



PLAN DE TRABAJO ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA ALDAMA, VER. 2026

VILLA ALDAMA
GOBIERNO MUNICIPAL
2026-2029



PRESENTACION

El departamento de archivo municipal es el órgano administrativo que se encarga del cuidado, organización, administración de documentación generada en el ayuntamiento de Villa Aldama, Ver.

El departamento del archivo municipal deberá planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar cada una de las actividades archivísticas, así como conservar y organizar los documentos, expedientes, libros e instrumentos, que por su interés deban permanecer en la dependencia, así como educar el manejo y la clasificación que se encuentren y todas aquellas actividades establecidas en la ley del archivo del estado de Veracruz.

El programa anual de desarrollo archivístico 2026, tendrá la finalidad de cumplir con todo lo antes mencionado, y garantizar una correcta gestión documental dentro del archivo del H. Ayuntamiento de Villa Aldama, Ver. así como poder mostrar eficiencia en el desarrollo de las funciones.

DIAGNOSTICO DE LAS NECESIDADES PRIORITARIAS

El departamento de archivo municipal tiene una serie de necesidades de acuerdo a lo requerido por la ley de archivos. Una de ellas es la falta de un organigrama validado para llevar a cabo los instrumentos de control y consulta archivística, así mismo hablando de necesidades podemos mencionar el equipamiento de anaqueles insuficientes de acuerdo a la cantidad de cajas de archivo que se tienen en resguardo.

VILLA ALDAMA
GOBIERNO MUNICIPAL
2026-2029



VISIÓN

Que el archivo municipal sea una fuente de información para cualquier investigación, brindando los medios necesarios y adecuados para que la consulta sea accesible, eficaz y eficiente.

MISIÓN

Impulsar la organización, conservación, administración de los archivos generados por cada una de las unidades administrativas con el propósito de coadyuvar el fortalecimiento de las acciones de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, así como el derecho a la verdad.

OBJETIVOS ANUALES

Objetivo general

Garantizar la correcta organización y conservación del acervo documental del H. Ayuntamiento de Villa Aldama, Ver. de acuerdo a la normatividad archivística, y así poder garantizar una correcta gestión documental.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Llevar a cabo los trabajos de planeación en materia archivística
- Actualizar conocimientos por medio del acercamiento al archivo general del estado, tomar capacitaciones para tener mejor capacidad en la conservación, manejo y control de los archivos.
- Sensibilizar a los productores de la documentación sobre la importancia de los archivos y la responsabilidad que representa.



- Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos del archivo.
- Integrar el sistema institucional de archivo y el grupo interdisciplinario de acuerdo a la legislación archivística vigente.

QUE SE REQUIERE LOGRAR ESTE AÑO

Existe una serie de actividades a lo largo del año:

- Dar cumplimiento a lo establecido en la ley de archivos del estado de Veracruz.
- Concientizar a los productores sobre la importancia de los archivos.
- Fortalecer conocimientos
- Tener el equipamiento necesario para la organización del archivo municipal.

METAS

- Lograr obtener el interés de los productores de la documentación por sus archivos.
- Tener un acervo documental ordenado.
- Ampliar y compartir conocimientos en materia de archivo.
- Llevar acabo lo establecido por la ley del estado de Veracruz

ESTRATEGIAS

- Planear actividades que nos lleven a dar cumplimiento
- Tener un sentido de compromiso y responsabilidad.

COMO LOGRAR LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS.

Para alcanzar las metas y los objetivos mencionados, se deben llevar a cabo actividades y estrategias para fortalecer el cumplimiento, por lo que se requiere la



participación de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Villa Aldama, Veracruz, que intervienen en la gestión documental y que formaran parte del sistema institucional de archivo, esto apegado a la legislación del estado de Veracruz.

Las actividades que constituirán los objetivos programados para el cumplimiento.

Nivel documental: Regulación de los instrumentos de la documentación

Nivel normativo: Dar cumplimiento a lo establecido en la ley de archivo del estado de Veracruz, mediante actividades específicas.

NIVEL	ENTREGABLES	ACTIVIDADES
Documental	Brindar asesoría a cada una de las áreas de trámite.	Brindar asesorías en materia archivística. Dar la información adecuada para llevar a cabo la asesoría en materia archivística
	Tomar capacitaciones del archivo general del Estado de Veracruz.	Acudir a capacitaciones que convoca el archivo general del estado de Veracruz.
	Identificar documentación generada en los años anteriores.	Realizar la búsqueda e identificación de cajas y carpetas



		correspondientes a los años anteriores.
	Clasificar la documentación cronológicamente.	Agrupar y acomodar las cajas identificadas de manera cronológica por años e ir de manera descendente.
	Material informático para llevar a cabo las asesorías	Seleccionar la información precisa y pertinente para la aplicación de medidas, organización, protección y conservación de los documentos de archivos.
Normativo	Calendario de capacitación y evaluaciones	Llevar a cabo las capacitaciones necesarias tomadas en el archivo general del Estado.

ALCANCE

El plan de trabajo 2026 deberá aplicarse a cada una de las unidades administrativas para asegurar una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

RECURSOS ECONÓMICOS



Para impulsar la atención y equipamiento del archivo municipal de Villa Aldama, donde se encuentra el archivo de concentración, es necesario programar recursos financieros por lo que se quedara a la espera de la recaudación de los recursos propios del ayuntamiento.

Para la ejecución de algunas otras actividades no es necesario programar recursos financieros.

MEDIOS A UTILIZAR

La comunicación entre el área coordinadora del archivo y los responsables de la correspondencia de cada una de las unidades de trámite del archivo será por medio de oficios de manera directa y personal.

Sin olvidar que la comunicación se llevara a cabo por medio de la capacitación, platicas en materia archivística que se llevaran a cabo.

MES	ACTIVIDADES
ENERO	• Limpieza y reacomodo de carpetas de los anaqueles que se encuentran en archivo. • Se tomaron cajas de tamaño carta y oficio para resguardar documentación suelta, tomando en cuenta la separación de la documentación y clasificándolos por año. • Solicitud de material como cajas tamaño carta y oficio para el resguardo de la documentación. • 30 de enero. Se elaboró oficio dirigido al área de secretaria para dar a conocer que no se encontró documentación de la administración 2022-2025.
FEBRERO	• Separación de documentos y reacomodo, ya que se encuentra muy desordenado, se tomara en cuenta unas cajas de cartón que se encuentran en archivo para el resguardo de la documentación.



	• 3 de febrero, se tomó curso de capacitación “EN EL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS UN PILAR FUNDAMENTAL DEL CUMPLIMIENTO ARCHIVISTICO” de aproximadamente 4 horas. • Subir aviso de privacidad simplificado con el área de transparencia y colocarlo en un lugar visible en el área de archivo. • Registro Nacional de Archivo, se debe realizar el trámite de inscripción, ya que no se encontró nada en el área. • 12 de febrero. Se continuara con la jornada de capacitación viendo el curso “GRUPO INTERDISCIPLINARIO Y VALORACION DOCUMENTAL” para conocer más la integración, funciones y alcances del grupo interdisciplinario así como también la política y principios que se deberán considerar en el proceso de valoración documental • Realizar oficio dirigido a presidencia para dar conocimiento de cómo se encontró el área de archivo.
MARZO	• Reacomodar las carpetas por área y administración, ya que no tienen un acomodo específico y así poder llevar una mejor organización. • Nueva requisición de material como cajas tamaño carta y oficio, anaqueles, cinta, folders y hojas tamaño carta, para continuar con el resguardo de la documentación que se encuentran en el área. • Tomar cursos de capacitación, si son enviados por el Archivo General del Estado.
ABRIL	• Llevar acabo las asesorías en materia archivística para sensibilizar la importancia y responsabilidad de la documentación a los jefes de área. • Llevar a cabo la organización, protección y conservación de archivos de la administración 2026. • Llevar los cursos necesarios para así dar a conocer los reglamentos de archivo.
MAYO	• Al tener material necesario como son los anaqueles. • Dirigirse a los encargados de área para poder llegar al acuerdo de pasar la documentación al área de archivo.



JUNIO	• Continuar con la organización de archivo y poder llevar un mejor control y orden. • Estar en contacto con las áreas si es necesario.
JULIO	• Señalar como se va a registrar en las actividades archivísticas.
AGOSTO	• Señalar los mecanismos que implementan para la protección de los contenidos de archivo
SEPTIEMBRE	• Evidenciar las actividades realizadas en el área de archivo. • Enlistar las actividades realizadas durante los meses anteriores.
OCTUBRE	• Se continuara con la organización y respaldo de la documentación del año 2026. • Mantener el área organizada y limpia.
NOVIEMBRE	• Mantener el área de acuerdo al archivo general de Estado, y haber tomado los cursos necesarios que hayan sido solicitados.
DICIEMBRE	• Tener el resultado de los puntos antes mencionados para el cumplimiento de las actividades programadas durante este plan de trabajo. • Continuar con el orden, limpieza, organización y respaldo de la documentación de la administración actual.

A CARGO DE JOSEFA HERNADEZ CORDOBA

VILLA ALDAMA
GOBIERNO MUNICIPAL
2026-2029