundamental para garantizar el cumplimiento normativo, optimizar el espacio de almacenamiento y asegurar la correcta gestión de los expedientes de archivo municipal.

Actividad:	11. Administrar las reuniones del GIA.
Descripción:	Planear, controlar y administrar las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
Estatus:	Cumplida

Desarrollo y observaciones

Cumpliendo con el artículo 51 en la fracción I. apartado b) de la LGA, donde señala que el coordinador de archivos debe realizar un calendario anual de reuniones del GIA. En este aspecto se calendarizaron dos reuniones ordinarias y dos extraordinarias en el transcurso del ejercicio 2025.



Actividad:	12. Solicitar a Protección civil municipal un dictamen de riesgo del espacio destinado para el resguardo del archivo municipal.
Descripción:	Solicitar un dictamen de riesgo, así como las mejoras técnicas que de ella emanen.
Estatus:	Cumplida

Desarrollo y observaciones

Cumpliendo con las normativas de la Ley General de Archivos se solicitó el día 08 de octubre de 2024 a la dirección de Protección Civil municipal, la valoración técnica del espacio destinado para resguardar los archivos municipales. En respuesta al oficio emitido, recibimos respuesta el día 16 de octubre del mismo año, la cual consistió en una inspección detallada de las condiciones en la que se encuentra el inmueble, diagnosticando que dicho espacio no presenta ningún daño estructural que ponga en riesgo la documentación ahí resguardada, como medida preventiva se instaló un extintor y un detector de humo, esto para poder actuar de manera inmediata ante cualquier contingencia que se pudiera presentar dentro del inmueble.

Actividad:	13. Solicitar fumigación para combatir la fauna nociva en el archivo de concentración.
Descripción:	Promover dos fumigaciones al año para el archivo de concentración municipal.
Estatus:	Cumplida

Desarrollo y observaciones

Dado que el archivo de concentración se encuentra en permanente trabajo de ordenación y clasificación de expedientes, es importante tomar medidas pertinentes que aseguren una buena conservación de los documentos de archivo, uno de los principales factores externos que pueden alterar el estado de la documentación es la fauna nociva, por lo cual en los meses de agosto y noviembre del 2025 se solicitaron a la dirección de Salud municipal dos fumigación que contrarreste dicho factor, tales como roedores, arácnidos, cucarachas, hormigas, entre otros.

Tal fumigación se realizó antes que nada resguardando los expedientes para no ser dañados o expuestos a los químicos utilizados.



Actividad:	14. Gestionar bajas documentales en el archivo de concentración.
Descripción:	Realizar bajas documentales de expedientes que han vencido su plazo de conservación en el archivo de concentración.
Estatus:	Cumplida

Desarrollo y observaciones

Entendiendo la baja documental como la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables, en el archivo de concentración municipal se gestionaron bajas documentales para dos series existentes, las cuales fueron la **5C.18** (Registro y control de pólizas de ingresos) y la **5C.17** (Registro y control de pólizas de egresos) **5C.24** (Estados financieros) y **6S.3** (Cedulas catastrales), los cuales ya han vencido su plazo de conservación y por sus valores documentales no ameritan trasladarse al archivo histórico. Dicho procedimiento fue promovido con la propuesta de baja documental ,la ficha técnica de valoración documental, inventarios de baja documental, declaratoria de valoración secundaria, solicitud de baja al coordinador de archivos por parte del responsable de archivo de concentración, convocatoria al GIA , acta de reunión del GIA donde se declara precedente las bajas documentales, dictamen de destino final, acta de baja documental, acta circunstanciada de entrega y del aviso de privacidad por parte de la recicladora encargada de la destrucción de los expedientes. Todo este procedimiento logra un correcto y buen manejo de la documentación y crea un espacio libre en concentración para futuras transferencias primarias.

Actividad:	15. Actualizar los Instrumentos de Control Archivísticos del H. Ayuntamiento.
Descripción:	Realizar modificaciones y adecuaciones a los instrumentos que avalan el quehacer archivístico municipal.
Estatus:	Cumplida

Desarrollo y observaciones

Entendiendo a los Instrumentos de Control Archivísticos como los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los Documentos de Archivo a lo largo de su Ciclo Vital, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental. La dirección de Archivos como una de sus funciones principales es actualizar los Instrumentos de Control Archivísticos en colaboración con los responsables de archivo de trámite, de concentración e histórico para que las áreas administrativas organicen, administren y conserven sus documentos contenidos en sus archivos.

La aplicación de los instrumentos de control archivísticos en la clasificación de los expedientes producidos y o resguardados en las unidades administrativas del H. Ayuntamiento presentó la necesidad de realizar modificaciones al documento validado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos el 13 de junio del 2023 a solicitud de 05 unidades administrativas con el objetivo de facilitar y establecer una clasificación con mejor eficacia.

A solicitud de algunas direcciones del H. Ayuntamiento se modificaron plazos de conservaciones con el fin de garantizar una mejor gestión documental, tales series que se modificaron fueron:

- 4C.6** Reclutamiento y selección de personal.
- 5C.17** Control y registro de pólizas de egresos.
- 5C.24** Estados financieros.
- 5C.18** Control y registro de pólizas de ingresos.
- 10C.8** Requerimientos de información a dependencias y entidades.
- 10C.14** Declaraciones Patrimoniales.
- 4S.1** Protección de niños, niñas y adolescentes.



Actividad:	16. Refrendar el registro nacional de archivos del H. Ayuntamiento.
Descripción:	Actualizar la constancia del Registro Nacional de Archivos.
Estatus:	Cumplida

Desarrollo y observaciones

En esta actividad se acató conforme a la Ley General de Archivos el artículo 79, donde establece que la inscripción al Registro Nacional de archivos es obligatoria para los sujetos obligados y para los propietarios o poseedores de archivos privados de interés públicos, quienes deberán actualizar anualmente la información requerida en dicho Registro Nacional, de conformidad con las disposiciones que tal efecto emita el Consejo Nacional.

De tal manera el día 05 de noviembre del 2025, mediante la plataforma virtual de la página oficial del AGN se solicitó el refrendo del Registro Nacional de Archivos del H. Ayuntamiento de Puente Nacional, Ver., el cual después de llenar el formulario correspondiente fue avalado y validado mediante una constancia digital con el número de registro MX/1253/05122025 y el cual pierde su vigencia el día 05 de diciembre del 2026.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Actividad:	1. Desincorporación documental
Descripción:	Llevar a cabo el ejercicio denominado desincorporación documental de los expedientes de comprobación administrativa inmediata dentro del archivo de concentración.
Estatus:	Cumplida

Desarrollo y observaciones

La **desincorporación documental** (o eliminación documental) es el proceso archivístico de destruir de forma segura y autorizada documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI), que han cumplido su ciclo vital, perdiendo sus valores administrativos, legales, científicos o históricos, para liberar espacio, reducir costos y cumplir con la normativa, a través de métodos como la trituración o reciclaje, siempre bajo un marco legal y con el respaldo de un comité y un acta avalada por el Grupo Interdisciplinario de Archivos municipal.

Actividad:	2. Manuales de procedimientos archivísticos.
Descripción:	Crear la herramienta que permita llevar a cabo los ejercicios en materia archivística de una manera correcta y ordenada.
Estatus:	Cumplida

Desarrollo y observaciones

Se realizaron los manuales de procedimientos archivísticos son documentos que **detallan paso a paso cómo gestionar, organizar, conservar y dar el destino final a los documentos** de una organización, desde su creación hasta su disposición, utilizando **instrumentos técnicos como el Cuadro General de Clasificación Archivística (CUGECA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)**, para asegurar la eficiencia, el acceso y el cumplimiento legal de la información a lo largo de su ciclo vital, definiendo responsabilidades y estándares; esto con el fin de agilizar en las unidades administrativas y de los miembros de Sistema Institucional del Archivos todo el quehacer archivístico municipal. Los procedimientos que se plasmaron en los manuales son: Desincorporación documental, Gestión de bajas documentales, Transferencias Primarias y Gestión de capacitaciones y asesorías archivísticas.



PUENTE NACIONAL
2022-2025



ARCHIVO
MUNICIPAL



Actividad:	3. Develación de placa conmemorativa en el archivo municipal.
Descripción:	Llevar a cabo un evento en materia archivística en las instalaciones del H. Ayuntamiento.
Estatus:	Cumplida

Desarrollo y observaciones

Se realizaron en el mes de noviembre un evento con la finalidad de dejar plasmada una placa conmemorativa en el espacio destinado como archivo municipal, se contó con la presencia del Director General del AGEV , el Lic. Raúl de la Huerta Manjarrez y en dicho evento se dio un resumen detallado de todas las actividades y avances en materia de archivo dentro de esta administración municipal 2022-2025. Cabe señalar que el archivo municipal recibió un reconocimiento por parte del AGEV "Por su compromiso con la gestión documental y la administración de archivos que incentiva la transparencia y la rendición de cuentas".

Podemos concluir que se completaron todas y cada una de las actividades programadas en el PADA 2025, seguiremos sumando esfuerzos para el próximo año y así seguir con los lineamientos que marca la Ley.

En cuanto a los riesgos identificados, en cuestión material del espacio destinado para el resguardo de los archivos, ninguno presenta riesgo de daño y garantiza el buen cuidado de los archivos municipales. En cuanto al riesgo documental seguiremos trabajando para crear una buena cultura archivística y evitar malos manejos de los archivos de trámite y de concentración a fin de lograr la gestión documental adecuada para cumplir con la LGA. En el próximo PADA se implementarán medidas para lógralo.



PUENTE NACIONAL
2022-2025



ARCHIVO
MUNICIPAL



III. ANALISIS DE RESULTADOS Y MEJORA






Conforme a los objetivos planteados, se detectan oportunidades de mejora en:

Área de oportunidad	Propuesta de mejora
<p>Una vez que ya se logró el 100% de clasificación, foliado, envuelto e identificación de todos los expedientes que se resguardan en el archivo de concentración, facilitara la correcta administración de dichos expedientes.</p> <p>Gestionar capacitaciones en materia de archivo para la gestión documental de archivo de trámite y de concentración.</p>	<p>Durante el desarrollo de las actividades de clasificación se detectó que es necesario capacitar al personal del área en materia de gestión documental a fin de que puedan ejecutar las acciones que les corresponden. También se les debe instruir y proporcionar los elementos necesarios de protección personal.</p>



Se anexan las evidencias fotográficas de cada una de las actividades realizadas.

ACTIVIDAD 01

  H. Ayuntamiento de Puente Nacional, Veracruz. Coordinación de Archivos Informe anual de cumplimiento Programa Anual de Desarrollo Archivístico Ejercicio 2024	 IV. HOJA DE CIERRE <p>El presente informe anual de cumplimiento del PDA 2024 fue elaborado por el titular del área coordinadora de archivos con fecha del 18 de enero del 2025 y será publicado en el portal de transparencia del H. Ayuntamiento conforme al artículo 26 de la Ley General de Archivos y artículo 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.</p> <p>Elaboró</p> <p>C. EDRI CRISTIAN LAGUNES MADRID Titular del Área Coordinadora de Archivos</p> <p>Validó</p> <p> LIC. ROBERTO MONTIEL MONTIEL Presidente Municipal Constitucional de Puente Nacional, Ver.</p> 
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



ACTIVIDAD 02

  <p>H. Ayuntamiento de Puente Nacional, Veracruz Archivo Municipal</p> <p>Programa Anual de Desarrollo Archivístico Ejercicio 2025</p> <p>PALACIO MUNICIPAL S/N, PUENTE NACIONAL, VER. C.P. 91858 COL. CENTRO</p>	 <p>V. HOJA DE CIERRE</p> <p>El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivo y contempla las acciones que se realizarán en las diferentes áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos.</p> <p>La planeación institucional fue presentada, analizada y autorizada por el titular del H. Ayuntamiento de Puente Nacional, Ver., de acuerdo al artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos el 17 de enero de 2025.</p> <p>Elaboró  C. Eder Cristian Lagues Madrid Titular del Área Coordinadora de Archivos</p> <p>Autorizó  Lic. Roberto Montiel Montiel Presidente Municipal Constitucional de Puente Nacional, Ver.</p>  <p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2025 PRESIDENCIA PUENTE NACIONAL, VER.</p> <p>21</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



ACTIVIDAD 03



Acta de Baja Núm. GIA/02/2024

ACTA DE BAJA DOCUMENTAL

Conforme al análisis del inventario de baja documental, la ficha técnica de valoración y la declaratoria de valoración de archivo producido en la Dirección de Tesorería perteneciente al H. Ayuntamiento de Puente Nacional, correspondiente a los años de 2013 - 2018.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que, de acuerdo con lo establecido en el inventario de baja documental, ficha técnica de valoración, declaratoria de valoración y el oficio número ACA/037/2024 del 03 de octubre de 2024 turnado por la C. María Viridiana Espinosa Miranda, responsable del Archivo de Concentración, la documentación cuya baja se promueve cumplió su vigencia documental de acuerdo al análisis de los valores documentales, criterios archivísticos y marco jurídico aplicable. Así mismo, la documentación no posee valores secundarios y su baja documental fue validada por el titular de la unidad administrativa productora.

SEGUNDO. Que el acervo documental sujeto a baja documental producido por la Dirección de Tesorería, ha sido analizado y no merece ser incorporado al acervo del Archivo Histórico Municipal, ni amerita ser reproducidos en otro tipo de soporte documental antes de efectuar la baja a la que se refiere la presente Acta.

TERCERO. Que el acervo documental no contiene objetos o valores de conservación semejantes a los descritos en la legislación vigente para la protección del patrimonio documental del país o para la administración de los bienes del dominio público del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

CUARTO. Que es responsabilidad del Archivo de Concentración y la Dirección de Tesorería la información presentada en el inventario de baja documental, ficha técnica de valoración y la declaratoria de valoración y no les exime de los efectos que pudieran derivarse de esta acción conforme al marco jurídico aplicable.

Se tiene a bien, conforme a la facultad que le confiere al Grupo Interdisciplinario los artículos 50, 52 fracción I y 54 de la Ley General de Archivos como el equipo de profesionales del Ayuntamiento que coadyuvará en los procedimientos de valoración documental y destino final de los expedientes, dictar la siguiente:



Acta de Baja Núm. GIA/01/2024

ACTA DE BAJA DOCUMENTAL

Conforme al análisis del inventario de baja documental, la ficha técnica de valoración y la declaratoria de valoración de archivo producido en la Dirección de Ingresos perteneciente al H. Ayuntamiento de Puente Nacional, correspondiente a los años de 2014 - 2018.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que, de acuerdo con lo establecido en el inventario de baja documental, ficha técnica de valoración, declaratoria de valoración y el oficio número ACA/030/2024 del 12 de julio de 2024 turnado por la C. María Viridiana Espinosa Miranda, responsable del Archivo de Concentración, la documentación cuya baja se promueve cumplió su vigencia documental de acuerdo al análisis de los valores documentales, criterios archivísticos y marco jurídico aplicable. Así mismo, la documentación no posee valores secundarios y su baja documental fue validada por el titular de la unidad administrativa productora.

SEGUNDO. Que el acervo documental sujeto a baja documental producido por la Dirección de Ingresos, han sido analizado y no merece ser incorporado al acervo del Archivo Histórico Municipal, ni amerita ser reproducidos en otro tipo de soporte documental antes de efectuar la baja a la que se refiere la presente Acta.

TERCERO. Que el acervo documental no contiene objetos o valores de conservación semejantes a los descritos en la legislación vigente para la protección del patrimonio documental del país o para la administración de los bienes del dominio público del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

CUARTO. Que es responsabilidad del Archivo de Concentración y la Dirección de Ingresos la información presentada en el inventario de baja documental, ficha técnica de valoración y la declaratoria de valoración y no les exime de los efectos que pudieran derivarse de esta acción conforme al marco jurídico aplicable.

Se tiene a bien, conforme a la facultad que le confiere al Grupo Interdisciplinario los artículos 50, 52 fracción I y 54 de la Ley General de Archivos como el equipo de profesionales del Ayuntamiento que coadyuvará en los procedimientos de valoración documental y destino final de los expedientes, dictar la siguiente:

DECLARATORIA

ARTÍCULO 1. Con las formalidades de rigor y a instancia del oficio número ACA/030/2024 del 12 de julio de 2024 turnado por la C. María Viridiana Espinosa Miranda, responsable del Archivo de Concentración, se realizó el análisis técnico de los documentos que integran el expediente que sustenta la baja documental y se verificó que presentan las firmas de las áreas que intervinieron en su integración.



ARTÍCULO 2. El grupo interdisciplinario en reunión del 02 de agosto de 2024 autorizó mediante Acuerdo GIA/001/2024 el destino final de la documentación sujeta a baja producida por la Dirección de Ingresos integrada por 36 expedientes resguardados en 121 carpetas y que suman en total 8.4 metros lineales con peso aproximado de 208.7 kilos, correspondientes a los años 2014 y 2018.

ARTÍCULO 3. Se emite la solicitud correspondiente para operar la baja autorizada ante el área de recursos materiales para que realice el trámite de eliminación de la documentación garantizando la transparencia y protección de los datos personales.

ARTÍCULO 4. Es obligatorio elaborar un acta circunstanciada que sustente la entrega de la documentación al área responsable de la eliminación.

Dada en las instalaciones del Archivo Municipal de Puente Nacional con domicilio en el Palacio Municipal, s/n, Puente Nacional, Ver. Cal. Centro, a los **02 días del mes de agosto de dos mil veinticuatro.**

Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de Puente Nacional, Ver.

Lic. Luis Ángel Orteg Leal
Director de Asuntos Jurídicos

Lic. Arri Janeth Ulvora Rodríguez
Titular de la Unidad de Transparencia

Lic. Bibiana Sánchez Báez
Contralora Municipal

Lic. Enrique Vázquez Melchor
Director de Tecnología de la Información

C.P. Fidel Román Rodríguez
Tesorero Municipal

Lic. Eder Cristóbal Lagunes Madrid
Titular de área coordinadora de archivos

C. María Viridiana Espinosa Miranda
Secretaria Técnica del GIA



DECLARATORIA

ARTÍCULO 1. Con las formalidades de rigor y a instancia del oficio número ACA/037/2024 del 03 de octubre de 2024 turnado por la C. María Viridiana Espinosa Miranda, responsable del Archivo de Concentración, se realizó el análisis técnico de los documentos que integran el expediente que sustenta la baja documental y se verificó que presentan las firmas de las áreas que intervinieron en su integración.

ARTÍCULO 2. El grupo interdisciplinario en reunión del 10 de octubre de 2024 autorizó mediante Acuerdo GIA/02/2024 el destino final de la documentación sujeta a baja producida por la Dirección de Tesorería integrada por 120 expedientes resguardados en 222 carpetas y que suman en total 15.5 metros lineales con peso aproximado de 377.4 kilogramos correspondientes a los años 2013 y 2018.

ARTÍCULO 3. Se emite la solicitud correspondiente para operar la baja autorizada ante el área de recursos materiales para que realice el trámite de eliminación de la documentación garantizando la transparencia y protección de los datos personales.

ARTÍCULO 4. Es obligatorio elaborar un acta circunstanciada que sustente la entrega de la documentación al área responsable de la eliminación.

Dada en las instalaciones del Archivo Municipal de Puente Nacional con domicilio en el Palacio Municipal, s/n, Puente Nacional, Ver. Cal. Centro, a los **10 días del mes de octubre de dos mil veinticuatro.**

Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de Puente Nacional, Ver.

Lic. Luis Ángel Orteg Leal
Director de Asuntos Jurídicos

Lic. Arri Janeth Ulvora Rodríguez
Titular de la Unidad de Transparencia

Lic. Bibiana Sánchez Báez
Contralora Municipal

Lic. Enrique Vázquez Melchor
Director de Tecnología de la Información

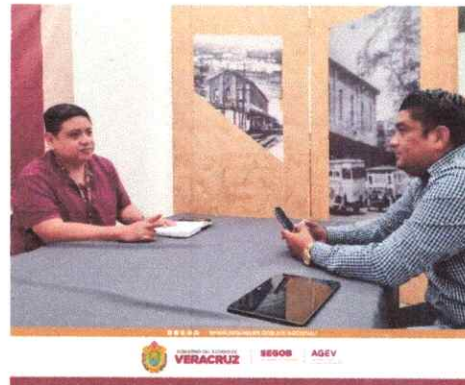
C.P. Fidel Román Rodríguez
Tesorero Municipal

Lic. Eder Cristóbal Lagunes Madrid
Titular de área coordinadora de archivos

C. María Viridiana Espinosa Miranda
Secretaria Técnica del GIA



ACTIVIDAD 04

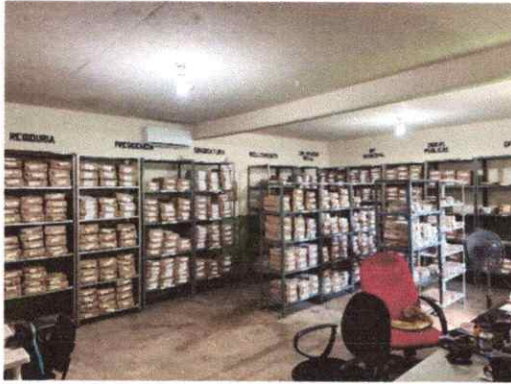


ACTIVIDAD 05





ACTIVIDAD 06



ACTIVIDAD 07

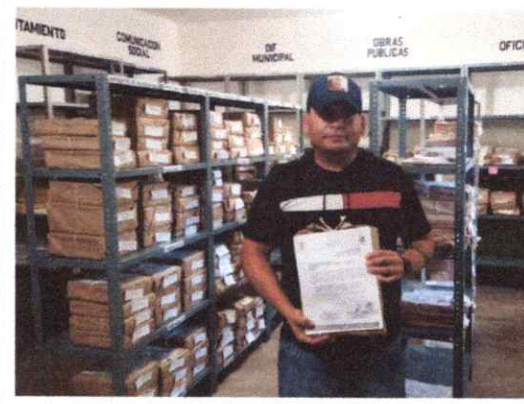
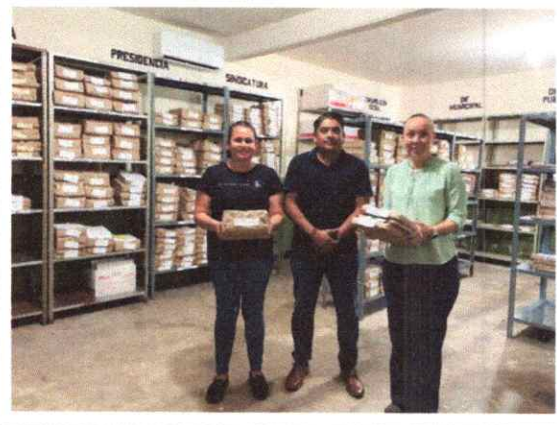


ACTIVIDAD 08

   <p>H. Ayuntamiento de Puente Nacional, Veracruz. Archivo Municipal</p> <p>Guía de Archivo Documental Ejercicio 2024</p> <p><small>PALACIO MUNICIPAL, SAN PUENTE NACIONAL, VER. C.P. 91636 COL. CENTRO</small></p>	   <p>IV. Hoja de cierre</p> <p>La guía de archivo documental del H. Ayuntamiento de Puente Nacional, Ver. fue elaborada el 23 de abril de 2025 y presenta los expedientes producidos y/o resguardados en las áreas operativas de los archivos de trámite correspondientes al ejercicio 2024, además de la documentación resguardada en los archivos de concentración.</p> <p>La clave y nombre de las secciones y series documentales corresponden a lo establecido en el cuadro general de clasificación archivística vigente; la descripción, fechas extremas y volumen de cada serie fue obtenida de las fichas técnicas de valoración documental elaboradas por las unidades administrativas.</p> <p>Elaboró</p> <p> Lic. Eder Cristian Lagunes Madrid Titular del Área Coordinadora de Archivos del H. Ayuntamiento de Puente Nacional, Ver.</p> <p> Lic. Roberto Montiel Montiel Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Puente Nacional, Ver.</p> <p> H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2025 SECRETARÍA DE GOBIERNO PUENTE NACIONAL, VER.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



ACTIVIDAD 09



ACTIVIDAD 10



CALENDARIO DE CADUCIDADES 2025

Fondo:	H. Ayuntamiento de Puente Nacional
Unidad administrativa:	Educación y Cultura
Área productora:	Educación y Cultura
Sección:	75 Desarrollo de actividades culturales y deportivas.

Serie	Paq.	Exp.	Fecha de transferencia documental			Plazo de conservación en Archivo de Concentración	Fecha de disposición documental			Valor documental			Destino final			Ubicación topográfica
			Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	A	J/L	F/C	E	C	M	
75.2 Actos cívicos y culturales	01	01	17	02	2025	2	17	02	2027	X			X			AM A7, E.1
95.1 Administración de bibliotecas municipales.	01	01	17	02	2025	3	17	02	2028	X			X			AM A7, E.1
95.2 Consejo de participación escolar	01	01	17	02	2025	3	17	02	2028	X			X			AM A7, E.1
95.3 Atención y apoyo a escuelas	01	01	17	02	2025	3	17	02	2028	X			X			AM A7, E.1

ACTIVIDAD 11



ACTIVIDAD 12



ACTIVIDAD 13





ACTIVIDAD 14

Acta de Baja Núm. GIA/04/2025

ACTA DE BAJA DOCUMENTAL

Conforme al análisis del inventario de baja documental, la ficha técnica de valoración y la declaratoria de valoración del archivo producido en la Dirección de Catastro perteneciente al H. Ayuntamiento de Puente Nacional, correspondiente a los años de 2014 al 2019.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que, de acuerdo con lo establecido en el inventario de baja documental, ficha técnica de valoración, declaratoria de valoración y el oficio número **ACA/104/2025** del 01 de agosto de 2025 turnado por la C. María Viridiana Espinosa Miranda, responsable del Archivo de Concentración, la documentación cuya baja se promueve cumple su vigencia documental de acuerdo al análisis de los valores documentales, criterios archivísticos y marco jurídico aplicable. Así mismo, la documentación no posee valores secundarios y su baja documental fue validada por el titular de la unidad administrativa productora.

SEGUNDO. Que el acervo documental sujeto a baja documental producido por la Dirección de Catastro, han sido analizado y **no merece** ser incorporado al acervo del Archivo Histórico Municipal, ni ameritan ser reproducidas en otro tipo de soporte documental antes de efectuar la baja a la que se refiere la presente Acta.

TERCERO. Que el acervo documental no contiene objetos o valores de conservación semejantes a los descritos en la legislación vigente para la protección del patrimonio documental del país o para la administración de los bienes del dominio público del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

CUARTO. Que es responsabilidad del Archivo de Concentración y la Dirección de Catastro la información presentada en el inventario de baja documental, ficha técnica de valoración y la declaratoria de valoración y no les exime de los efectos que pudieran derivarse de esta acción conforme al marco jurídico aplicable.

Se hace a bien, conforme a la facultad que le confiere el Grupo Interdisciplinario los artículos 50, 52 fracción I y 54 de la Ley General de Archivos como el equipo de profesionales del Ayuntamiento que coadyuvará en los procedimientos de valoración documental y destino final de los expedientes, dictar la siguiente:

DECLARATORIA

ARTÍCULO 1. Con las formalidades de rigor y a instancia del oficio número **ACA/104/2025** del 01 de agosto de 2025 turnado por la C. María Viridiana Espinosa Miranda, responsable del Archivo de Concentración, se realizó el análisis técnico de los documentos que integran el expediente que sustenta la baja documental y se verificó que presentan las firmas de las áreas que intervinieron en su integración.



PUENTE NACIONAL
ARCHIVO MUNICIPAL



Acta de Baja Núm. GIA/03/2025

ACTA DE BAJA DOCUMENTAL

Conforme al análisis del inventario de baja documental, la ficha técnica de valoración y la declaratoria de valoración del archivo producido en la Dirección de Ingeniería perteneciente al H. Ayuntamiento de Puente Nacional, correspondiente a sus años de 2014 al 2019.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que, de acuerdo con lo establecido en el inventario de baja documental, ficha técnica de valoración, declaratoria de valoración y el oficio número **ACA/100/2025** del 01 de agosto de 2025 turnado por la C. María Viridiana Espinosa Miranda, responsable del Archivo de Concentración, la documentación cuya baja se promueve cumple su vigencia documental de acuerdo al análisis de los valores documentales, criterios archivísticos y marco jurídico aplicable. Así mismo, la documentación no posee valores secundarios y su baja documental fue validada por el titular de la unidad administrativa productora.

SEGUNDO. Que el acervo documental sujeto a baja documental producido por la Dirección de Ingeniería, han sido analizado y **no merece** ser incorporado al acervo del Archivo Histórico Municipal, ni ameritan ser reproducidas en otro tipo de soporte documental antes de efectuar la baja a la que se refiere la presente Acta.

TERCERO. Que el acervo documental no contiene objetos o valores de conservación semejantes a los descritos en la legislación vigente para la protección del patrimonio documental del país o para la administración de los bienes del dominio público del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

CUARTO. Que es responsabilidad del Archivo de Concentración y la Dirección de Ingeniería la información presentada en el inventario de baja documental, ficha técnica de valoración y la declaratoria de valoración y no les exime de los efectos que pudieran derivarse de esta acción conforme al marco jurídico aplicable.

Se hace a bien, conforme a la facultad que le confiere el Grupo Interdisciplinario los artículos 50, 52 fracción I y 54 de la Ley General de Archivos como el equipo de profesionales del Ayuntamiento que coadyuvará en los procedimientos de valoración documental y destino final de los expedientes, dictar la siguiente:

DECLARATORIA

ARTÍCULO 1. Con las formalidades de rigor y a instancia del oficio número **ACA/100/2025** del 01 de agosto de 2025 turnado por la C. María Viridiana Espinosa Miranda, responsable del Archivo de Concentración, se realizó el análisis técnico de los



ACTIVIDAD 15



PUENTE NACIONAL
ARCHIVO MUNICIPAL



PUENTE NACIONAL
ARCHIVO MUNICIPAL



ACTA DE LA SEGUNDA REUNIÓN EXTRAORDINARIA DEL 2025 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE PUENTE NACIONAL, VERACRUZ.

En la localidad de Puente Nacional, Ver., siendo las 11:30 horas con cinco minutos del día veinte del mes de agosto del año dos mil veintidos, estando reunidos de manera presencial en las instalaciones del Área Coordinadora de Archivo de Puente Nacional, Ver., ubicado en las bases del pasaje municipal, los Cc. Lic. Eder Cristian Lagunes Madrid, Coordinador de Archivos, Lic. María Mayelí Lagunes Castillo, Contralora, Lic. Luis Ángel Orgaz Leal, Director de Asuntos Jurídicos, Lic. Aní Yaneth Ulvea Rodríguez, Titular de Transparencia, Lic. Enrique Vázquez Melchor, Tecnología de Información y C. María Viridiana Espinosa Miranda, integrantes y Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) bajo el siguiente orden del día:

1. Lista de asistencia y declaración de quórum
2. Lectura y aprobación del orden del día
3. Presentación de la propuesta de actualización de plazos de vigencias documentales de los instrumentos de control archivístico. Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental del H. Ayuntamiento de Puente Nacional, ver.
4. Alocución general
5. Clausura

Primero. En uso de la palabra, el Lic. Eder Cristian Lagunes Madrid en su carácter de Coordinador de Archivos declara iniciada formalmente la segunda sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de Puente Nacional. Ver. del 2025.

Enseguida procede a pasar lista de asistencia a los convocados:

- Licenciada María Mayelí Lagunes Castillo, Contralora, Presente
- Licenciado Luis Ángel Orgaz Leal, Director de Asuntos Jurídicos, Presente
- Licenciada Aní Yaneth Ulvea Rodríguez, Titular de Transparencia, Presente
- Licenciado Enrique Vázquez Melchor, Tecnología de la Información, Presente
- Mancho Fabel Ronzon Rodríguez, Finanzas, Presente
- C. María Viridiana Espinosa Miranda, Secretaria Técnica del GIA, Presente

Después de declararse el quórum se procedió al siguiente punto:

Segundo. Acto seguido, nuevamente en uso de la palabra el Coordinador de Archivos dio lectura a la orden del día siendo aprobada por los presentes.

Tercero. El Lic. Eder Cristian Lagunes Madrid presentó la propuesta de los plazos de conservación a modificar para la actualización de los instrumentos de control archivístico: Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental, donde destacó la necesidad de modificar algunos plazos de conservación documental de algunas series documentales que son utilizadas para la gestión documental del H.

Una vez terminada la presentación y lectura, los conminados procedieron a votar la propuesta resultando:

Acuerdo GIA/04/2025. Es procedente la propuesta de la modificación de plazos de vigencia documental de las series AC 5, AC 17, AC 18, AC 24, AC 28, AC 34 Y 43.1 en cuanto se accionó a la actualización de los instrumentos de control archivístico del H. Ayuntamiento de Puente Nacional. Ver. Las modificaciones deberán ser turnadas a las direcciones o áreas productoras para su inmediata aplicación.

Cuarto. No se presentaron asuntos generales a tratar.

Quinto. Una vez solventados los puntos del orden del día, el Lic. Eder Cristian Lagunes Madrid preside el cierre de la sesión, siendo las doce horas con seis minutos del día veinte de agosto del año dos mil veintidos. Se cierra la presente acta firmando de conformidad los que en ella intervinieron.

Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de Puente Nacional, Ver.

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Lic. Luis Ángel Orgaz Leal	Director de Asuntos Jurídicos	
Lic. Enrique Vázquez Melchor	Tecnología de la Información	
Lic. Aní Yaneth Ulvea Rodríguez	Titular de la Unidad de Transparencia	
Lic. María Mayelí Lagunes Castillo	Órgano Interno de Control	
Lic. Fabel Ronzon Rodríguez	Finanzas	
C. María Viridiana Espinosa Miranda	Secretaría Técnica del GIA	
Lic. Eder Cristian Lagunes Madrid	Coordinador de Archivos Municipal	

PALACIO MUNICIPAL, S/N, PUENTE NACIONAL, VER. C.P. 91638 COL. CENTRO

ACTIVIDAD 16



Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

Municipio de Puente Nacional, Veracruz de Ignacio de la Llave

Archivo de Trámite:

30

Archivo de Conservación:

1

Código de Registro:

MX/1253/05122025

Emisión:
2025-12-05



Vigencia:
2026-12-05



ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA 01



PUENTE NACIONAL
ARCHIVO MUNICIPAL



PUENTE NACIONAL
ARCHIVO MUNICIPAL



Oficio no. ACA/096/2025
Puente Nacional, Ver a 21 de julio de 2025
Asunto: Acta circunstanciada.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA

En la Localidad de Puente Nacional, Ver, el día 21 de mes de julio del año 2025, a las 10:00 horas y en las instalaciones del Palacio Municipal, ubicadas en parque municipal s/n, Col. Centro de la cabecera de mismo nombre, reunidos los CC. Eder Cristian Laguna Madrid, Titular del área coordinadora de archivos, LIC. Art Jareth Ulbera Rodríguez, Titular de la unidad de transparencia y LIC. María Mayel Lagunes Casillo, Titular del registro interno de control, mandados que se levanta la presente Acta Circunstanciada con motivo de la entrega al área de Recepción de recibos solicitados, la documentación registrada en la relación adjunta integrada por 1 foja ceros y que corresponde a los documentos autorizados por Contraloría Municipal y por el área de transparencia mediante acta de desconexión emitidos el 17 de julio de 2025.

Las firmas hacen constar expresamente que han presenciado la entrega de la documentación autorizada al área de recepción de recibos solicitados así como copia del dictamen de deslinde. Así mismo, además que el original de la presente Acta queda en poder del CC. Eder Cristian Laguna Madrid, con cargo de Titular del área coordinadora de archivos, quien la integrará al expediente correspondiente.

En el acto de entrega no se presentaron las observaciones.

A las 10:30 horas del día 21 de julio de 2025, se dio por concluido el acto firmando de conformidad las partes que en el campo observamos.

Entregó
LIC. Eder Cristian Laguna Madrid
M. PUENTE NACIONAL
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
PUENTE NACIONAL, VER

Validó
LIC. María Mayel Lagunes Casillo
M. PUENTE NACIONAL
TITULAR DEL REGISTRO INTERNO DE CONTROL
PUENTE NACIONAL, VER

Recibió
C. Francisco Javier Gracia Ramirez
DIRECTOR DE SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL

Validó
LIC. Art Jareth Ulbera Rodríguez
M. PUENTE NACIONAL
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PUENTE NACIONAL, VER

Registro fotográfico de la visita



ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA 02



PUENTE NACIONAL
ARCHIVO MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO
DE PUENTE NACIONAL, VERACRUZ

DIRECCIÓN DE
ARCHIVO MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2025





ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA 03




EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

OTORCA EL PRESENTE

RECONOCIMIENTO

A: El Archivo General del H. Ayuntamiento de Puente Nacional

Por la colaboración, en la gestión gubernamental y la administración de archivos, que incentiva la transparencia y la rendición de cuentas, a través de los mecanismos de participación, para dar cumplimiento a los artículos 10, 11, 12, 23 y Décimo Cuarto Transitorio de la Ley General de Archivos, fomentando así la eficiencia en la gestión pública.


LIC. Raul de la Huerta Manjarrez
Director General

Xalapa, Ver., a 19 de noviembre de 2025.





PUENTE NACIONAL
2022-2025



ARCHIVO
MUNICIPAL



IV. HOJA DE CIERRE

El presente informe anual de cumplimiento del PADA 2025 fue elaborado por el titular del área coordinadora de archivos con fecha del 10 de diciembre del 2025 y será publicado en el portal de transparencia del H. Ayuntamiento conforme al artículo 26 de la Ley General de Archivos y artículo 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.

Elaboró

LIC. EDER CRISTIAN LAGUNES MADRID
Titular del Área Coordinadora de Archivos



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022-2025
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
PUENTE NACIONAL, VER.

Validó

LIC. ROBERTO MONTIEL MONTIEL
Presidente Municipal Constitucional de Puente Nacional, Ver.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022-2025
PRESIDENCIA
PUENTE NACIONAL, VER.