



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Informe de Actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 Del Mpio. de Agua Blanca de AGUA BLANCA DE ITURBIDE Iturbide, Hidalgo. ¡GOBIERNO PARA TODOS!

Enero – Diciembre 2024

PRESENTACIÓN

El Periódico Oficial del Estado de Hidalgo del 2019, entra en vigor La Ley General de Archivos donde la Administración Pública adquiere la obligación de constituir un sistema institucional de archivos, con la finalidad de optimizar la aplicación de sus procesos y procedimientos técnicos archivísticos.

De acuerdo al Art. 22 y 25 de la Ley General De Archivo: Los sujetos obligados deberán elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y el Informe anual detallando el cumplimiento del PADA y publicarlo en el portal electrónico a más tardar del último día del mes de enero del siguiente año.

En el Art. 23 de la Ley General De Archivo el PADA establece los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo del archivo.

En el Art. 24 el PADA definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

Además, se enfoca en la gestión de actividades planeadas y organizadas a corto, mediano, y largo plazo que coadyuvan a mejorar el proceso de organización y conservación documental de los archivos.

El presente documento tiene como objetivo mostrar el cumplimiento de las actividades que se establecieron a desarrollar en el año 2024.

Se establecieron objetivos específicos los cuales deberían cumplirse a lo largo del año, y se deberá integrar evidencias.

De acuerdo con los objetivos específicos a realizar publicados en el PADA 2024, el Municipio de Agua Blanca de Iturbide del Estado de Hidalgo, presenta el informe sobre el cumplimiento, las metas establecidas durante el año, el cual se muestra las acciones realizadas.





AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Las cuales son las siguiente:

ACTIVIDAD	PERIODO DE REALIZACIÓN COMPROMETIDO	AVANCE	OBSERVACIONES	ENTREGABLES
ITAHÍ	Anual	100%	Subir información a la plataforma de transparencia y acceso a la información Artículo 69, fracción 45 NOTA: Se realizará cada año	Anexo No. 1
F1-02	Días 16 y 30 de cada mes	100%	Realización de llenado de formatos solicitados cada 15 días por contraloría interna	Anexo No. 2
Publicar en la Pag. Web del Ayuntamiento El Inf. Del PADA 2023 el PADA 2024	Enero	100%	Publicar y tener actualizado la Página web del Ayuntamiento en los trabajos referentes al Archivo Municipal	Anexo No. 3
Informe de trabajo realizado en el PADA 2023	Enero	100%	Realizar el informe de lo que se realizó en el año paso y publicado en el PADA 2023	Anexo No. 4
Realización del PADA 2024	Enero	100%	Realizar el PADA 2024 especificando el trabajo durante este año	Anexo No. 5
Realización del 4to. Informe de Trabajo para el Informe de Gobierno	Agosto	100%	Realización del 4to. Informe de Trabajo periodo agosto 2023 – agosto 2024 del área de archivo de concentración y archivo histórico	Anexo No. 6
Realización CAF. 2018	Enero a febrero	100%	Trabajos para realizar las Cédulas de Alineación de Funciones 2018	Anexo No. 7
CGAC 2018	Febrero a Marzo	100%	Trabajos para realizar el Cuadro de Clasificación Archivística 2018	Anexo No. 8
Solicitar a tesorería cambio de madera por anaquel	Enero	100%	Solicitar cambio de estructura de madera por una metálica en el archivo de concentración	Anexo No. 9

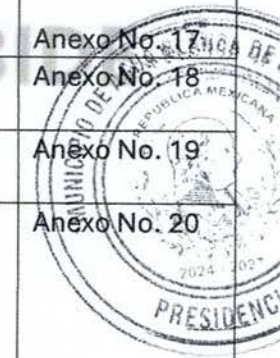


AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Dictaminación	Febrero a Noviembre	15%	Continuar los trabajos con las áreas de trámite en su revisión y llenado de formatos para continuar con la dictaminación y proceda su baja documental	Anexo No. 10
Realización Comité Técnico	En proceso	0%	Actualización del Comité Técnico de Archivo del Municipio	Anexo No. 11
Oficio de Registro del TACA Y EACA en el AGEH.	En proceso	10%	Enviar oficio para solicitar los registros del Titular y Encargada del Área Coordinadora de Archivo	Anexo No. 12
Registro del Acta del TACA y EACA	En proceso	10%	Registro de Acreditación por el AGEH.	Anexo No. 13
Registro del Acta GID	En proceso	0%	Registro por el AGEH del Acta del Grupo Interdisciplinario de Archivo	Anexo No. 14
Registro del Acta SIA	En proceso	0%	Registro por el AGEH del Sistema Institucional de Archivo	Anexo No. 15
Actas de Hechos	Octubre	50%	Actualización de las Actas de Hechos por cada una de las áreas generadoras de información	Anexo No. 16
Realización CAF. 2019	Febrero a Marzo	100%	Realización de las Cédulas de Alineación de funciones 2019	Anexo No. 17
Realización del CGCA. 2019	Marzo a Abril	100%	Realización del CGCA. 2019 y validación por el AGEH.	Anexo No. 18
CADIDO 2017			Inicio de los trabajos para realizar el CADIDO 2017	Anexo No. 19
Trabajos Indicados por el AGEH.	Mayo a Agosto	100%	Realizar la Línea del Tiempo Jurídica del 2008 al 2024. (firmado y autorizada por la ING. Arlene Gpe. Morón Montiel del AGEH.) Cuadro de Clasificación Archivística 2020 (firmado y autorizada por la ING. Arlene Gpe. Morón Montiel del AGEH.)	Anexo No. 20
Observación Archivística 2023	Marzo a Agosto	100%	Realizar separación del Archivo Histórico con la Biblioteca Municipal	Anexo No. 22





AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Resultados Auditoria Archivística 2024	Julio	100%	Incorporación de las Cédulas de Resultados obtenidos en la Auditoria Archivística 2024	Anexo No. 24
--	-------	------	--	--------------

El Municipio de Agua Blanca de Iturbide del Estado de Hidalgo continúa trabajando para que el Sistema Institucional de Archivo del Municipio consolide y optimice sus procesos siempre guiados por las buenas prácticas archivísticas.

Control de cambios:

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico podrá modificarse a solicitud del Grupo Interdisciplinario de archivos y al ser Publicado el del año siguiente.



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



DISPOSICIONES GENERALES:

Archivo: Conjunto de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos 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 y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de Tramite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa (oficinas).

Archivo Histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional.

AGEH: Archivo general del estado de hidalgo

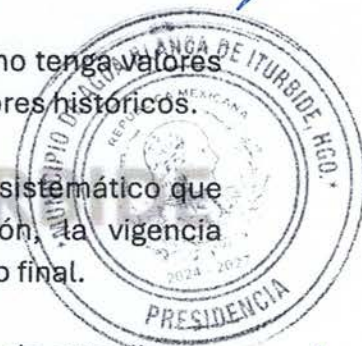
Baja documentación: Eliminación de aquella documentación que no tenga valores administrativos. Legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

CADIDO: Catalogo 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.

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

CGCA: 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 tramite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlo de baja o transferir a un archivo histórico.



Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado, independientemente del soporte en el que se encuentren.

EACA: Encargada del Área Coordinadora de Archivos

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

Guía simple de archivos: Esquema general de descripción de los expedientes de las series documentales de los archivos.

GID: Grupo Interdisciplinario.

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización.

Instrumentos de control archivístico: A 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;

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

PADA: Plan anual de desarrollo Archivístico, en él se contemplan las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y de concentración, consiste en la combinación de la vigencia documental.

RAT'S: Responsables de Archivo de Trámite.

SIA: Sistema Institucional Archivística.



TACA: Titular del Área Coordinadora de Archivo

Trasferencia: 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: Se refiere a la naturaleza con él que fue creado el documento, estos pueden ser: administrativo, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo deberá mantenerse en cada uno de los tres archivos.

Elaboro:

C. Etna Patricia Cruz Hernández
Encargada del Área Coordinadora de Archivos

Reviso

ING. Ángel Cristian Solís Soto
Titular del Área Coordinadora de Archivos y Secretario General

Autorizo

C. Héctor Alejandro Flores Hernández
Presidente Municipal Constitucional





PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA



INFORMACIÓN PÚBLICA ▾

Estado o Federación

Hidalgo ▾

Institución

Agua Blanca ▾

Ejercicio

2023 ▾



ART. - 69 - XLV - CATÁLOGO Y GUÍA DE ARCHIVOS



Institución

Agua Blanca

Ley

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo

Artículo

69

Fracción

XLV

Esta información se actualiza cada AÑO y debe permanecer publicada, de manera obligatoria, sólo la información más reciente (vigente); por tanto, no es exigible que se conserve la información de periodos anteriores.

Utiliza los filtros de búsqueda para acotar tu consulta

CONSULTAR

Filtros de búsqueda ▾

Se encontraron 8 resultados, da clic en 1 para ver el detalle.

DESCARGAR

DENUNCIAR

Ver todos los campos



INFORMACIÓN PÚBLICA ▾

1	2022	01/01/2022	31/12/2022	Cuadro general de clasificac...	Consulta la información
1	2022	01/01/2022	31/12/2022	Programa Anual de Desarro...	Consulta la información
1	2022	01/01/2022	31/12/2022	Informe anual de cumplimi...	Consulta la información
1	2023	01/01/2023	31/12/2023	Cuadro general de clasificac...	Consulta la información
1	2023	01/01/2023	31/12/2023	Programa Anual de Desarro...	Consulta la información
1	2024	01/01/2024	31/12/2024	Programa Anual de Desarro...	Consulta la información
1	2024	01/01/2024	31/12/2024	Cuadro general de clasificac...	Consulta la información
1	2024	01/01/2024	31/12/2024	Informe anual de cumplimi...	Consulta la información



SITIOS DE INFORMACIÓN ▾



GLOSARIO

TELUNAI 800 835 43 24

AVISO DE PRIVACIDAD

GUÍAS

Plataforma Nacional de Transparencia 2019 | Todos los Derechos Reservados

Resumen procesamiento



De

<cargaSIPOT@inai.org.mx>

Destinatario

<archivo@aguablanca.gob.mx>

Fecha

2024-01-12 13:55

COMPROBANTE DE PROCESAMIENTO

Sujeto Obligado: Agua Blanca

Fecha registro: 12/01/2024 12:43:22

Archivo: a69_f45.xlsx

Tipo operación: ALTA

Estatus: TERMINADO

Normatividad: LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO (2018-2022)

Artículo: - ARTICULO 69 - FRACCION XLV

Formato	Usuario que cargo	Total de registros cargados (principal)	Total de registros cargados (secundarios)
a69_f45	archivo@aguablanca.gob.mx	3	3

"La información de este correo, así como sus documentos adjuntos, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información; así como, de solicitudes en el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de datos personales (derechos ARCOP)"

"Este mensaje y cualquier archivo adjunto al mismo pueden contener información que podría considerarse confidencial y/o reservada. Si ha recibido el mensaje por error, por favor notifique al remitente contestando el correo, y destruyendo el mensaje original y sus anexos, como una medida de seguridad de carácter administrativo, conforme a lo estableció en el artículo 3, fracción XXI de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados"

Resumen procesamiento



De

Destinatario

Fecha

<cargaSIPOT@inai.org.mx>

<archivo@aguablanca.gob.mx>

2024-01-12 11:28

COMPROBANTE DE PROCESAMIENTO

Sujeto Obligado: Agua Blanca

Fecha registro: 12/01/2024 11:07:12

Archivo: a69_f45.xlsx

Tipo operación: ALTA

Estatus: ERROR

Normatividad: LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO (2018-2022)

Artículo: - ARTICULO 69 - FRACCION XLV

Formato	Usuario que cargo	Total de registros cargados (principal)	Total de registros cargados (secundarios)
a69_f45	archivo@aguablanca.gob.mx	0	0

"La información de este correo, así como sus documentos adjuntos, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información; así como, de solicitudes en el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de datos personales (derechos ARCOP)"

"Este mensaje y cualquier archivo adjunto al mismo pueden contener información que podría considerarse confidencial y/o reservada. Si ha recibido el mensaje por error, por favor notifique al remitente contestando el correo, y destruyendo el mensaje original y sus anexos, como una medida de seguridad de carácter administrativo, conforme a lo estableció en el artículo 3, fracción XXI de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados"



**Agua Blanca
y turbide**
Ayuntamiento 2020-2024

Avv. **Armando** 2020-2024

Unidad Administrativa: Presidencia Municipal

Área: Archivo

Responsible: Etna Patricia Cruz Hernández

Actividades del Área: Se encarga de organizar, clasificar, ordenar, sistematizar el archivo municipal, de igual forma realizar búsquedas de archivos específicos cuando así lo requieran como su resguardo.

Periodo Quincenal: Primera Quincena de enero 2024

Nombre del personal	Actividades del periodo del 01 al 15 de Enero	Observaciones
Etna Patricia Cruz Hernández		
	se mando correo al Lic. Carlos para solicitar cita y entregar el cuadro y las CAF. 2018	
	Se esta realizando expedientes del archivo de concentración y colocar su codificación	
	se cito a las áreas para que firmarán las CAF. 2018 que les corresponden a cada una de las áreas	
	se subio el informe del PADA 2023 en el PBR.	le corresponde a secretaria pero se pidio el apoyo para realizarlo la misma área de archivo

F1-02

C. Etna ~~Patricia~~ Cruz Hernández
Encargada del Área Coordinadora



2020 - 2024

C. Ignacio Trejo Ramirez
Secretario Municipal



2025

Lic. Vianeth Fernández Trinidad
Contralor Interno



2000



ATENTO AVISO

Atento aviso.

[Leer más...](#)

ATENTO AVISO



Para dar cumplimiento al artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, el área coordinadora del Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de Agua Blanca, Hidalgo, pública para la consulta de la ciudadanía, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el informe de resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico



PADA 2024
Programa Anual
de Desarrollo
Archivístico



PADA 2024
Informe de resultados
del PADA

- ☐ Escrito por: VicthorCrack
- ☐ Categoría: TRANSPARENCIA
- ☐ Publicado: 03 Agosto 2023
- ☐ Visto: 19

Fwd: INFORME DE PADA 2023

De <presidencia@aguablanca.gob.mx>
Destinatario Archivo <archivo@aguablanca.gob.mx>
Fecha 2024-02-13 09:55

 PADA AGUA BLANCA DE ITURBIDE.pdf(~166 KB)

----- Original Message -----

Subject: INFORME DE PADA 2023

Date: 2024-02-12 16:41

From: Archivo General del Estado de Hidalgo <archivo_gral@hidalgo.gob.mx>

To: presidencia@aguablanca.gob.mx, contraloria@aguablanca.gob.mx

Buenas tardes,

En atención a su oficio No. 61/MABI/ARCH/19/01/24, en el cual adjuntan un ejemplar impreso del _Informe Anual de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023_, le notificamos que su solicitud es procedente, por tal motivo, se solicita acudir a la brevedad posible a las instalaciones que ocupa el Archivo General del Estado, ubicadas en Col. Centro, Calle Miguel Hidalgo, No. 807. de esta ciudad, en el área de Coordinación de Vinculación, para hacer entrega de su oficio de respuesta en formato original.

Agradeciendo de antemano su atención y colaboración institucional, quedo a sus órdenes para cualquier comentario o solicitud adicional.

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Coordinación de Vinculación

Calle Hidalgo no. 807. Col. Centro C.P. 42000

Pachuca de Soto, Hgo.

Directo: 771 71 50347

Tel. 771 717 6000 ext. 2386 o 2389



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —

**OFICIALÍA
MAYOR**

No. Oficio OM/AGE/DSEA/0168/2024

Pachuca de Soto, Hidalgo, a 25 de enero de 2024

C. Agustín Ramírez Jarillo
Presidente Municipal Constitucional
del H. Ayuntamiento de Agua Blanca de Iturbide, Hgo.

En respuesta al oficio **61/MABI/ARCH/19/01/24**, en el cual adjuntan un ejemplar impreso del **"Informe Anual de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023"** del H. Ayuntamiento de Agua Blanca de Iturbide, Hgo; en cumplimiento a la responsabilidad de entregar una copia al *Archivo General del Estado* señalada en el *Artículo 25* de la *Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo*; le comunico que se toma conocimiento y se integra al expediente correspondiente.

Sin embargo, debemos reiterarle que tiene hasta el 30 de enero del año en curso para publicarlo en la página oficial de su portal electrónico, le exhortamos a continuar atendiendo y mejorando los procesos de gestión documental que implica la organización, resguardo, conservación y manejo de los expedientes de archivo, derivados del ejercicio de las funciones institucionalmente establecidas.

No omito comentarle que, en los ejercicios de auditoría, revisión y evaluación de las obligaciones establecidas en la normatividad general y local en materia de archivos, vigente en el Estado, deben ser presentadas las evidencias documentales que respalden lo registrado en el referido informe.

Agradeciendo su colaboración institucional, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel
Encargada de la Dirección del Archivo General del Estado

- C.c.p.
- C. Ignacio Trejo Ramírez.- Secretario General Municipal y Titular del Área Coordinadora de Archivos del H. Ayuntamiento de Agua Blanca de Iturbide.- Para su seguimiento.
 - C. Etna Patricia Cruz Hernández.- Encargada del Área Coordinadora de Archivos del H. Ayuntamiento de Agua Blanca de Iturbide.- Para su seguimiento.
 - Expediente

Elaboró	Alma Ruth Chávez Trujillo
Revisó	M.C.P. Ubaldino Benítez Trejo



**Agua Blanca
& Iturbide**
Ayuntamiento 2020-2024

Informe de Actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 Del Mpio. de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo.

Enero – Diciembre 2023



PRESENTACIÓN

El Periódico Oficial del Estado de Hidalgo del 2019, entra en vigor La Ley General de Archivos donde la Administración Pública adquiere la obligación de constituir un sistema institucional de archivos, con la finalidad de optimizar la aplicación de sus procesos y procedimientos técnicos archivísticos.

De acuerdo al Art. 22 y 25 de la Ley General De Archivo: Los sujetos obligados deberán elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en el portal electrónico a más tardar del último día del mes de enero del siguiente año.

En el PADA establece los objetivos, estrategias, metas y acciones para fortalecer la actualización, modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales en materia archivística.

Además, se enfoca en la gestión de actividades planeadas y organizadas a corto, mediano, y largo plazo que coadyuvan a mejorar el proceso de organización y conservación documental de los archivos.

También se estipula que dicho programa contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, así mismo, definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

El presente documento tiene como objetivo mostrar el cumplimiento de las actividades que se establecieron a desarrollar en el año 2023.

Se establecieron objetivos específicos los cuales deberían cumplirse a lo largo del año.

De acuerdo con los objetivos específicos a realizar publicados en el PADA 2023, el Municipio de Agua Blanca de Iturbide del Estado de Hidalgo, presenta el informe sobre el cumplimiento, las metas establecidas durante el año, el cual se muestra las acciones realizadas.



Las cuales son las siguiente:

ACTIVIDAD	PERIODO DE REALIZACIÓN COMPROMETIDO	AVANCE	OBSERVACIONES	ENTREGABLES
ITAH	Anual	100%	Subir información a la plataforma de transparencia y acceso a la información Artículo 69, fracción 45 NOTA: Se realizará cada año	Anexo No. 1
F1-02	Días 16 y 30 de cada mes	100%	Realización de llenado de formatos solicitados cada 15 días por contraloría interna	Anexo No. 2
Publicar en la Pag. Web del Ayuntamiento El Inf. Del PADA 2023 el PADA 2024	Enero	100%	Publicar y tener actualizado la Página web del Ayuntamiento en los trabajos referentes al Archivo Municipal	Anexo No. 3
Informe de trabajo realizado en el PADA 2022	Enero	100%	Realizar el informe de lo que se realizó en año paso y publicado en el PADA 2022	Anexo No. 4
Realización del PADA 2023	Enero	100%	Realizar el PADA 2023 especificando el trabajo durante este año	Anexo No. 5
Realización del PADA 2024	Enero	100%	Realizar el PADA 2024 especificando el trabajo durante este año	Anexo No. 6
Realización del Plan de trabajo 2023	Febrero	100%	A principios de este año indicaron que se justificara con el PADA actual ya que serían los mismos objetivos	Anexo No. 7
Solicitar a tesorería pintura anti hongo	Enero	100%	Solicitar pintura anti hongo, material para su aplicación en el archivo de concentración	Anexo No. 8





Solicitar a tesorería cambio de madera por anaquel	Enero	100%	Solicitar cambio de estructura de madera por una metálica en el archivo de concentración	Anexo No. 9
Realización del CGCA 2018	Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre	95%	Seguir con las Asesorías con el AGEH para validar el cuadro de este año (proceso)	Anexo No. 10
Realización del CGCA 2019	Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre	0%	Hasta tener validado el CGCA 2018 se empezará con el cuadro de este año.	Anexo No. 11
Cotejar, el inventario histórico con AGEH que tiene validado	Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto	100%	Se cotejar con el libro verde cada documento para ver si se encuentra completo el archivo histórico del municipio con el que tiene validado por el AGEH Y EGN. NOTA: faltan documentos	Anexo No. 12
Informe de trabajo 2023 para el informe del presidente	Agosto	100%	Realizar el plan de trabajo para el Informe del presidente municipal. Se le entrega al responsable	Anexo No. 13
Baja documental	Junio, Julio, Agosto	15%	Entregar a las diferentes áreas documentos que les corresponda para que los revisen y para que realicen su proceso de baja documentación hasta el 2007. Al área de Tesorería	Anexo No. 14
Capacitar, orientar y asesorar	Todas las veces que se necesiten durante el año	100%	Capacitar, orientar y asesorar las diferentes áreas del Ayuntamiento para su cuidado, conservación y trabajos del archivo para los instrumentos de control y consulta.	Anexo No. 15



Recibir transferencia primaria	Enero (al cierre del ejercicio)	100%	Recibir transferencia primaria de algunas áreas que no cuentan con espacios como tesorería, obras públicas y Registro del Estado Familiar	Anexo No. 16
Digitalización de documentos	Julio y/ o Diciembre	50%	Se les pidió evidencia fotográfica a las unidades de trámite sobre la digitalización de documentos que generen para así tener también un resguardo de información en USB. 2 veces al año. O por lo menos 1 vez al año	Anexo No. 17
Trabajo de elaboración del CADIDO 2017	No estaba planificado su elaboración		Se empezó con las asesorías en la elaboración del CADIDO 2017, y que no estaba planificado en el PADA 2023. El cual solo se tuvo unas asesorías por el AGEH.	Anexo No. 18
Auditoria Archivística 2022	No estaba planificado su resultado		Se muestran Resultados de la Auditoria Archivística 2022	Anexo No. 19

El Municipio de Agua Blanca de Iturbide del Estado de Hidalgo continúa trabajando para que el sistema Institucional de Archivo del Municipio consolide y optimice sus procesos siempre guiados por las buenas prácticas archivísticas.

Control de cambios:

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico podrá modificarse a solicitud Interdisciplinario de archivos y al ser Publicado el del año siguiente.





DISPOSICIONES GENERALES:

Archivo: Conjunto de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos 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 y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de Tramite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa (oficinas).

Archivo Histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional.

AGEH: Archivo general del estado de hidalgo

Baja documentación: Eliminación de aquella documentación que no tenga valores administrativos. Legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

CADIDO: Catalogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva y confidencialidad y el destino final.

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

CGCA: 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 tramite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlo de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado, independientemente del soporte en el que se encuentren.

EACA: Encargada del Área Coordinadora de Archivos





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

Guía simple de archivos: Esquema general de descripción de los expedientes de las series documentales de los archivos.

GID: Grupo Interdisciplinario.

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización.

Instrumentos de control archivístico: A 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;

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

PADA: Plan anual de desarrollo Archivístico, en él se contemplan las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y de concentración, consiste en la combinación de la vigencia documental.

RAT'S: Responsables de Archivo de Trámite.

SIA: Sistema Institucional Archivística.

TACA: Titular del Área Coordinadora de Archivo

Trasferencia: 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: Se refiere a la naturaleza con él que fue creado el documento, estos pueden ser: administrativo, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo deberá mantenerse en cada uno de los tres archivos.

Elaboro: 
C. Etna Patricia Cruz Hernández
Encargada del Área Coordinadora de Archivos



Reviso: 
C. Ignacio Trejo Ramírez
Secretario General Municipal



Autorizo: 
C. Agustín Ramírez Jarillo
Presidente Municipal Constitucional





Agua Blanca
de Iturbide
Ayuntamiento 2020-2024



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2024

CONTENIDO

ESTRUCTURA DEL PADA

PRESENTACIÓN

DISPOSICIONES GENERALES

ELEMENTOS DEL PADA

1.- Marco de Referencia y Marco Legal

2.- Justificación

3.- Objetivos

4.- Planeación

4.1. Requisitos

4.2. Alcance

4.3. Entregables

4.4. Actividades

4.5. Recursos

4.5.1. Recursos Humanos

4.5.2. Recursos Materiales

4.6.- Tiempo de Implementación

4.6.1. Cronograma de Actividades

4.7.- Costos

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planificar las comunicaciones

1.1 Reportes de avances

1.2 Control de cambios

2. Planificar la gestión de riesgos

2.1 Identificación de riesgos

2.2 Análisis de riesgos

2.3 Control de riesgos



2020 - 2024

PRESENTACIÓN

La Ley General de Archivos en el Art. 22 y 25 pide a los sujetos obligados que deberán elaborar y publicar un programa anual de desarrollo archivístico en la Página Oficial web de la Presidencia Municipal de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo. (aguablanca.gob.mx) y en el portal de Transparencia y Acceso a la Información.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es la herramienta que permite al Ayuntamiento Municipal de Agua Blanca de Iturbide dar seguimiento a las acciones y ejercer en el periodo de un año, el avance de los servicios documentales y archivísticos, los cuales están orientados a facilitar la organización y conservación de los documentos hasta su destino final y, en su caso, garantizar la permanencia de aquellos documentos dictaminados como históricos, que integrarán la memoria institucional de este Municipio.

En el PADA establece los objetivos, estrategias, metas y acciones para fortalecer la actualización, modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales en materia archivística.

Además, se enfoca en la gestión de actividades planeadas y organizadas a corto, mediano, y largo plazo que coadyuvan a mejorar el proceso de organización y conservación documental de los archivos.

También se estipula que dicho programa contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, así mismo, de las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, técnicos y operativos disponibles.



ADMINISTRACIÓN
2020-2024



2020 - 2024

DISPOSICIONES GENERALES

Archivo: Conjunto de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos 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 y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de Tramite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa (oficinas).

Archivo Histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional.

Baja documentación: Eliminación de aquella documentación que no tenga valores administrativos. Legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

CADIDO: Catalogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la clasificación documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

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

CGCA: 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 darlo de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado, independientemente del soporte en el que se encuentren.

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

Guía simple de archivos: Esquema general de descripción de los expedientes de las series documentales de los archivos.

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización.

PADA: Plan anual de desarrollo Archivístico, en él se contemplan las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y de concentración, consiste en la combinación de la vigencia documental.

RAT'S: Responsables de Archivo de Trámite.

AGEH: Archivo general del estado de hidalgo

Trasferencia: 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 de archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Valor documental: Se refiere a la naturaleza con él que fue creado el documento, estos pueden ser: administrativo, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo deberá mantenerse en cada uno de los tres archivos.

SIA: Sistema Institucional Archivística.

GID: Grupo Interdisciplinario.



ELEMENTOS DEL PADA

1.- Marco de Referencia

La Presidencia Municipal de Agua Blanca de Iturbide, es una Institución Pública y de servicios. Pertenece a la Región – Otomí – Tepehua y Modelo en crecimiento económico, político y social, se caracteriza y distingue por brindar servicios de calidad a sus habitantes dándoles una buena atención, seguridad y transparencia.

El Ayuntamiento Municipal, está conformado por 21 Áreas generadoras de archivo, todas coordinadas por una Secretaría General que representa la Unidad Central de Correspondencia, y brindando servicio de calidad para el mejoramiento de las condiciones sociales de los habitantes de este Municipio.

El Artículo V pide a los sujetos obligados que se rijan de acuerdo a la Ley de Archivo del Estado y el Artículo XI sus obligaciones, el Artículo XIII los Instrumentos a los que están Obligados a realizar.

El Art. 22 y 25: Los sujetos obligados deberán elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en el portal electrónico a más tardar del último día del mes de enero del siguiente año.

Esté Municipio reconoce la importancia de las actividades archivísticas como parte fundamental para las estrategias del funcionamiento de está Ayuntamiento.



El **Archivo Histórico** se encuentra dentro de las Instalaciones de la Biblioteca Municipal, y carece de equipo de cómputo, equipo de oficina como mesa, silla, papelería.

1.- Marco Legal

Tipo de Normatividad	Denominación de la Norma
Constitución	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución	Constitución Política del Estado de Hidalgo
Ley General	Ley General de Archivos
Ley General	Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo
Ley General	Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública
Ley Federal	Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos Obligados
Ley Municipal	Ley Orgánica Municipal

2.- Justificación.

El Municipio de Agua Blanca de Iturbide al realizar y presentar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024, está determinando las acciones inmediatas que se requieren para atender la problemática en el área de Archivo de Concentración como en el Archivo Histórico.

La capacitación para la Encargada del Área coordinadora de Archivos para mejorar los trabajos Técnico – Archivísticos como el Cuadro General de Clasificación Archivística, Cédulas de Alineación de Funciones CAF, los Catálogos de Disposición Documental CADIDO y/o baja transferencia secundaria documental, así como declaratoria patrimonial y demás procesos en materia de archivos.

El espacio de Archivo Histórico debe de ser de buen tamaño y tener las condiciones ambientales necesarias para el resguardo y conservación de los documentos. Falta más espacio (en el lugar).

En respuesta a lo ya trabajado y a lo solicitado, el Archivo de Concentración se encuentra en dos anexos: 1ero. en la Presidencia Municipal y el 2do. En el Archivo Histórico en el edificio de la

clasificación de cada una de las áreas, cajas en buen estado, cambio de etiquetas, inventario USB y en físico actualizado.

En este año se estará trabajando con la elaboración del PADA 2024, en los Instrumentos control y consulta Archivísticos: en el Cuadro General de Clasificación Archivística 2019, Cedula de Alineación y de Funciones CAF 2019, en el Catálogo de Disposición Documental CADIDO 2019 o lo que se indique el área técnica. Cuando sea el cambio de gobierno se realizará la actualización de registros ante el Archivo General del Estado el nuevo titular, y encargado (a) del Archivo Coordinadora de Archivo. La Actualización del Grupo Interdisciplinario, y el Sistema Institucional de Archivo. Así como los RAT'S. Los responsables del Archivo de Tramite.

3.- Objetivos

General: Se espera que en el Ayuntamiento de Agua Blanca de Iturbide la materia de archivo tanto de concentración como del histórico ya no sean un trabajo de obligación, sino una actividad más cotidiana y fácil para cada área generadora de información, así como la consulta del archivo de concentración, como la consulta en el archivo histórico sea novedosas para las futuras generaciones.

Específicos:

- Subir anual la información en la plataforma de Transparencia y acceso a la información Itahi.
- Publicar en la pág. Oficial del Ayuntamiento del PADA 2024 y del informe del Ayuntamiento.
- Realizar los Formatos F1-02 de contraloría interna del Ayuntamiento cada 15 días.
- Realizar del Informe de las metas cumplidas en el PADA 2023
- Realizar del PADA 2024
- Entregar informe de trabajo 2024 – 2025 esto para el informe de gobierno del presidente municipal.
- Elaborar las Cédulas de Alineación de Funciones CAF. 2018
- Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA. 2018.

- Instalar anaqueles de metal para resguardar expedientes dentro del archivo de concentración.
- Continuar con la Dictaminación para la baja documental y/o transferencia secundaria 2007 hacia atrás
- Actualizar el Acta de Instalación de Comité Técnico de Archivo.
- Actualizar el registro del Titular del Área Coordinadora de Archivos
- Actualizar el registro de la Encargada (o) del Área Coordinadora de Archivo
- Actualizar el Grupo Interdisciplinario GID.
- Actualizar el Sistema Institucional de Archivos SIA.
- Actualizar el Acta de Hechos cuando a haya cambios dentro de las Direcciones, Encargados y/o Titulares de las áreas.
- Elaborar las Cédulas de Alineación de Funciones CAF. 2019
- Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA. 2019.
- Elaborar el Catálogo de Disposición Documental CADIDO 2017
- Elaborar lo que indique el área técnica.
- Fumigar el área donde se encuentran los 2 anexos. Para la eliminación de animales que afecten la conservación de los documentos. (OBSERVACIÓN EN LA AUDITORIA ARCHIVISTICA 2023).
- Hacer una separación del Archivo Histórico y la Biblioteca Pública Municipal con madera, Tablaroca o cualquier otro material. (OBSERVACIÓN EN LA AUDITORIA ARCHIVISTICA 2023).
- Solicitar a los titulares y encargados de las áreas generadoras de información que digitalicen toda información generada y que envíen cada 6 meses un informe con evidencia sobre el avance (o por lo menos una vez al año).
- Incorporar Resultados de la Auditoria Archivística 2023.



4.- Planeación

Para alcanzar las metas y objetivos planeados en este PADA, se deberá contar con la participación del titular coordinador normativo de archivo, encargada del área coordinadora de archivo, responsables de las áreas en trámite, archivo histórico y personal de la presidencia.

Y se trabajara de acuerdo a la Ley general de archivo y la Ley general de transparencia y acceso a la información para atender por lo menos 2 de los Instrumentos de Control y Consulta Archivístico de los que faltan por elaborar de años pasados.

4.1 Requisitos

Realizar y Actualizar los instrumentos correspondientes de acuerdo al área técnica.

Más interés y compromiso de los responsables de las áreas generadoras en los trabajos en materia de archivo, para realizar las diferentes actividades y cumplir con lo que solicita el AGEH.

4.2 Alcance

Al término de la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se pretende que las Áreas de Archivo de Concentración y Archivo Histórico estén un 80% en condiciones para realizar actividades de consulta funcional, libres de animales y bichos, de polvo, Realizar y Actualizar los instrumentos correspondientes de acuerdo al área técnica de los años que indique. Y Difusión del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para 2024.



4.3 Entregables

- Subir anual la información en la plataforma de Transparencia y acceso a la información Itahi.
- Publicar en la pág. Oficial del Ayuntamiento del PADA 2024 y del informe del PADA 2023.
- Realizar los Formatos F1-02 de contraloría interna del Ayuntamiento cada 15 días.
- Realizar el Informe de las metas cumplidas en el PADA 2023
- Realizar el PADA 2024
- Entregar informe de trabajo 2024 – 2025 esto para el informe de gobierno del presidente municipal.
- Elaborar las Cédulas de Alineación de Funciones CAF. 2018
- Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA. 2018.
- Instalar anaqueles de metal para resguardar expedientes dentro del archivo de concentración.
- Continuar con la Dictaminación para la baja documental y/o transferencia secundaria 2007 hacia atrás
- Actualizar Acta de Instalación de Comité Técnico de Archivo.
- Actualizar el registro del Titular del Área Coordinadora de Archivos
- Actualizar el registro de la Encargada (o) del Área Coordinadora de Archivo
- Actualizar el Grupo Interdisciplinario GID.
- Actualizar el Sistema Institucional de Archivos SIA.
- Actualizar las Acta de Hechos cuando a haya cambios dentro de las Direcciones, Encargados y/o Titulares de las áreas.
- Elaborar las Cédulas de Alineación de Funciones CAF. 2019
- Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA. 2019.
- Elaborar el Catálogo de Disposición Documental CADIDO 2017
- Elaborar lo que indique el área técnica.
- Fumigar el área donde se encuentran los 2 anexos. Para la eliminación de plagas que afecten la conservación de los documentos. (OBSERVACIÓN EN ARCHIVISTICA 2023).



- Hacer una separación del Archivo Histórico y la Biblioteca Pública Municipal con madera, Tablaroca o cualquier otro material. (OBSERVACIÓN EN LA AUDITORIA ARCHIVISTICA 2023).
- Solicitar a los titulares y encardados de las áreas generadoras de información que digitalicen toda información generada y que envíen cada 6 meses un informe con evidencia sobre el avance (o por lo menos una vez al año).
- Incorporar Resultados de la Auditoria Archivística 2023.

4.4 Actividades

Seguir con las asesorías frecuentes en el Archivo General del Estado de Hidalgo (AGEH).

Solicitar la compra o contratación de laguna empresa que fumigue para el archivo de concentración y el archivo histórico.

Solicitar estructura metálica para más resguardo de expedientes.

Solicitar papelería: como cajas, cintas, pegamento, tinta, toda papelería que se requiera.

Solicitar equipo de oficina: silla.

Pedir apoyo de los directores y encargos de las áreas en trámite para la realización de los distintos trabajos que se están realizando con el apoyo del Archivo General de Estado de Hidalgo.

Pedir apoyo de algunas personas del ayuntamiento para mover cajas, limpiar cajas.

4.5 Recursos

Para implementar el presente programa y terminación de los objetivos, planteados se cubrirán necesidades de recursos como equipo de oficina, papelería, materiales y personal de apoyo para los diferentes trabajos a realizar dentro del área de archivo de concentración y archivo histórico, así como de las áreas generadoras, proporcionando el apoyo de los diferentes trabajos que se realizan.

4.5.1 Recursos Humanos con los que cuento:

PUESTO	RESPONSABILIDAD	PERSONA ASIGNADA	JORNADA LABORAL
TUTULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO	Fungirá como coordinador para las distintas actividades de trabajo.	Ignacio Trejo Ramírez	Dentro de su Horario de Trabajo
ENCARGADA DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO	Asistir a las distintas capacitaciones para contribuir a la elaboración de los distintos instrumentos de control y consulta. Fungir como coordinador y facilitador de información a las distintas áreas para el proceso, seguimiento y terminación para la baja documental. Realizar los distintos trabajos como el informe del PADA 2023, PADA 2024, F1-02, CGCA. 2019, subir inf. al itahi anual, dar contestación a las solicitudes de los ciudadanos Y realizar el informe 2023 – 2024 para el inf. de gobierno del presidente.	Etna Patricia Cruz Hernández	Dentro de su Horario de Trabajo
ENCARGADA DEL ARCHIVO HISTORICO	Recibir, conservar, difundir los documentos históricos, dar contestación a las solicitudes de los ciudadanos, dar acceso al archivo histórico. Recibir del archivo de concentración documentos debidamente validados para el traspaso por su valor histórico.	Etna Patricia Cruz Hernández	Dentro de su Horario de Trabajo
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA A LA INFORMACIÓN	Capacitación para la protección de datos personales y publicación.	María Elena Mata González	Dentro de su Horario de Trabajo

CONTRALOR INTERNO	Revisión final y autorización de cada instrumento	Vianeth Fernández Trinidad	Dentro de su Horario de Trabajo
RESPONSABLES DE LAS AREAS GENERADORAS	Verificar que los documentos estén completos para su transferencia. El tiempo de guarda, y especificar destino final de los documentos. Realizar el trabajo para la baja documental.	Directores De Área	Dentro de su Horario de Trabajo
APOYO TECNICO	Asesorar en materia archivística para la elaboración y terminación de los distintos trabajos pendientes.	ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO	Dentro de su Horario de Trabajo
APOYO DE PERSONAL	Para mover las cajas, y limpiar las cajas	1 personas de la presidencia	Dentro de su Horario de Trabajo

4.5.2 Recursos Materiales Archivo de Concentración a solicitar:

CANTIDAD	MATERIAL	CONSTO UNITARIO	
6	estructura metálica	1,000.00	6,000.00
1	Silla de oficina	2,000.00	2,000.00
80	Cajas de cartón para archivo tamaño carta	55.00	4,400.00
2	Tinta brother BT5001M	200.00	400.00
2	Tinta brother BT5001C	200.00	400.00
2	Tinta brother BT5001Y	200.00	400.00
2	Tinta brother BT5001BK	200.00	400.00
5	Paquete de hojas blancas de 500 T.C	125.00	750.00
	Tablaroca	-	

4.5.2 Recursos Materiales Archivo Histórico a solicitar:

CANTIDAD	MATERIAL	CONSTO UNITARIO	TOTAL
1	Escritorio		
1	Silla para escritorio	2,800.00	2,800.00
1	Computadora	2,800.00	2,800.00
1	Impresora	10,000.00	10,000.00
6	Notas post-it colores surtidos 7.6 cm x 7.6 cm	3,500.00	3,500.00
4	Cajas de folder manila tamaño oficio	104.00	624.00
2	Cajas de folder manila tamaño carta	249.00	996.00
1	Caja de Lapiceros Punto medio	249.00	498.00
2	Resistol de barra prit 42 gr.	52.00	52.00
6	Cinta transparente gruesas	70.00	140.00
30	Cajas de cartón para archivo histórico grande individual mod. AG12	170.00	170.00
2	Paquete de hojas blancas de 500 T.C	55.00	110.00
		125.00	250.00



4.6 Tiempo de Implementación

Objetivos	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
ITAHÍ	X											
Publicación en la Pag. Oficial del Ayuntamiento	X											
F1-02	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Informe PADA 2022	X											
Realización PADA 2023	X											
Informe de trabajo 2023-2024								X				
CAF 2018	X	X										
CGCA 2018	X	X										
Instalar anaqueles		X	X									
Seguimiento con la Dictaminación 2007 ATRAS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acta de Instalación de Comité Técnico de Archivo									X			
Registro del TACA									X			





Agua Blanca
de Iturbide
Ayuntamiento 2020-2024



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

EXPEDIENTE: ARCHIVO

OFICIO No. 80/MABI/ARCH/04/08/23

Asunto: el que se indica

Lic. Vianeth Fernández Trinidad
Contralor Interno Municipal
Presente.

A'TN.

LIC. MARIA ELENA MATA GONZALEZ
TITULAR DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
MUNICIPIO DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE

Por medio de la presente me dirijo a usted de la manera más respetuosa. De acuerdo al oficio 104/MABI-PRESI/03-07-2024, dirigido a Directores/Titulares de Área de esta Presidencia Municipal, Para hacer entrega del 4to. Informe de Trabajo. El cual se notifica que se entregó vía WhatsApp y el cual comprende al periodo agosto 2023 – agosto 2024 del área de Archivo Municipal y el Archivo Histórico, el cual servirá para el Informe de Gobierno que comprende a esta administración.

Sin por el momento quedo a sus órdenes.



ATENTAMENTE



ETNA PATRICIA CRUZ HERNÁNDEZ
ENCARGADA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

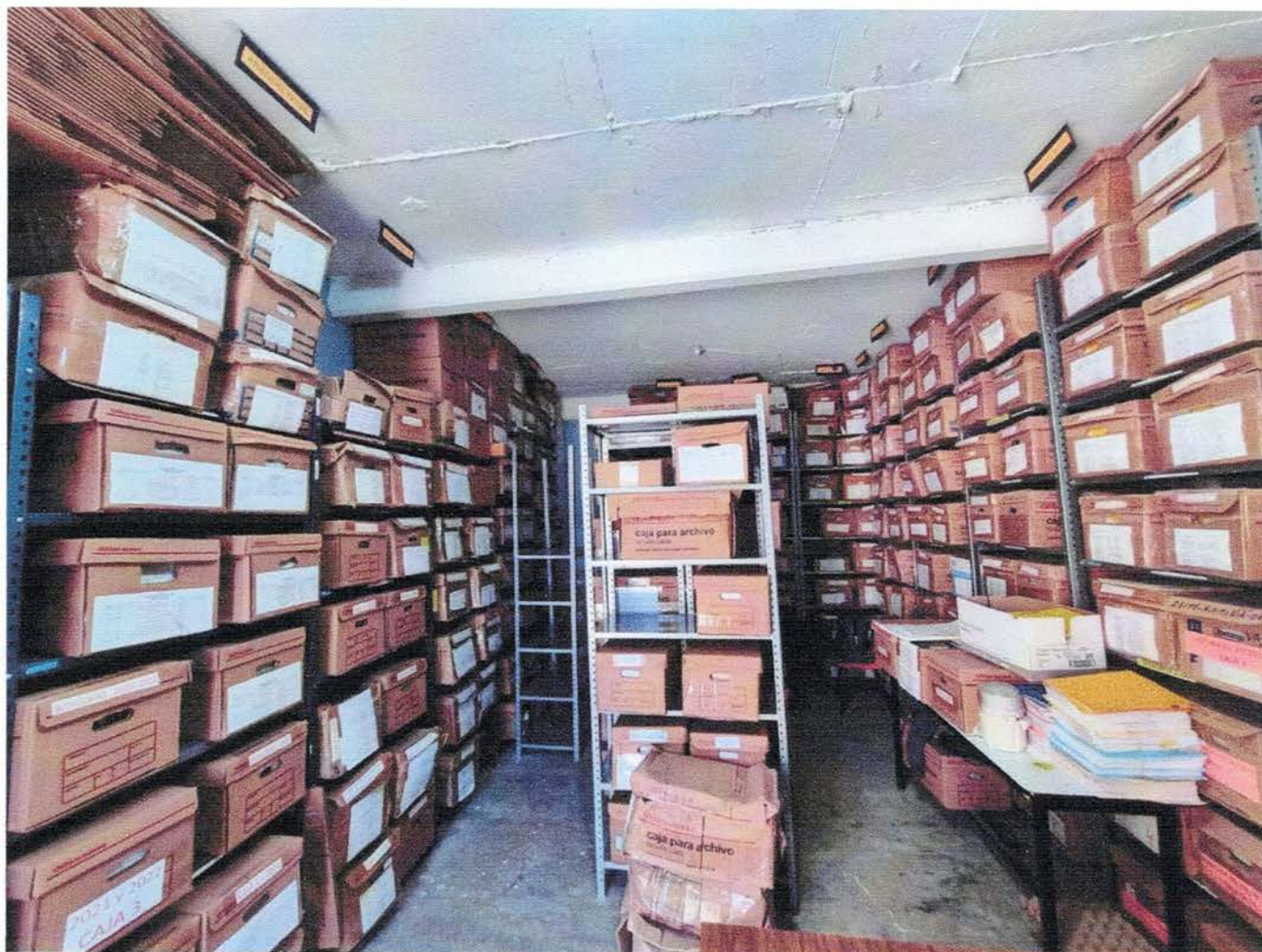




**Agua Blanca
Iturbide**
Ayuntamiento 2020-2024



INFORME DE GOBIERNO 2024



ARCHIVO MUNICIPAL



Objetivo principal:

Este gobierno tiene como objetivo promover la participación democrática con la sociedad en las acciones administrativas, propiciando una mejor relación entre el gobierno municipal y la ciudadanía en general; así como informar y orientar a la ciudadanía, sobre los servicios que presta el Gobierno Municipal entre uno de ellos el Archivo Municipal.

Este Informe contiene el resultado de trabajo de la Administración 2020-2024, en el periodo septiembre 2023 – agosto 2024.

El Área de Archivo Municipal se encarga de la correcta organización, clasificación, conservación, sistematización, elaboración de instrumentos de control y consulta, registro de los documentos de transferencia al Archivo de Concentración Municipal, así como la transferencia al Archivo Históricos aquellos documentos que son considerados como evidencia de la vida y sucesos importantes del municipio.

➤ TRABAJOS REALIZADOS PARA AGEH:

- Realizar y Publicar en la pág. Oficial del Ayuntamiento e ITAHI el informe del PADA 2023.
- el PADA 2024.
- Elaborar las Cédulas de Alineación de Funciones CAF. 2018
- Elaboración del CGCA. 2018.
- Validación del cuadro el 13 de febrero de 2024
- Actualización de Actas del SIA Y GID. el 16 de febrero de 2024
- Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA. 2019.
- Validación del CGCA 2019 el 29 de julio de 2024
- Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA. 2020.
- Entrega para su validación el 7 de agosto de 2024
- Elaborar las Cédulas de Alineación de Funciones CAF. 2021
- Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA. 2021.



➤ SERVICIOS PRESTADOS:

Se proporciona información correcta y precisa a la ciudadanía en base a las solicitudes enviadas a la página de transparencia y acceso a la Información Pública Municipal de Agua Blanca de Iturbide. Y a las distintas áreas del Ayuntamiento

Se han podido atender lo siguiente:

CONCEPTO	TOTAL
Solicitudes atendidas por las áreas	8
Solicitudes atendidas por los ciudadanos	10
Visitas al Archivo Histórico	3

➤ ASESORIAS POR AGEH.

Esta administración sabiendo de su gran importancia del trabajo en el archivo.

Y por indicaciones del Archivo General del Estado se ha estado realizando trabajos en los Instrumentos de Control y consulta 2018, 2019, 2020, y 2021, así como en sus Cédulas de Alineación de Funciones, que en su mayoría eran trabajos por las administraciones anteriores y no fueron realizados.

El personal responsable ha estado tomando constantes capacitaciones para realizar y entregar de los trabajos pendientes que se tienen al Archivo General del Estado.





**Agua Blanca
& Turbide**
Ayuntamiento 2020-2024



➤ ASESORIAS A LAS ÁREAS

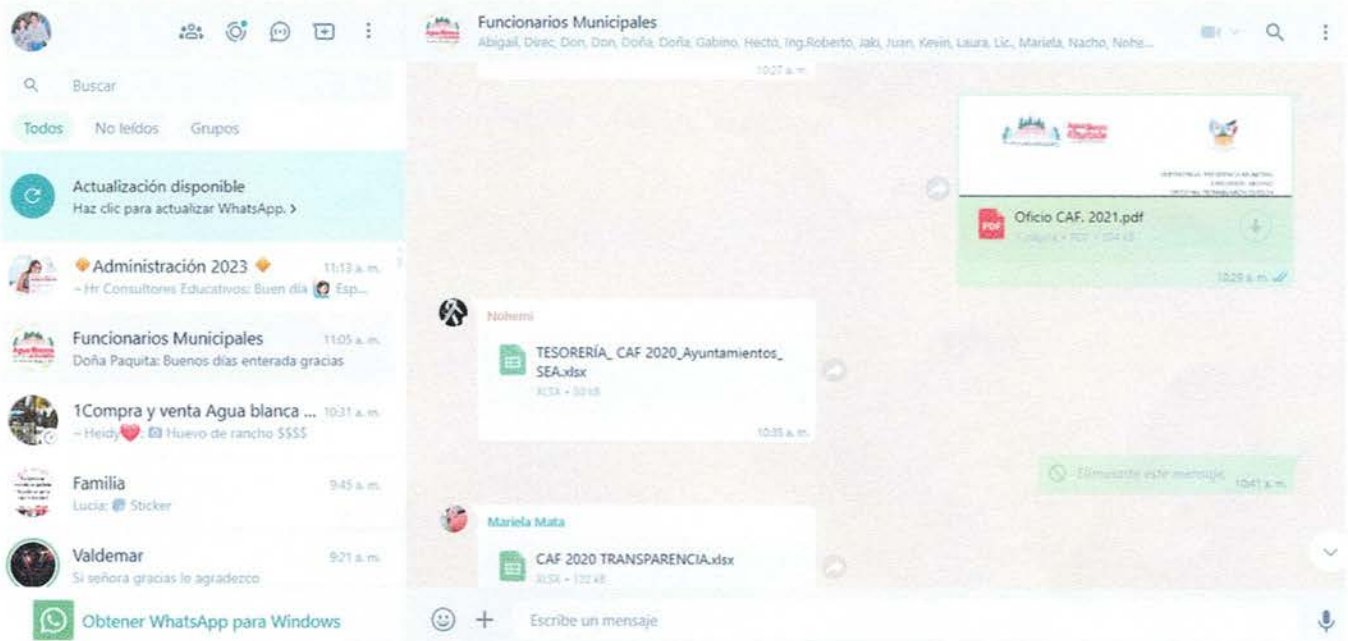
Para los trabajos se realizan Asesorías grupales, personales y por WhatsApp a los directores, encargados y/o titulares de las distintas áreas del ayuntamiento.







**Agua Blanca
& Turbide**
Ayuntamiento 2020-2024



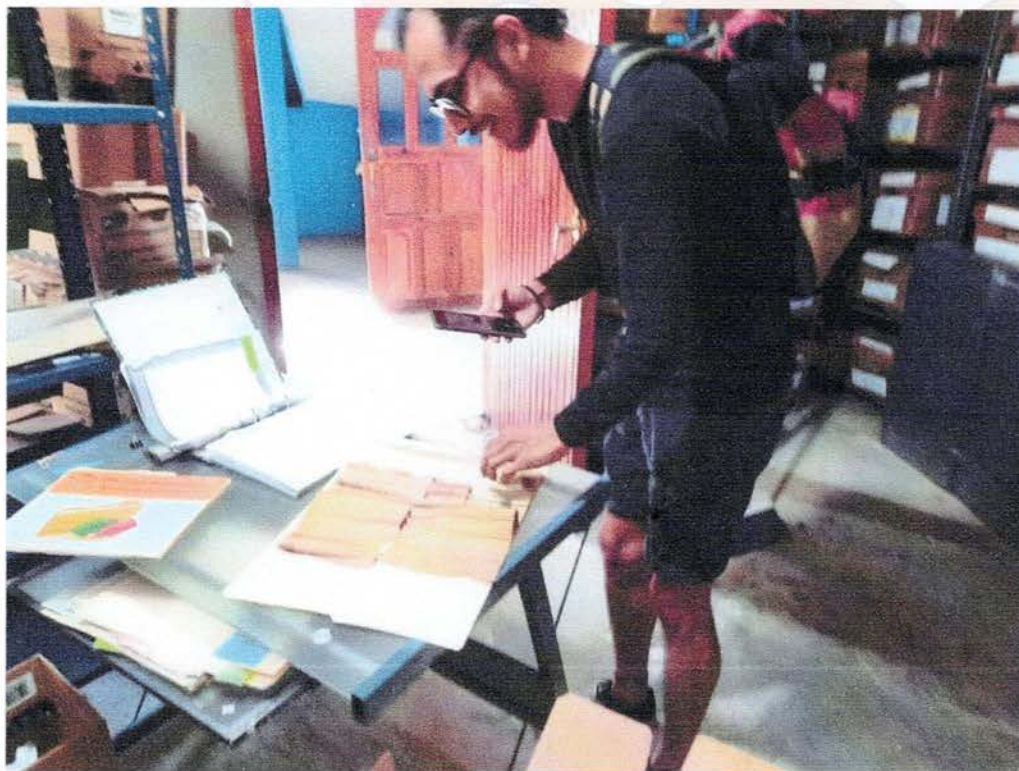
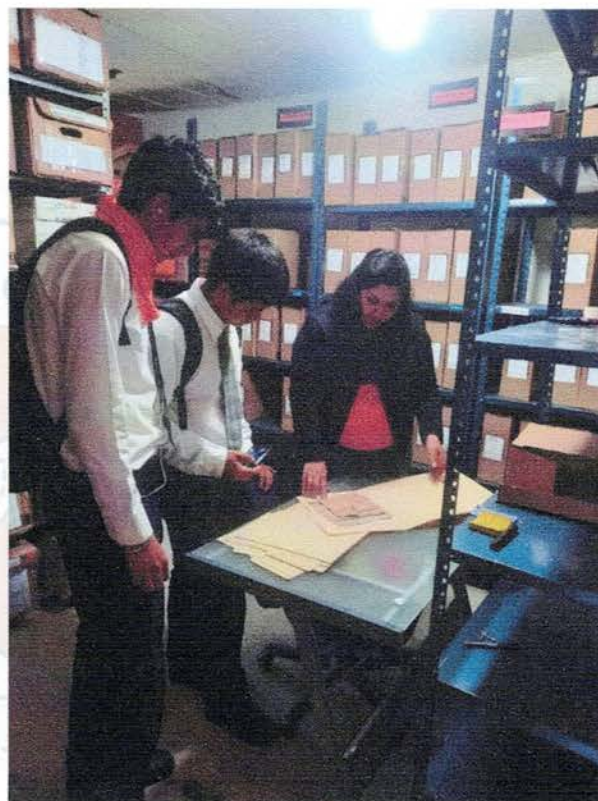
Pared divisora entre la Biblioteca Pública y Archivo Histórico





Administración 2020-2024

➤ VISITAS AL ARCHIVO HISTORICO



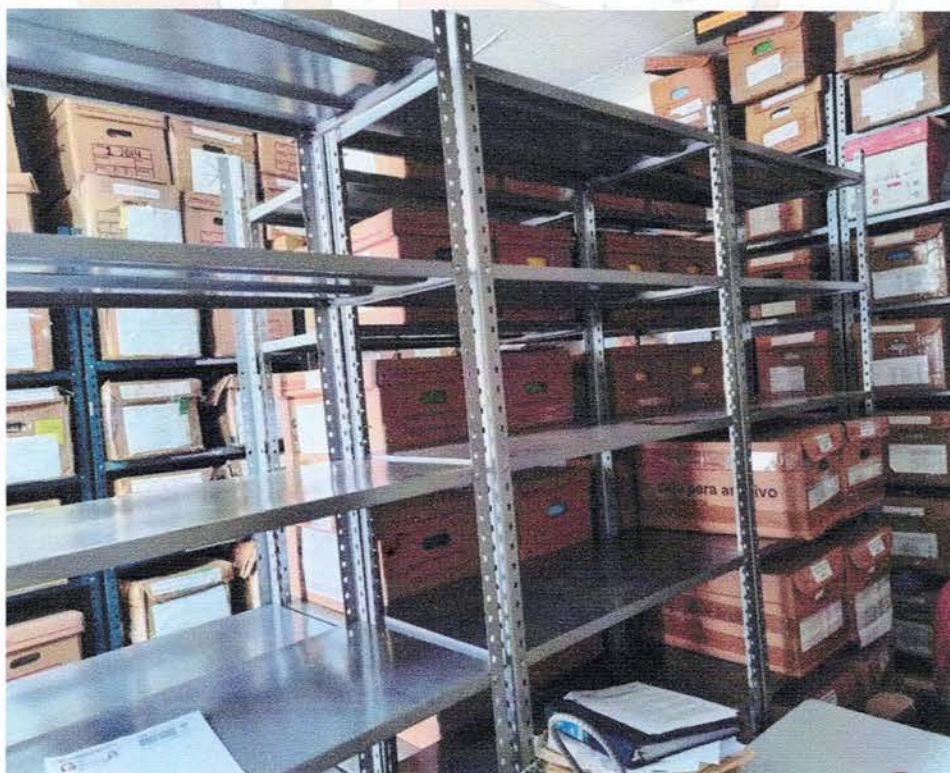


➤ MANTENIMIENTO

Se da limpieza a las cajas y expedientes, y se agregaron anaqueles de metal en el área de archivo de concentración para un mejor resguardo de los expedientes.



Arado de Anaqueles





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
EXPEDIENTE: PRESIDENCIA MUNICIPAL
OFICIO No. 019/MABI-PRESI/06-02-2024.

**MUNICIPIO DE AGUA BLANCA
DE ITURBIDE, HIDALGO.**

Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel
Encargada de la Dirección del Archivo General del Estado
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
Presente

ASUNTO: Solicitud de firma de
Cédulas de Alineación de Funciones.

Con el fin de contribuir al desarrollo institucional y a la continuidad de los proyectos prioritarios del municipio, me permito solicitar la firma de la Unidad Administrativa en las Cédulas de Alineación de Funciones (CAF) del año 2018 del Municipio de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo. por lo que remito de manera física en un tanto las Cédulas de Alineación de Funciones (CAF) 2018 del Municipio.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE



C. Agustín Ramírez Jarillo
Presidente Municipal Constitucional
2020-2024



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

*** En Sitio * RRA**
(1/2)

Lugar y Fecha:

Tulancingo de Bravo, Hgo., 22 / Marzo / 2024

Sujeto Obligado:

Ay. Agua Blanca, Hgo.

Temática

Revisión de avances en Instrumentos Archivísticos para validación y en proceso de revisión.

Contenido:

1. Seguimiento a la validación del CGCA 2018, del 13 de febrero de 2024.
2. Se presenta PROTOCOLO de CGCA 2019 en electrónico, así como CEF 2018 y modificada a 2019 del área generadora de Juez Municipal (*10), así como CARPETA DE EVIDENCIAS del trabajo realizado para actualizar Apuntados.

Acuerdos Finales:

Se resuelven dudas de en qué caso modificar y realizar CEF cuando no se generen expedientes (p.e. catástrofe).

A. CGCA 2018

B.1

Actualizar Carátula (USIS)

B.2

Adecuar Protocolo y CEF *10 Juez Municipal

B.3

Enviar por correo electrónico y generar Minuta firmada

B.4

Enviar por correo electrónico y autorizar validación

B.5

Trabajar conforme a las versiones finales

B.6

Para 2019 autorizadas y enviar por correo para revisión final y autorizar validación.

C. CGCA 2020

C.1

Trabajar conforme a las versiones finales

Para 2019 autorizadas y enviar por correo para revisión final y autorizar validación.

Como para revisión final y autorizar validación.

validación.

Datos del Asesorado

Nombre TACA/EACA:	Etna Patricia Cruz Hernández
Puesto:	Encargada del área coordinadora de archivo.
Teléfono (LD):	771 195 3502
Correo Electrónico:	etnapatricia.cruz.cube@gmail.com archivo@agueblanca.gob.mx
No. de Asesorados:	1 (CM)

[Firma]

Arlene Guei Morán Montiel
Encargada de la Dirección del
Archivo General del Estado.

[Firma]
ASESORADO

[Firma]
Sello Oficial



Lugar y Fecha:

Tulancingo, Hgo. / 22/ Marzo / 2024

Sujeto Obligado:

Ay. Agua Blanca de Iturbide, Hgo.

2018

Validado

2019

2020

8. Organigrama



Mismo de 2017

pero se genera uno nuevo
con las mismas Areas Generales
sólo que se pasa por la

Asamblea Municipal autoriza
el Organigrama de la Administración
Pública Municipal 2016-2020 para
podir validar el CCA 2018,
aprobado por UNANIMIDAD
(15/ Diciembre / 2023)

//

Mismo
Caso

Oficio

15/03/24

firmado y
sellado por todos
los integrantes de
la ASAMBLEA MPAL.

✓ Mismas areas de
2018

//

Mismo
Caso



se hará
para

Val. CCA
2020

✓ (Acta de
validación)

✓ Mismas areas
que 2018 y 2019

9. CAF 2018



NO

Se realizan 20 CAF debidamente
firmadas y selladas que se presentan
y se tienen a la vista.

hay cambios en
firmas, atribuciones
y competencias.

✓ Se actualiza CAF de
F10 Juez Municipal, ya
que agrega Series (2)
(26.3/20.15)

✓ Mismas areas
que 2018 y 2019

2021

*Facer
CAF
(LOM)

Actualizar
Asignados y
Carátula



✓ Minuta de Actualiz.
CAF Juez Mpal. (adjuntar)

Firma
Todos
Tribunales
Actuales

JA

REPORTE DE REVISIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICO

Fecha: 29 de enero de 2024

SUJETO OBLIGADO

Ayuntamiento de Agua Blanca de Iturbide

INSTRUMENTO DE CONTROL Y CONSULTA
ARCHIVÍSTICO:

Cuadro General de Clasificación Archivística
2018
(aprobación de validación)

Observaciones:

- Solventó observaciones con oportunidad, en seguimiento a las recomendaciones técnicas.
- Presenta expediente de evidencias completo del proceso técnico, reflejando el desarrollo del instrumento archivístico (minuta de actualización).
- Se concluye la revisión final.
- Se emite aprobación de validación y podrá ingresar la solicitud mediante oficio y el instrumento en 2 tantos originales, debidamente firmados, engargolados y completos.

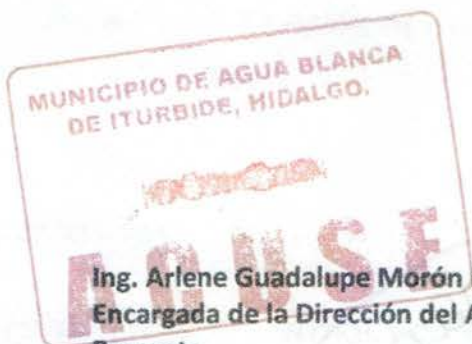
Nota 1: Al momento de ingresar la solicitud de validación, presentar copia de la autorización.

Nota 2: Eliminar los logos de la administración anterior tanto de carátula como al interior del instrumento archivístico, y solo dejar el escudo de armas.

RESPONSABLE

Lic. En Archivonomía Carlos Alberto Pérez Sánchez
Departamento de Procesos Técnicos Archivísticos

**DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
EXPEDIENTE: PRESIDENCIA MUNICIPAL
OFICIO No. 018/MABI-PRESI/06-02-2024.**



Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel
Encargada de la Dirección del Archivo General del Estado
Presente

ASUNTO: Solicitud de Validación de
Cuadro General de Clasificación Archivística.

Con el fin de contribuir al desarrollo institucional y a la continuidad de los proyectos prioritarios del municipio, me permito solicitar la validación del Cuadro de Clasificación Archivística del año 2018 del Municipio de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo. por lo que remito de manera física en dos tantos el Cuadro de Clasificación Archivística 2018 del Municipio.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE



C. Agustín Ramírez Carrillo
Presidente Municipal Constitucional



Pachuca de Soto Hgo., a 13 de febrero de 2024
No. de oficio OM/AGE/DSEA/0311/2024

C. Agustín Ramírez Jarillo
Presidente Municipal Constitucional del
Ayuntamiento de Agua Blanca de Iturbide, Hgo.

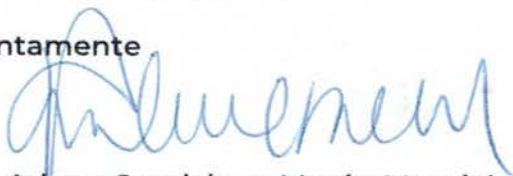
El Archivo General del Estado, como órgano desconcentrado de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Hidalgo, es la entidad especializada en materia de archivos en el Estado de Hidalgo, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de Hidalgo, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas, que contribuya a la operación del Sistema Estatal Anticorrupción como política transversal para la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción que impacten el patrimonio y calidad de vida de los hidalguenses.

Con base a lo anterior, y en seguimiento a su oficio no. 018/MABI-PRESI/06-02-2024, me permito comentarle que en coordinación con el C. Ignacio Trejo Ramírez, Titular del Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado que dignamente encabeza, se han venido desarrollando y aplicando la capacitación y asesorías necesarias para cumplir con este cometido; concluyendo el Cuadro General de Clasificación Archivística 2018.

Por tal motivo, en estricto cumplimiento a los artículos 2 fracciones I, II y III; 4 fracciones XIII, XX, XXXVII, XXXVIII, XXXIX y LVI; 5, 6; 7; 8; 9; 11 fracciones I, II, III, VI, IX, X y XI; 12; 13; 14; 16; 28 fracciones I y VI; 116, 117, 118, 119, 121 y 122 de la **Ley General de Archivos**; 1, 2, 4, 46 fracción XIX y Noveno Transitorio de la **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado vigente**, con última reforma publicada en el Alcance Tres del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de fecha 31 de marzo de 2023; de conformidad con los artículos 5; 6; 7; 8; 9; 11 fracción I, II, III, VII, X, XI y XIII; 12; 13; 14; 15; 35; 36; 98 fracción I, IV y X; y TRANSITORIO tercero de la **Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo**; concatenado con el artículo 69 fracción XLV de la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Hidalgo**; así como lo preceptuado en los artículos 8 fracción VIII A), 12 fracciones XV y XVI, 21, 22, 23, 24 y los transitorios quinto, sexto y séptimo del **Reglamento Interior de la Oficialía Mayor**; el Archivo General del Estado, **validó el Cuadro General de Clasificación Archivística 2018**, en el mes de **febrero**, por haber cumplido con la metodología archivística estipulada para tal efecto. En este sentido queda autorizada la aplicación oficial al interior del Sujeto Obligado; por lo que adjunto a la presente un tanto original del instrumento en mención.

Agradeciendo de antemano su atención y colaboración institucional, aprovecho la ocasión para enviarle un atento saludo.

Atentamente



Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel
Encargada de la Dirección del
Archivo General del Estado

C.c.p. Lic. Edgar Orlando Ángeles Pérez. - Oficial Mayor del Gobierno del Estado
Expediente y Minutario

Elaboró	Claudia Mariana Ángeles López
Revisó	Lic. Carlos Alberto Pérez Sánchez
Autorizó	L. A. Juana Hernández Gómez

REQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS

FECHA: 08 DE MARZO DEL 2024

REQUISICIÓN NO.: MABI-SEC-2024-053

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE AREA C. IGNACIO TREJO RAMIREZ

AREA SOLICITANTE: SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

FECHA REQUI: 13 DE MARZO DEL 2024

¿Los Bienes y/o Servicios estan contemplados en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio 2024?

SI X

NO

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS	COSTO ESTIMADO
1	11	PIEZAS	POSTES PARA ANAQUEL DE METAL 220CM	

Actividad en que se usara el Bien y/o Servicio:

POSTES DE METAL DE 220CM PARA ARMAR ANAQUELES Y SOSTENERLOS ENTRE ELLOS EN EL PASILLO PARA EL ARCHIVO DE CONCENTRACION

TESORERÍA MUNICIPAL
OPERADO
FGP
AGUA BLANCA DE ITURE
2020-2024

ELABORA



ADMINISTRACIÓN
2020-2024
C. AGUSTIN RAMIREZ JARILLO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



REQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS

FECHA: 15 DE ENERO DEL 2024

REQUISICIÓN NO.: MABI-SEC-2024-006

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE AREA C. IGNACIO TREJO RAMIREZ

AREA SOLICITANTE: SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

FECHA REQUERIDA 23 DE ENERO DEL 2024

¿Los Bienes y/o Servicios estan contemplados en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio 2024?

SI X

NO

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS	COSTO ESTIMADO
1	6	PIEZAS	ANAQUEL METALICO DE 45X85 CM	

Actividad en que se usara el Bien y/o Servicio:

ANAQUEL METALICO PARA ACOMODAR CAJAS CON EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION

ELABORA



TESORERIA MUNICIPAL
OPERADO
FGP
AGUA BLANCA DE ITURBIDE, HGO.
2020-2024





**Agua Blanca
& Iturbide**
Ayuntamiento 2020-2024



**Municipio de agua Blanca de Iturbide, Hgo.
2020 – 2024**

Secretaria Municipal

**ADQUISICIÓN DE MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA
FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES 2024**

Fecha: 30 de abril del 2024

Concepto: Adquisición de Anaqueles de Metal

Para el acomodo y organización de los expedientes que se encuentran en el área de Archivo de
Concentración

Evidencia Fotográfica



[Handwritten signature]
Ignacio Elpidio Rumbos



**Agua Blanca
Iturbide**
Ayuntamiento 2020-2024



Municipio de agua Blanca de Iturbide, Hgo.

2020 – 2024

Secretaría Municipal

**ADQUISICIÓN DE MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA
FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES 2024**

Fecha: 30 de abril del 2024

Concepto: Adquisición de Anaqueles de Metal

Para el acomodo y organización de los expedientes que se encuentran en el área de Archivo de
Concentración

Evidencia Fotográfica



Ignacio Leyva Ramirez



**Agua Blanca
Iturbide**
Ayuntamiento 2020-2024



**Municipio de agua Blanca de Iturbide, Hgo.
2020 – 2024**

**Secretaria Municipal
ADQUISICIÓN DE MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA
FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES 2024**

Fecha: 30 de abril del 2024

Concepto: Adquisición de Anaqueles de Metal

Para el acomodo y organización de los expedientes que se encuentran en el área de Archivo de
Concentración

Evidencia Fotográfica



Ignacio Trejo Ramirez



**Agua Blanca
de Iturbide**
Ayuntamiento 2020-2024



Municipio de agua Blanca de Iturbide, Hgo.

2020 – 2024

Secretaria Municipal

**ADQUISICIÓN DE MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA
FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES 2024**

Fecha: 30 de abril del 2024

Concepto: Adquisición de Anaqueles de Metal

Para el acomodo y organización de los expedientes que se encuentran en el área de Archivo de
Concentración

Evidencia Fotográfica



[Handwritten signature]
Luis Ángel Hernández



**Agua Blanca
de Iturbide**
Ayuntamiento 2020-2024



**Municipio de agua Blanca de Iturbide, Hgo.
2020 – 2024**

**Secretaria Municipal
ADQUISICIÓN DE MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA
FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES 2024**

Fecha: 30 de abril del 2024

Concepto: Adquisición de Anaqueles de Metal

Para el acomodo y organización de los expedientes que se encuentran en el área de Archivo de
Concentración

Evidencia Fotográfica



[Handwritten signature]
Francisco Reyes Ponce



**Agua Blanca
de Iturbide**
Ayuntamiento 2020-2024



**Municipio de agua Blanca de Iturbide, Hgo.
2020 – 2024**

Secretaria Municipal

**ADQUISICIÓN DE MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA
FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES 2024**

Fecha: 30 de abril del 2024

Concepto: Adquisición de Anaqueles de Metal

Para el acomodo y organización de los expedientes que se encuentran en el área de Archivo de
Concentración

Evidencia Fotográfica




Ignacio Trepo Ramirez

**ASESORA PARA EL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE DICTAMEN DE
BAJA DOCUMENTAL Y/O TRANSFERENCIA SECUNDARIA**

Fecha: 24/11/2023

Sujeto Obligado	Municipio de Agua Blanca de Iturbide	Área Generadora	Presidencia Municipal	No. de control interno	73/2023
------------------------	--------------------------------------	------------------------	-----------------------	-------------------------------	---------

Datos del asesorado/asesorada del Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado

Nombre:	Etna Patricia Cruz Hernández
Adscripción:	Ayuntamiento Agua Blanca de Iturbide
Puesto:	Encargada del área coordinadora de archivo
No. de teléfono:	771 195 3502
Correo electrónico:	etnapatricia.cruz.cubas@gmail.com

Contenido y temática

Oficio de solicitud oficial

- Integrar

Oficio de gestión

- Integrar

Inventario Documental

- Continuar integrando inventario documental
- Sección, serie y subserie en expedientes generados antes de 2007, no aplica
- Para enunciar el área generadora, determinar a través de funcionarios que suscriben, reglamentos, leyes orgánicas y/o los documentos publicados de manera oficial que determinen la función del asunto del expediente para los años correspondientes.
- Llenar tabla de información de expedientes, determinando el asunto de los mismos, sin separar o fracción respetando los principios de procedencia y de orden original.

Acuerdos

- En espera de integración de proyecto de solicitud, para siguiente revisión
-



..... L.A.S.C. Israel Ramos Islas Jefe del Departamento de Dictaminación y Análisis	 L.D. Verónica Morales Sánchez Jefe de Oficina de Revisión y Seguimiento de Dictámenes	 Firma del asesorado/asesorada	ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO Sello Oficial
--	--	---	---

Nombre y firma de los asesores

TARJETA INFORMATIVA

OBJETIVO 11

En este objetivo se esta analizando la Estructura Organiza Autorizada por la Asamblea para ver qué áreas son las que tomaran en cuenta para conformar **El comité Técnico de Archivo** ya que algunas no generan información (Expedientes)

Atentamente

C. Etna Patricia Cruz Hernández
Encargada del Área Coordinadora de Archivo





AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
EXPEDIENTE: PRESIDENCIA MUNICIPAL
OFICIO No: MABI-PRE-2025-127
FECHA: 22/07/2025
ASUNTO: REGISTRO

ING. ARLENE GUADALUPE MORÓN MONTIEL
TITULAR DEL ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE HIDALGO
P R E S E N T E

POR MEDIO DE LA PRESENTE ME COMPLACE ENVIARLE UN CORDIAL SALUDO, ASI MISMO POR ESTE MEDIO ME PERMITO PRESENTAR A USTED AL ING. ÁNGEL CRISTIAN SOLIS SOTO, QUIEN FUNGIRA COMO TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO Y A LA C. ETNA PATRICIA CRUZ HERNÁNDEZ QUIEN FUNGIRÁ COMO ENCARGADA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DE ESTA ADMINISTRACIÓN 2024-2027, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN INSCRITOS EN EL REGISTRO ESTATAL DE ARCHIVOS.

SIN MAS POR EL MOMENTO Y AGRADECIENDO SU APOYO INCONDICIONAL, ME DESPIDO DE USTED QUEDANDO A SUS ÓRDENES.

ATENTAMENTE

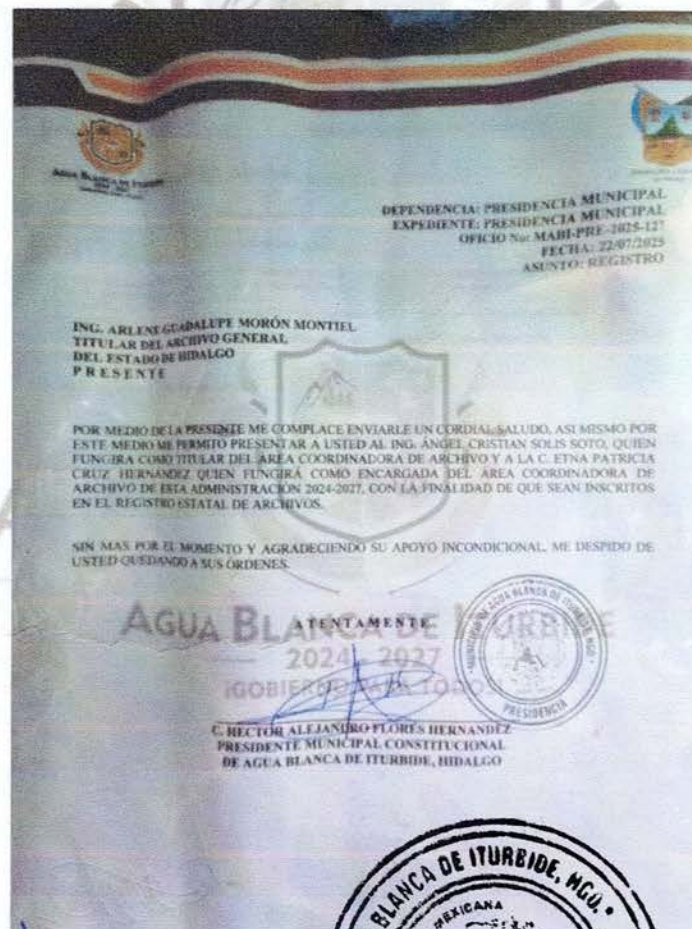

C. HECTOR ALEJANDRO FLORES HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE, HIDALGO



TARJETA INFORMATIVA

OBJETIVO 13

En este objetivo se envió al AGEH el oficio de registro del EACA y del TACA. Estamos en espera de que envíen los registros.



Atentamente

C. Etna Patricia Cruz Hernández
Encargada del Área Coordinadora de Archivo



TARJETA INFORMATIVA

OBJETIVO 14

En este objetivo estamos en espera de una Asesoría por parte del AGEH. para revisar el Organigrama y ver que Áreas generan información y cuales se tomaran encuentra para que integren el comité del **GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS (GID)**.

Atentamente

C. Etna Patricia Cruz Hernández
Encargada del Área Coordinadora de Archivo



TARJETA INFORMATIVA

OBJETIVO 15

En este objetivo estamos en espera de una Asesoría por parte del AGEH. para revisar el Organigrama y ver cuales Áreas generan información y cuales se tomarán en cuenta para que integren el comité del **SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

Atentamente

C. Etna Patricia Cruz Hernández
Encargada del Área Coordinadora de Archivo





AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

ACTA DE HECHOS

EN EL MUNICIPIO DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE, HIDALGO, SIENDO LAS 12:00 HORAS DEL DÍA 11 (ONCE) DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2024 (DOS MIL VEINTICUATRO, REUNIDOS EN LA OFICINA DE (LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA) QUE OCUPA LA DIRECCIÓN DE (TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA) UBICADA EN PALACIO MUNICIPAL COL. CENTRO S/N, CÓDIGO POSTAL 43460, DEL MUNICIPIO DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE HIDALGO, ING. MARÍA GUADALUPE FRANCO CASTAÑEDA TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LA LIC. VIANETH FERNÁNDEZ TRINIDAD EN SU CALIDAD DE CONTRALOR INTERNO, ASÍ COMO EL ING. ÁNGEL CRISTIAN SOLÍS SOTO, EN SU CALIDAD DE SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL Y LA C. LILIA MENDOZA ARELLANO SÍNDICO PROCURADOR EN SU CARÁCTER DE TESTIGO DE ASISTENCIA SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA.

DECLARACIONES

1. LA ING. MARÍA GUADALUPE FRANCO CASTAÑEDA EN SU CALIDAD DE TITULAR DEL ÁREA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIA OFICIAL NO. [REDACTED]
2. LA LIC. VIANETH FERNÁNDEZ TRINIDAD EN SU CALIDAD DE CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL, QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIA OFICIAL [REDACTED]
3. EL ING. ÁNGEL CRISTIAN SOLÍS SOTO EN SU CALIDAD DE SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIA OFICIAL NO. [REDACTED] QUIEN INTERVIENE COMO TESTIGO DE ASISTENCIA
4. LA C. LILIA MENDOZA ARELLANO EN SU CALIDAD DE SÍNDICO PROCURADOR QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIA OFICIAL NO. [REDACTED] QUIEN INTERVIENE COMO TESTIGO DE ASISTENCIA.

PERSONAS QUE INTERVIENEN A FIN DE DEJAR CONSTANCIA DE LOS HECHOS QUE SE REPORTAN.



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

SE HACE CONSTAR EN ESTE ACTO A PRESENCIA DE LA LIC. VIANETH FERNÁNDEZ TRINIDAD TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL /CONTRALOR INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE, HIDALGO, QUIEN INTERVIENE DE CONFORMIDAD A LOS ARTÍCULOS 1, 4, 5, 14 Y 31 DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE HIDALGO, **ASÍ COMO DEL ARTICULO 22 FRACCIONES I, X Y XVIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA (EN CASO DE QUE EL ENTE PÚBLICO PERTENEZCA A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA O DESCENTRALIZADA)**

ASI COMO EL ARTICULO 89 FRACCIÓN I INCISO C, VINCULADO CON EL NUMERAL 105 FRACCIÓN XX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL (EN CASO DE QUE EL ENTE PÚBLICO SEA UN AYUNTAMIENTO)

EN USO DE LA VOZ LA **ING. MARÍA GUADALUPE FRANCO CASTAÑEDA**, MANIFIESTA QUE EN EL ÁREA AHORA A SU CARGO, ACONTECIERON LOS SIGUIENTES HECHOS:

I. ANEXO

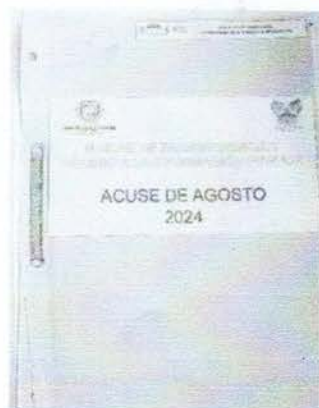
INVENTARIO DE TODA LA EVIDENCIA QUE DEBA FORMAR PARTE DEL ACTA

1. FOLDER CON REPORTE MENSUAL DEL MES DE AGOSTO
2. DOCUMENTOS DE ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DEL TITULAR ANTERIOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, CLAVES DE ACCESO A PLATAFORMAS DIGITALES Y CORREOS INSTITUCIONALES, OFICIO DE ENTREGA DE INVENTARIO.
3. DOS CARPETAS COLOR VERDE
4. CUATRO CARPETAS COLOR BLANCAS

II. ANEXO II

FOTOGRAFÍAS DE TODA LA EVIDENCIA QUE DEBAN FORMAR PARTE DEL ACTA

1.



[Handwritten signatures]



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

2. ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DEL TITULAR ANTERIOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Acta de Entrega y Recepción del Titular Anterior de la Unidad de Transparencia

El presente acta se celebra en el municipio de Agua Blanca de Iturbide, Estado de Hidalgo, a los días 15 de mayo de 2024, entre el Sr. [Nombre del Titular Anterior] y el Sr. [Nombre del Titular Actual], quienes se comprometen a la transparencia y a la rendición de cuentas en el ejercicio de sus funciones.

El Sr. [Nombre del Titular Anterior] declara que ha cumplido con las obligaciones de la Unidad de Transparencia durante su periodo de gestión, y que no existen pendientes de pago o de cumplimiento de obligaciones que afecten a la Unidad de Transparencia.

El Sr. [Nombre del Titular Actual] declara que ha asumido las funciones de la Unidad de Transparencia y se compromete a continuar con el cumplimiento de las obligaciones de la Unidad de Transparencia, de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia.

Se declara que el Sr. [Nombre del Titular Anterior] no tiene pendientes de pago o de cumplimiento de obligaciones que afecten a la Unidad de Transparencia.

Se declara que el Sr. [Nombre del Titular Actual] ha asumido las funciones de la Unidad de Transparencia y se compromete a continuar con el cumplimiento de las obligaciones de la Unidad de Transparencia, de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia.

Se declara que el Sr. [Nombre del Titular Anterior] no tiene pendientes de pago o de cumplimiento de obligaciones que afecten a la Unidad de Transparencia.

Se declara que el Sr. [Nombre del Titular Actual] ha asumido las funciones de la Unidad de Transparencia y se compromete a continuar con el cumplimiento de las obligaciones de la Unidad de Transparencia, de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia.

Acta de Entrega y Recepción del Titular Anterior de la Unidad de Transparencia

El presente acta se celebra en el municipio de Agua Blanca de Iturbide, Estado de Hidalgo, a los días 15 de mayo de 2024, entre el Sr. [Nombre del Titular Anterior] y el Sr. [Nombre del Titular Actual], quienes se comprometen a la transparencia y a la rendición de cuentas en el ejercicio de sus funciones.

El Sr. [Nombre del Titular Anterior] declara que ha cumplido con las obligaciones de la Unidad de Transparencia durante su periodo de gestión, y que no existen pendientes de pago o de cumplimiento de obligaciones que afecten a la Unidad de Transparencia.

El Sr. [Nombre del Titular Actual] declara que ha asumido las funciones de la Unidad de Transparencia y se compromete a continuar con el cumplimiento de las obligaciones de la Unidad de Transparencia, de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia.

Se declara que el Sr. [Nombre del Titular Anterior] no tiene pendientes de pago o de cumplimiento de obligaciones que afecten a la Unidad de Transparencia.

Se declara que el Sr. [Nombre del Titular Actual] ha asumido las funciones de la Unidad de Transparencia y se compromete a continuar con el cumplimiento de las obligaciones de la Unidad de Transparencia, de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia.

Se declara que el Sr. [Nombre del Titular Anterior] no tiene pendientes de pago o de cumplimiento de obligaciones que afecten a la Unidad de Transparencia.

Se declara que el Sr. [Nombre del Titular Actual] ha asumido las funciones de la Unidad de Transparencia y se compromete a continuar con el cumplimiento de las obligaciones de la Unidad de Transparencia, de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia.

[Firma]

[Firma]



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

CLAVES DE ACCESO A PLATAFORMAS DIGITALES Y CORREOS INSTITUCIONALES

DOCUMENTOS DE INVENTARIO

3. 2 CARPETAS COLOR VERDE



Handwritten signature

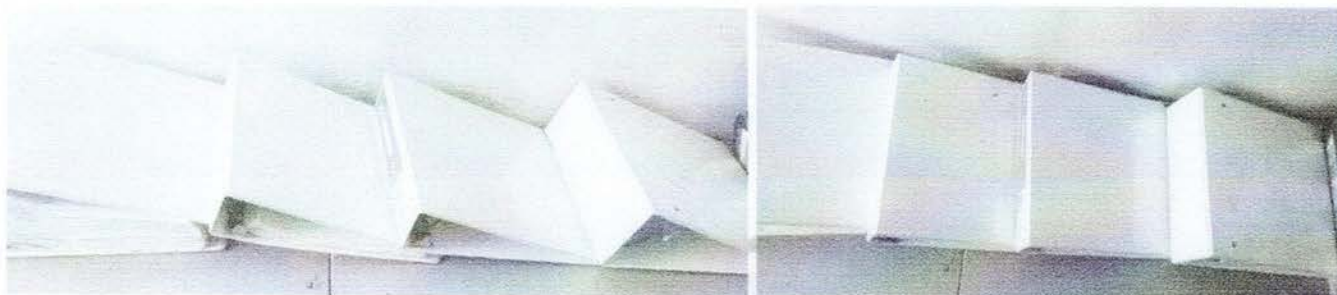


AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

4.- CUATRO CARPETAS COLOR BLANCO



- III. **OTROS HECHOS:** SE TIENE PENDIENTE POR PARTE DEL ITAIH LA VALIDACIÓN DEL INFORME MENSUAL DEL MES DE AGOSTO DEL 2024.

SE HACE CONSTAR QUE PREVIO A LAS FUNCIONES RECIBIDAS POR LA **ING. MARÍA GUADALUPE FRANCO CASTAÑEDA** SE DESEMPEÑABA AL FRENTE DEL ÁREA LA **LIC. MARÍA ELENA MATA GONZÁLEZ** DEL PERIODO **15/09/2021 AL 05/09/2024**.

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 7, 49 FRACCIONES V Y VII DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, LA **INFORMACIÓN Y RECURSOS** DESCRITOS EN ESTA ACTA QUEDARON A CARGO DE LA **ING. MARÍA GUADALUPE FRANCO CASTAÑEDA, TITULAR DEL ÁREA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA** PARA EL MEJOR PROVEER DE LAS FUNCIONES QUE TIENE RECOMENDADAS EN EL ÁREA, A PARTIR DEL **05/09/2024**; POR LO QUE ES SU RESPONSABILIDAD DEL RESGUARDO Y BUEN USO DE ESTOS.

EL **ING. MARÍA GUADALUPE FRANCO CASTAÑEDA TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**, MANIFIESTA HABER PROPORCIONADO LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA FORMULACIÓN DE LA PRESENTE ACTA, QUEDANDO INCLUIDOS DE CONFORMIDAD CON LOS REGISTROS QUE OBRAN Y DE LOS QUE EL MISMO TIENE CONOCIMIENTO, LOS ANEXOS QUE SE MENCIONAN EN ESTA ACTA, LOS CUALES FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA Y SE FIRMAN EN TODAS SUS FOJAS PARA SU IDENTIFICACIÓN Y EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

CIERRE DEL ACTA

PREVIA LECTURA SE LA PRESENTE ACTA Y NO HABIENDO MÁS QUE HACER CONSTAR, SE QUEDA POR CONCLUIDA A LAS 14:00 (CATORCE HORAS) DEL DÍA 11 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2024 (DOS MIL VEINTICUATRO), FIRMADO PARA SU CONSTANCIA EN TODAS SUS FOJAS AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

RESPONSABLE DEL

ING. MARIA GUADALUPE FRANCO
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACION PUBLICA



CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

LIC. VIANETH FERNANDEZ TRINIDAD

TESTIGOS DE ASISTENCIA

ING. ANGEL CRISTIAN SOLIS SOTO

SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

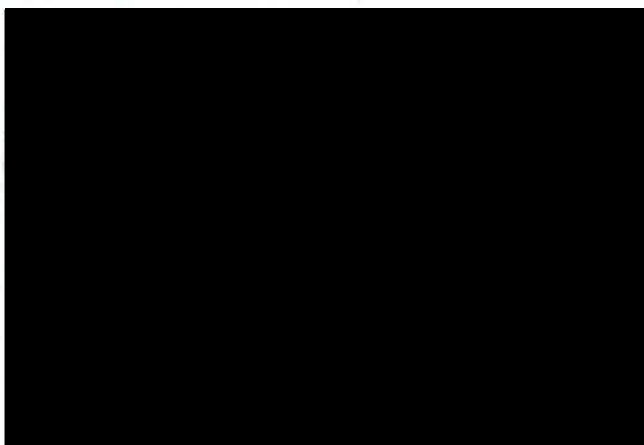
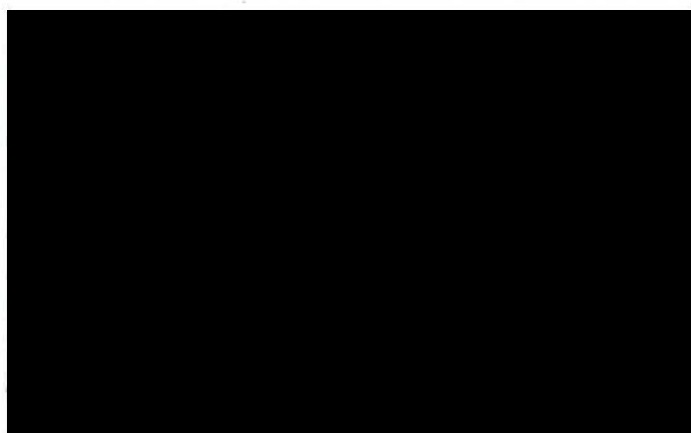


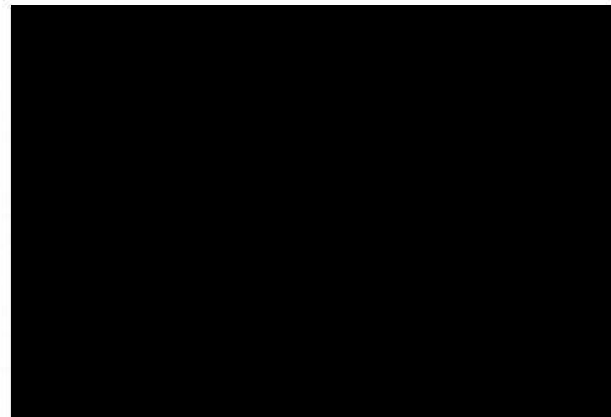
C. LILIA MENDOZA ARELLANO

SINDICO PROCURADOR

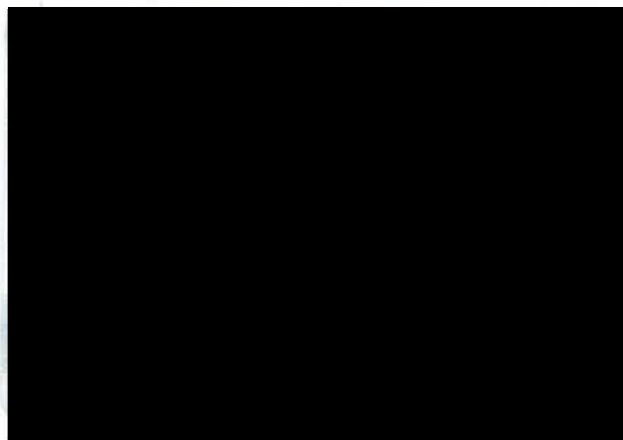
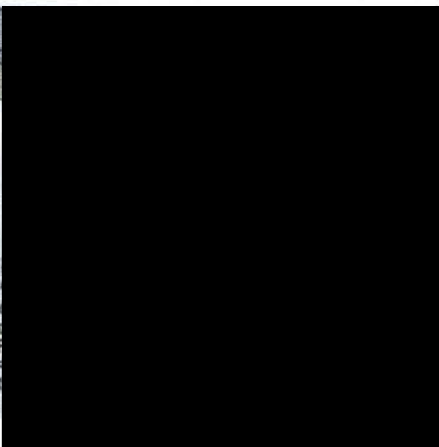


AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!











AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

ACTA DE HECHOS

EN EL MUNICIPIO DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE, ESTADO DE HIDALGO SIENDO LAS 12:00 DOCE HORAS **DEL DÍA 11 (ONCE) DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2024 (DOS MIL VEINTICUATRO)**, REUNIDOS EN LA OFICINA DE DESARROLLO RURAL QUE OCUPA LA DIRECCION DE DESARROLLO RURAL, SITA EN PALACIO MUNICIPAL COL. CENTRO S/N, CODIGO POSTAL 43460, DEL MUNICIPIO DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE HIDALGO, ING. MARLEN CORDERO GONZÁLEZ DIRECTORA DE DESARROLLO RURAL, Y LA LIC. VIANETH FERNANDEZ TRINIDAD EN SU CALIDAD DE CONTRALORA INTERNA, ASÍ COMO EL ING. ANGEL CRISTIAN SOLIS SOTO, EN SU CALIDAD DE SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL Y LA C. LILIA MENDOZA ARELLANO SINDICO PROCURADOR EN SU CARÁCTER DE TESTIGOS DE ASISTENCIA SE LEVANTA LA PRESENTE.

----- DECLARACIONES -----

1.- LA ING. MARLEN CORDERO GONZALEZ EN SU CALIDAD DE DIRECTORA DEL ÁREA DE DESARROLLO RURAL QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL OFICIAL NO. [REDACTED]

2.- LA LIC. LIC. VIANETH FERNANDEZ TRINIDAD EN SU CALIDAD DE CONTRALORA INTERNO MUNICIPAL, QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL OFICIAL NO. [REDACTED]

3.- EL ING ANGEL CRISTIAN SOLIS SOTO EN SU CALIDAD DE SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL OFICIAL NO. [REDACTED]

QUIEN INTERVIENE COMO TESTIGO DE ASISTENCIA.

4.- LA C. LILIA MENDOZA ARELLANO EN SU CALIDAD DE SINDICO PROCURADOR QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL OFICIAL NO. [REDACTED]

QUIEN INTERVIENE COMO TESTIGO DE ASISTENCIA.

PERSONAS QUE INTERVIENEN A FIN DE DEJAR CONSTANCIA DE LOS HECHOS QUE SE REPORTAN.

[Handwritten signatures]



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
"GOBIERNO PARA TODOS"



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

SE HACE CONSTAR EN ESTE ACTO A PRESENCIA DE LA LIC. VIANETH FERNANDEZ TRINIDAD TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL/ CONTRALORA INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE, ESTADO DE HIDALGO QUIEN INTERVIENE DE CONFORMIDAD A LOS ARTICULOS 1, 4, 5, 14 Y 31 DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE HIDALGO, **ASI COMO DEL ARTÍCULO 22 FRACCIONES I, X Y XVIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORIA (EN CASO DE QUE EL ENTE PÚBLICO PERTENEZCA A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA O DESCENTRALIZADA).**

ASÍ COMO EL ARTÍCULO 89 FRACCIÓN I INCISO C, VINCULADO CON EL NUMERAL 105 FRACCIÓN XX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL (EN CASO DE QUE EL ENTE PÚBLICO SEA UN AYUNTAMIENTO).

EN USO DE LA VOZ LA ING. MARLEN CORDERO GONZÁLEZ, DIRECTORA DEL ÁREA DE DESARROLLO RURAL, MANIFIESTA QUE EN EL ÁREA AHORA A SU CARGO, ACONTECIERON LOS SIGUIENTES HECHOS.

- I. EL DIA 5 DE SEPTIEMBRE DE 2024 A LAS 12:00 (DOCE) HORAS, EN EL ESPACIO QUE OCUPAN LAS OFICINAS DE DESARROLLO RURAL, SE REUNIERON EL BIÓL. VÍCTOR ESCORCIA MALDONADO ENCARGADO DE DESARROLLO RURAL SALIENTE Y LA ING. MARLEN CORDERO GONZÁLEZ ENCARGADO DE DESARROLLO RURAL ENTRANTE, DONDE SE ENTREGO LA DOCUMENTACIÓN QUE SE UTILIZO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA, TODA LA INFORMACION SE RECIBIÓ EN FISICO COMO SE ESPECIFICA EN EL ANEXO I.
ES IMPORTANTE MENCINAR QUE LOS ARCHIVOS SE ENCONTRARON ORDENADOS POR CONCEPTO Y FECHA PARA FACILITAR SU MANEJO, SIN EMBARGO, NO SE RECIBIÓ INFORMACION EN DIGITAL, NI DOCUMENTACIÓN DE TRAMITES PENDIENTES.
UNA VEZ REVISADO Y RECIBIDO EL ARCHIVO SE PROCEDIÓ A LEVANTAR EL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN, QUEDANDO AMBAS PARTES DE COMÚN ACUERDO. -----

- II. **ANEXO I INVENTARIO Y ANEXO II FOTOGRAFÍAS DE TODA EVIDENCIA QUE DEBA FORMAR PARTE DEL ACTA.** -----

- III. **OTROS HECHOS** -----



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

SE HACE CONSTAR QUE PREVIO A LAS FUNCIONES RECIBIDAS POR LA ING. MARLEN CORDERO GONZALEZ SE DESEMPEÑABA AL FRENTE DEL ÁREA EL BIOL. VÍCTOR ESCORCIA MALDONADO DEL PERIODO 16 DE DICIEMBRE DE 2020 AL 04 DE SEPTIEMBRE DEL 2024.

DE CONFORMIDAD LOS ARTÍCULOS 7, 49 FRACCIONES VY VII DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, LA INFORMACION Y RECURSOS DESCRITOS EN ESTA ACTA QUEDARON A CARGO DE LA ING. MARLEN CORDERO GONZALEZ, DIRECTORA DEL ÁREA DE DESARROLLO RURAL PARA EL MEJOR PROVEER DE LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS EN EL ÁREA, A PARTIR DEL 05 DE SEPTIEMBRE DE 2024; POR LO QUE ES SU RESPONSABILIDAD EL RESGUARDO Y BUEN USO DE ESTOS. -----

LA ING. MARLEN CORDERO GONZALEZ MANIFIESTA HABER PROPORCIONADO LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA FORMULACIÓN DE LA PRESENTE ACTA, LOS CUALES FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA Y SE FIRMAN EN TODAS SUS FOJAS PARA SU IDENTIFICACIÓN Y EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

----- CIERRE DEL ACTA -----

PREVIA LECTURA DE LA PRESENTE ACTA Y NO HABIENMDO MAS QUE HACER CONSTAR, SE DA POR CONCLUIDA A LAS **14:00 (CATORCE) HORAS DEL DIA 14 (CATORCE) DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2024 (DOS MIL VEINTICUATRO)**, FIRMANDO PARA SU CONSTANCIA EN TODAS SUS FIJAS AL MARGEN Y AL CANCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

AGUA BLANCA DE ITURBIDE

RESPONSABLE DEL ÁREA

¡GOBIERNO PARA TODOS!



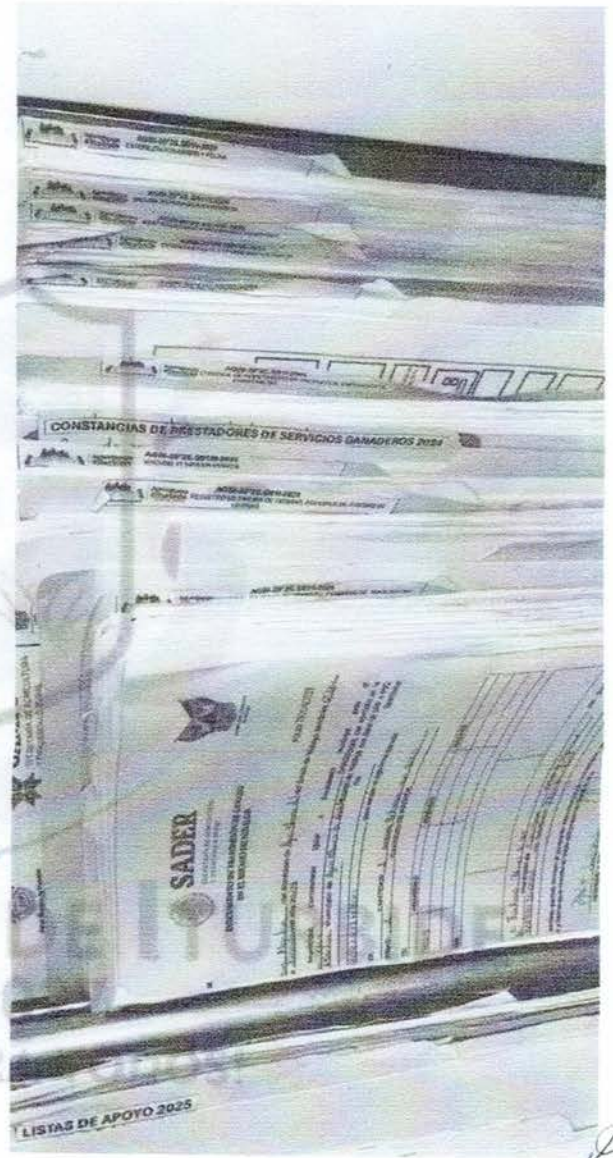
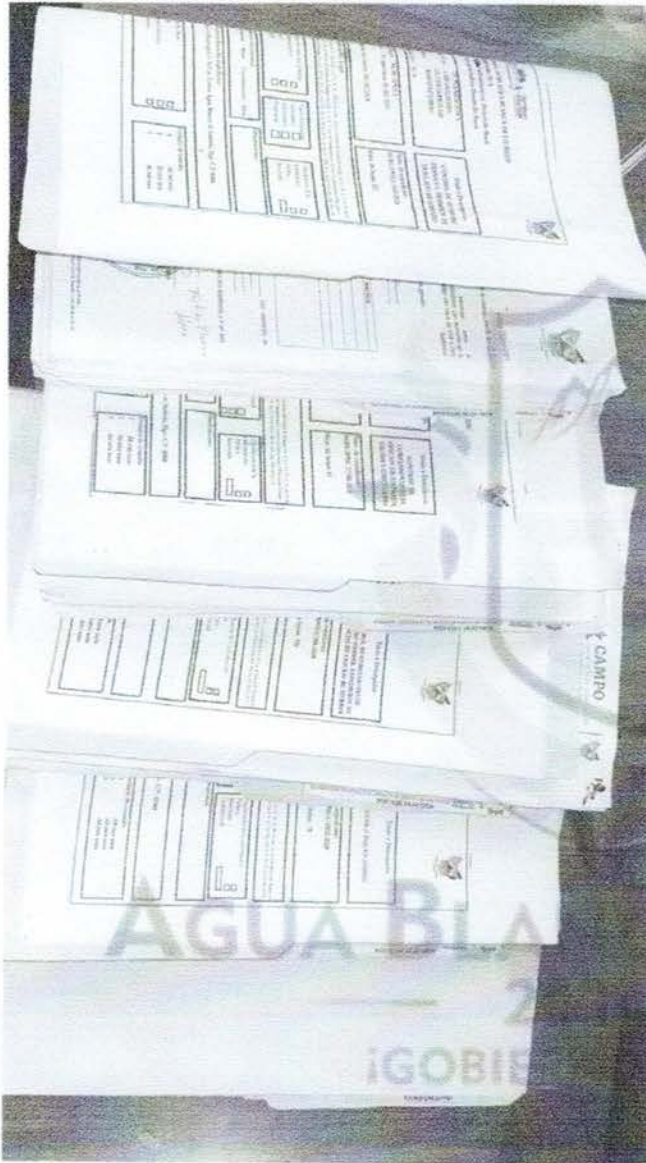
ING. MARLEN CORDERO GONZALEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



SE HACE CONSTAR QUE PREVIO A LAS FUNCIONES RECIBIDAS POR LA
**ING. MARLEN CORDERO GONZALEZ, DIRECTORA DE DESARROLLO
RURAL**, SE DESEMPEÑA AL FRENTE DEL ÀREA EL BIÒL. VÍCTOR
ESCORCIA MALDONADO DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL, DEL **05 DE
SEPTIEMBRE DEL 2024.**



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



LIC. VIANETH FERNANDEZ TRINIDAD
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

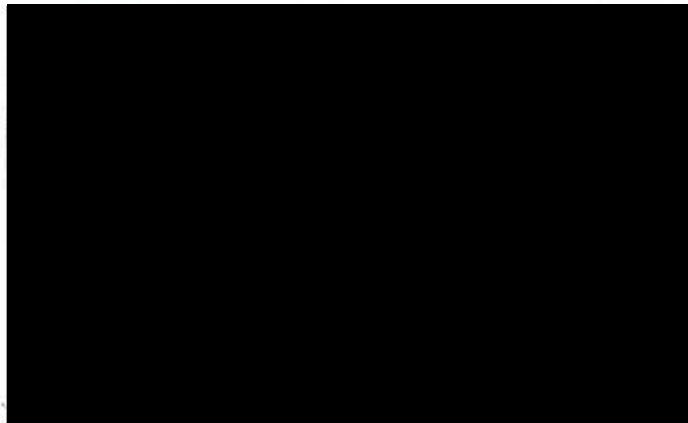


ING. ANGEL CRISTIAN SOLIS SOTO
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

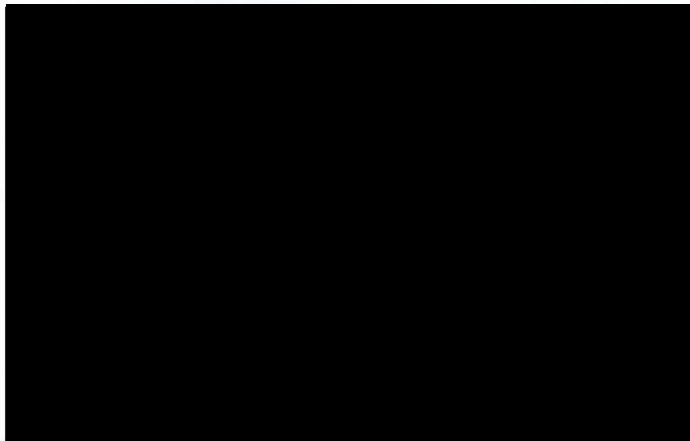


C. LILIA MENDOZA ARELLANO
SINDICO MUNICIPAL

2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!









Agua Blanca
Iturbide
Ayuntamiento 2020-2024



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
EXPEDIENTE: ARCHIVO
OFICIO NO. 67/MABI/ARCH/09/02/2024

ASUNTO: EL QUE SE INDICA

DIRECTORES, ENCARGADOS Y TITULARES DE AREAS DEL
MUNICIPIO DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE
PRESENTE

POR MEDIO DEL PRESENTE ME PERMITO ENVIARLES UN CORDIAL SALUDO, ASÍ MISMO LES
PIDO DE SU APOYO PARA LOS TRABAJOS QUE SE NECESITAN PARA EL CUADRO DE
CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA 2019. Y PARA ELLO SE NECESITA DE SU COLABORACIÓN EN LA
REALIZACIÓN DE LAS CEDULAS DE ALINEACIÓN DE FUNCIONES (CAF.) 2019.

DONDE CADA UNO DE USTEDES INDICARA LA ELABORACIÓN DE CADA EXPEDIENTE LEYES Y
ARTICULOS QUE LO SUSTENTAN, Y LA SELECCIÓN DE SECCIÓN Y SERIE QUE LE PERTENECE
A LA ACTIVIDAD Y/O EXPEDIENTE QUE GENERA EN SU ÁREA. MISMAS QUE SERVIRAN PARA
LA REALIZACIÓN DE LAS CODIFICACIONES

SE LES COMPARTIRA POR WHATSSAPP LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA REALIZAR
DICHO TRABAJO (FORMATO E INSTRUCTIVO).

LES PIDO DE FAVOR LA ENTREGA PARA EL DIA 26 DE FEBRERO DE LA MISMA FORMA DE
ENTREGA POR WHATSAPP. PARA SU REVISIÓN.

SIN MAS POR EL MOMENTO Y ESPERANDO UNA RESPUESTA MUY FAVORABLE DE SUS AREAS,
ME DESPIDO DE USTEDES QUEDANDO A SUS ORDENES PARA ALGUNA DUDA O ACLARACIÓN.

ATENTAMENTE

ETNA PATRICIA CRUZ HERNANDEZ
ENCARGADA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

RECIBI
09/02/24
Ay. Roberto Alfo. Lopez.



Asesoría Inicial para CGCA 2019 Agua Blanca

De Juana Hernández Gómez <archivoseahgo@gmail.com>

Destinatario <archivo@aguablanca.gob.mx>

Fecha 2024-02-08 13:57

AGN_InstructivoCuadroClasificacion06072012.pdf (~276 KB) Guía de puntos prioritarios_Cuadro General de Clasificación_AGE_Act.2023.pdf (~552 KB)
Instructivo para la elaboración del CGCA.doc (~195 KB) EJEMPLO CAF 2023.xlsx (~111 KB)

Lic. Etna patricia Cruz Hernández
Encargada del Área Coordinadora de Archivos

En seguimiento a la llamada telefónica del día de hoy 08/02/2024, donde me solicita información para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2019 del Ayuntamiento de Agua Blanca, me permito enviar la siguiente información:

1. Guía de puntos Prioritarios del AGN
2. AGN_Instructivo
3. Instructivo para la elaboración de Cuadro general de clasificación
4. Ejemplo de Cédula de Alineación de Funciones

Cabe señalar que debe realizar las actualizaciones de los apartados 1, 2, 4, 7, 8 y 9, como se establece en instructivo, generando la carpeta de evidencias de cada apartado, misma que deberá presentar en asesoría presencial, en cuanto cuente con avances significativos favor de solicitar asesoría de seguimiento via correo electrónico. Actualizar Cédulas de Alineación de Funciones para el año 2019.

Se recomienda que el apartado 7 Marco Jurídico sea con la aprobación del área jurídica del Ayuntamiento (generar evidencia documental).

Quedó pendiente para aclarar cualquier duda.

Saludos cordiales.

Atentamente

L.A. Juana Hernández Gómez
Jefa de Departamento de Procesos Técnicos Archivísticos



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

* En Sitio * RRA

1/2

Lugar y Fecha:

Tulancingo de Bravo, Hgo.; 22 / Marzo / 2024

Sujeto Obligado:

Ay. Agua Blanca, Hgo.

Temática

Revisión de avances en Instrumentos Archivísticos para validación y en proceso de revisión.

Contenido:

1. Seguimiento a la validación del CGCA 2018, del 13 de febrero de 2024.
2. Se presenta PROTOCOLO de CGCA 2019 en electrónico, así como CAFE 2018 y modificada a 2019 del área generadora de Juez Municipal, (*10), así como CARPETA DE EVIDENCIAS del trabajo realizado para actualizar Apartados.

Acuerdos Finales:

Se resuelven dudas de en qué caso modificar y realizar CAFE cuando no se generen expedientes (p.e. catismo).

A. CGCA 2018

B.1

Actualizar Carátula (USB)

B.2

Adeguar Protocolo y CAFE *10 Juez Municipal (USB), y generar MINUTA firmada.

B.3

Enviar por correo electrónico y Autorizar Validación.

A.1 Se entrega OFICIO y tanto original (sin firma del AOE) del CGCA 2018, con el fin de cotizar con los Ejemplares en el AOE (validados).

C. CGCA 2020

C.1

Trabajar conforme a las versiones para 2019 autorizadas y enviar por correo para revisión final y autorización.

Datos del Asesorado

Nombre TACA/EACA:	Etna Patricia Cruz Hernández
Puesto:	Encargada del área coordinadora de archivo.
Teléfono (LD):	771 195 3502
Correo Electrónico:	etnapatricia.cruz@cebae.gob.mx archivo@aguablanca.gob.mx
No. de Asesorados:	1 (CM)

ASESOR
Arlene Opey Morán Montañal
Encargada de la Dirección del
Archivo General del Estado.

ASESORADO

Sello Oficial



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

* En Sitio *

2/2

Lugar y Fecha:

Tulancingo, Hgo. / 22/ Marzo / 2024

Sujeto Obligado:

Ay. Agua Blanca de Iturbide, Hgo.

2018

Validado

2019

2020

8. Organigrama →

Mismo de 2017

pero se genera uno nuevo
con las mismas Areas Generadoras
sólo que se pasa por la
Asamblea Municipal autoriza
el Organigrama de la Administración
Pública Municipal 2016-2020 para
poder validar el CACA 2018,
aprobado por UNANIMIDAD
(15/ Diciembre / 2023)

//
Mismo
Caso

Oficio
15/03/24
firmado y
sellado por todos
los integrantes de
la ASAMBLEA MPAL.
✓ Mismas áreas de
2018

//
Mismo
Caso

↓
se hará
para
Val. Caca
2020

✓ (Acta de
validación)

✓ Mismas áreas
que 2018 y 2019

9. CAF 2018 →

Se realizan 20 CAF debidamente
firmados y sellados que se presentan
y se tienen a la vista.

NO

hay cambios en
firmas, atribuciones
y competencias.

✓ Se actualiza CAF de
F10 Juez Municipal, ya
que agrega Series (2)
(26.3/26.15)

*Hacer
CAF
(LOM)

Actualizar
Borrados y
Comitales

← ✓ Minuta de Actualiz.
★ CAF Juez Mpal. (aditamento)

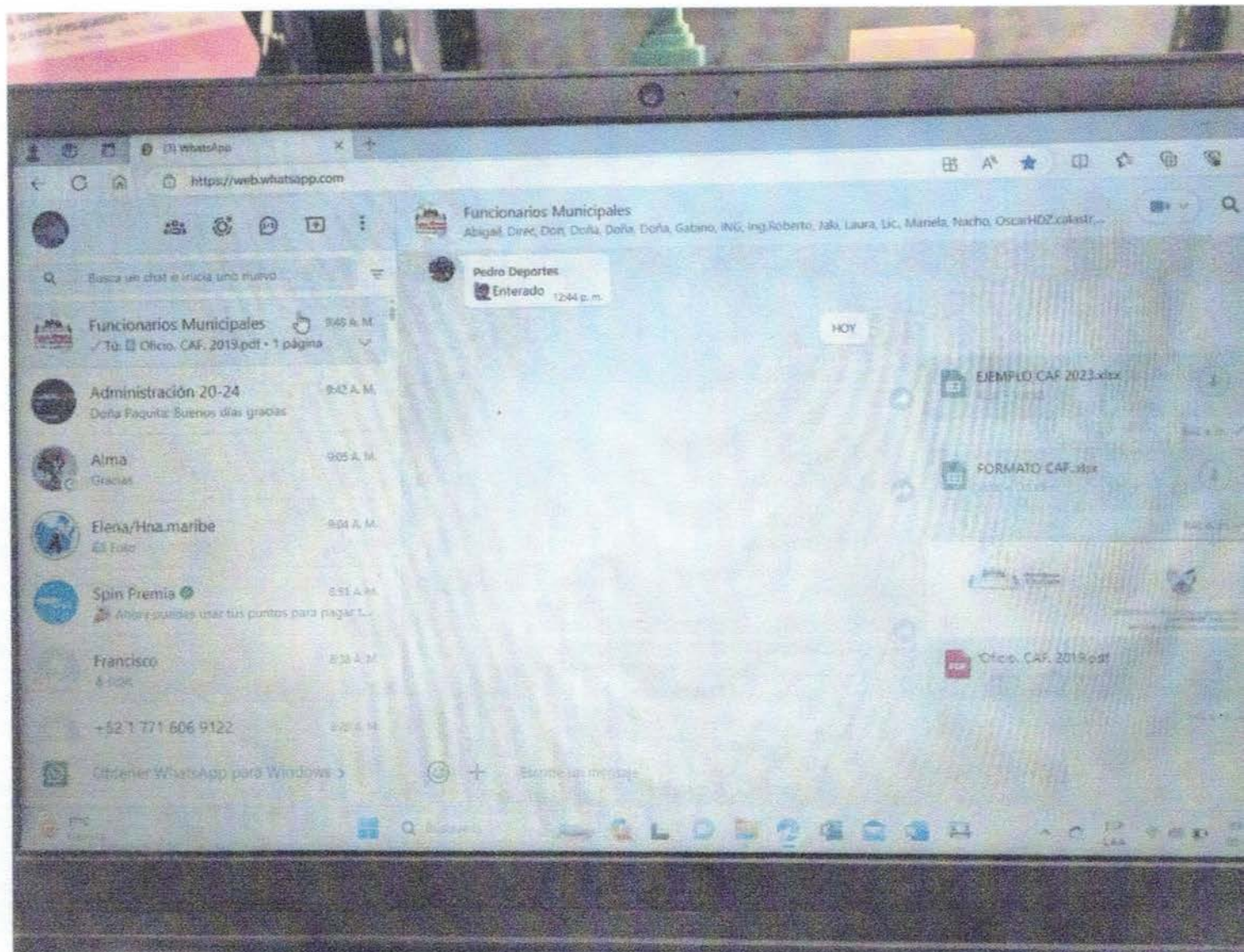
Firma
Todos
Integrantes
Actuales

HA

ASESORIA INICIAL PARA LA ELABORACIÓN DE LAS CAF. 2019



Envío del oficio, formasto e infructivo para su elaboración.





ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

112

OFICIALÍA
MAYOR

Lugar y Fecha:

Pachuca de Soto, Hgo., 25/Abril/2024

Sujeto Obligado:

Ay. Agua Blanca de
Harbide, Hgo.

Temática

Seguimiento para revisión final integral para validación
de CGCA 2019, así como estrategia para CGCA 2020 y 2021.

Contenido:

I. Seguimiento a los ACUERDOS de la Asesoría
Administrativa sostenida en la REUNIÓN REGIONAL DE
ARCHIVOS, en la ed. de Tulancingo de Bravo, Hgo., el
22/Marzo/2024.

II. Se revisa proyecto de Protocolo de Censo General de
Clasificación Archivística, Catálogo y MINUTA DE TRABAJO
de fecha 2/Abril/2024, correspondientes al ejercicio 2019.

Acuerdos Finales: tomando como base el ejemplar 2018 validado el 13/02/2024.

1. Se APRUEBA para VALIDACIÓN, el CUADRO GENERAL
DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2019, una vez cubiertos los requisitos
legales y técnicos establecidos en la normatividad general y local en materia
de archivos vigente en el Estado. Por lo tanto, es PRECEDENTE, ingresar
en 2 Tantos, debidamente firmados y engargolados, mediante oficio
para su VALIDACIÓN. Las versiones finales autorizadas han sido enviadas
por correo electrónico el día de hoy.

2. Actualizar aportados de los proyectos CGCA 2020 y 2021, conforme
a la nueva Ley de Archivos (Guía de Aspectos Indispensables para CGCA).

Datos del Asesorado

Nombre TACA/EACA:	Etna Patricia Cruz Hernández
Puesto:	Encargada del área coordinadora de archivo.
Teléfono (LD):	771 195 3502
Correo Electrónico:	etna.patricia.cruz.cubes@gmail.com archivo@aguablancadeharbide.mx
No. de Asesorados:	1 (un)

ASESOR

Aylene Gre. Marón Manríquez
Encargada de la Dirección del Archivo
General del Estado

ASESORADO





212

Lugar y Fecha:

Palmar de Saratogo, 25/Abril/2024

Sujeto Obligado:

Ay. Agua Blanca de IturbideApuntados a actualizar: 2.1 Empezar a integrar Carpeta de custodia para el CCA 2021 (Cubierta, Aspectos)

Presentación (sobretodo en el 2021, ya que es la presente administración - párrafo regulaciones - nueva Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo), Antecedentes al año del CCA, Preliminares (Identificación, Jerarquización, Codificación, Segunda etapa y Actualizaciones Generales), Políticas Institucionales (ambos 2020 y 2021) y 9. Cuadro General de Clasificación (2021 - Conforme a las Cédulas de Antecedentes de Funciones 2021), Glasnost (2020 y 2021 conforme a la nueva LAPFH-LGA), Directorio.

3. 2.1 Elaborar MINUTA DE ACTUALIZACIÓN CCA 2020, enviar por correo electrónico las CAF 2021 para revisión inicial.

4. Se entregan ejemplar validado con su oficina de validación, que fue prestado el 22/03/2024 para cotejo con el ejemplar guardado en AGE (CCA 2018).

5. Solicitar ASESORIA para revisión y adecuación de protocolo CCA 2021, Carátula y CAF, el día que se muestre físicamente el CCA 2020 para VALIDAR.

6. Enviar por correo electrónico proyecto del CCA 2020, Carátula y la MINUTA de ACTUALIZACIÓN para autorizarla validación.





MINUTA DE TRABAJO DE ACTUALIZACIÓN

En el Municipio de Agua Blanca de Iturbide del Estado de Hidalgo., siendo las 09:00 horas del día 23 del mes de julio del año 2024, reunidos en la sala de cabildo de la Presidencia Municipal de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo., sito en Palacio Municipal s/n Col. Centro, CP 43460, los integrantes del **"Sistema Institucional de Archivos de la Presidencia Municipal de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo"**, C. Ignacio Trejo Ramírez Secretario General Municipal y Titular del Área Coordinadora de Archivos, C. Nohelia Hernández Renobato Recepcionista y Unidad de Correspondencia, Lic. Mayra Hernández Jarillo Biblioteca y Archivo Histórico, C. Etna Patricia Cruz Hernández Encargada del Área Coordinadora de Archivo, Archivo de concentración. C. Flor Guadalupe Sánchez Castañeda Encargada del Sistema DIF Municipal, Biol. Víctor Escorcía Maldonado Dirección de Desarrollo Rural, Lic. María Elena Mata González Titular de la Unidad de Transparencia, C. Regina Vigueras Vigueras Instancia de la Mujer, L.C. Andrea Nohemí Solís Cordero Tesorero Municipal, Ing. José Roberto Mota Rodríguez Dirección de Obras Públicas, Ing. Brenda Viridiana González Ibarra Director de Planeación y Desarrollo, C. Abigail Rodríguez Olguín Dirección de Agua y Alcantarillado, Ing. Oscar Jesús Hernández Ortiz Dirección de Catastro, Lic. Laura Licona Hernández Dirección de Desarrollo Social, C. Kevin Israel Pérez Hernández Encargado de la Dirección de Ecología, Lic. Vianeth Fernández Trinidad Contralor Interno Municipal, Lic. Yaquelin Gutiérrez Benítez Juzgado Conciliador, Comte. Juan Carlos Vega Casco Seguridad Pública Y Transito Municipal, Lic. German Mondragón Gutiérrez Oficial del Registro del Estado Familiar, C Aurelio Gayosso Jardines Oficial Mayor, C. Gabino Trejo Barrón Dirección de Protección Civil, C Joaquina Granados Jiménez Dirección Reglamentos y Espectáculos, Lic. Pedro Emmanuel Gutiérrez Escorcía Dirección de Deportes, C. Valdemar Vargas González Dirección de Cultura y Turismo. -----

DECLARACIONES

De conformidad con los artículos 6 apartado A fracciones I y V, 73 Fracciones XXIX-S Y XXIX-T de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**; 1,3 Fracción II, 4, 8 Fracción VI, 11, 18, 19, 24 Fracciones IV, y XI, 25, 69 Fracción XLV de la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**; 4 Fracciones I y II, 7 Fracción I, 49 Fracciones V, y VII, 55 y 56 de la **Ley General de Responsabilidades Administrativas**; 4 Bis párrafo principal y 159 párrafo primero de la **Constitución Política del Estado de Hidalgo**; 2, 3, 4 Fracciones XVII Y XXI, 7, 8, 9, 11 Fracción XIII, 17, 26, 27, Fracciones I, VIII, IX, XI, 28, 29 Fracciones IV, V, VII y ultimo párrafo, así como el 48 de la **Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo**; 3, 4 Fracción



**Agua Blanca
& Turbide**
Ayuntamiento 2020-2024



II, 9 Fracción VI, 12, 19, 20, 26,, 67, 178 Fracciones XXI, XII, XIII Y XIV de la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para le Estado de Hidalgo**; 1, 2 Fracciones I, III y IV, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 30 y 47 de la **Ley de Protección de datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo**; 5 y 6 **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo**; 2 Fracción I y 5 Fracción X de la **Ley de Bienes del Estado de Hidalgo**; 11, 13, 298, 302, 303 y 304 del **Código Penal para el Estado de Hidalgo**; nos reunimos las, los Titulares y Encargados de las Áreas Generadoras que en su momento participaron en la elaboración de las **Cedulas de Alineación de Funciones** para la construcción del **Cuadro General de Clasificación Archivística 2018**, ratificando la denominación, funciones y atribuciones, así como las series comunes y/o sustantivas para el referido cuadro general, ya que las mismas son aplicables para la construcción del **Cuadro General de Clasificación Archivística 2020**.

----- CIERRE DE LA MINUTA -----

Previa lectura de la presente minuta de trabajo, no habiendo otro asunto que hacer constar, se da por concluida la presente a las 12:00 horas del día 23 del mes de julio del año 2024, firmando las 3 fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----

Administración 2020-2024

[Handwritten signatures and marks in the bottom left corner]

[Handwritten signature and marks in the bottom center]

[Handwritten signature and marks in the bottom center]

[Handwritten signature and marks in the bottom right]

[Multiple handwritten signatures and marks along the right margin]



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS MUNICIPIO DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE HIDALGO

TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

C. Ignacio Trejo Ramírez
Secretario General Municipal

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

C. Nohelia Hernández Renobato
Recepcionista

ARCHIVO HISTÓRICO

C. Mayra Hernández Jarillo
Biblioteca

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

C. Etna Patricia Cruz Hernández
Encargada del Área Coordinadora de Archivo

UNIDADES DE ARCHIVO DE TRÁMITE

C. Flor Guadalupe Sánchez Castañeda
Encargada del Sistema DIF Municipal

C. Ignacio Trejo Ramírez
Secretario General Municipal

Biol. Víctor Escorcía Maldonado
Dirección de Desarrollo Rural

Lic. María Elena Mata González
Titular de la Unidad de Transparencia

C. Regina Viguera Viguera
Instancia Municipal de la Mujer

L.C. Andrea Nohemí Solís Cordero
Tesorero Municipal

Ing. José Roberto Mota Rodríguez
Director de Obras Públicas

Ing. Brenda Viridiana González Ibarra
Director de Planeación y Desarrollo

C. Abigail Rodríguez Olguín
Dirección de Agua y Alcantarillado

Ing. Oscar Jesús Hernández Ortiz
Dirección de Catastro

Lic. Laura Licona Hernández
Dirección de Desarrollo Social

C. Kevin Israel Pérez Hernández
Encargado de Dirección de Ecología

Lic. Vianeth Fernández Trinidad
Contralor Interno Municipal

Lic. Yaquelin Gutiérrez Benítez
Juzgado Conciliador

Comte. Juan Carlos Vega Casco
Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Lic. Germán Mondragón Gutiérrez
Oficial del Registro del Estado Familiar

C. Aurelio Gayosso Jardines
Oficial Mayor

C. Gabino Trejo Barrón
Dirección de Protección Civil

c. Joaquina Granados Jiménez
Dirección Reglamentos y Espectáculos

Lic. Mayra Hernández Jarillo
Bibliotecas

Lic. Pedro Emmanuel Gutiérrez Escorcía
Dirección de Deportes

C. Valdemar Vargas González
Dirección de Cultura y Turismo

Archivo General del Estado

Pachuca de Soto, Hgo., a 29 de julio de 2024
Of. No. OM/AGE/DSEA/1626/2024

C. Agustín Ramírez Jarillo

Presidente Municipal Constitucional de
Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo

El Archivo General del Estado es la entidad especializada en materia de archivos en el Estado de Hidalgo que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de Hidalgo, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas, que contribuya a la operación del Sistema Estatal Anticorrupción como política transversal para la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción que impacten el patrimonio y calidad de vida de los hidalguenses.

Con base en lo anterior, y en atención al oficio No. 116/MABI-PRESI/26-07-2024 de fecha 26 del presente mes y año, me permito comentarle que, en coordinación con el **C. Ignacio Trejo Ramírez, Titular del Área Coordinadora de Archivos** del Ayuntamiento de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo, se han proporcionado las capacitaciones y asesorías necesarias para cumplir con el cometido de concluir el **Cuadro General de Clasificación Archivística correspondiente al año 2019**. J

Por tal motivo, en estricto cumplimiento a los artículos 2 fracciones I, II y III; 4 fracciones XIII, XX, XXXVII, XXXVIII, XXXIX y LVI; 5, 6; 7; 8; 9; 11 fracciones I, II, III, VI, IX, X y XI; 12; 13; 14; 16; 28 fracciones I y VI; 116, 117, 118, 119, 121 y 122 de la **Ley General de Archivos**; 1, 2, 4, 46 fracción XIX y Noveno Transitorio de la **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado vigente**, con última reforma publicada en el Alcance Tres del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de fecha 31 de marzo de 2023; de conformidad con los artículos 5; 6; 7; 8; 9; 11 fracción I, II, III, VII, X, XI y XIII; 12; 13; 14; 15; 35; 36; 98 fracción I, IV y X; y TRANSITORIO tercero de la **Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo**; concatenado con el artículo 69 fracción XLV de la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Hidalgo**; así como lo preceptuado en los artículos 8 fracción VIII A), 12 fracciones XV y XVI, 21, 22, 23, 24 y los transitorios quinto, sexto y séptimo del **Reglamento Interior de la Oficialía Mayor**; el Archivo General del Estado, validó el **Cuadro General de Clasificación Archivística 2019**, en el mes de julio de 2024, por haber cumplido con la metodología archivística estipulada para tal efecto. A

Archivo General del Estado

En este sentido, queda autorizada la aplicación oficial al interior del Sujeto Obligado; por lo que adjunto al presente, un tanto original del instrumento en mención.

Agradeciendo de antemano su atención y colaboración institucional, aprovecho la ocasión para enviarle un atento saludo.

Atentamente**Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel**

Encargada de la Dirección del Archivo General del Estado

C.c.p.- Lic. Edgar Orlando Ángeles Pérez. - Oficial Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo- Para su conocimiento; Expediente.

Elaboró:	Lic. Elizabeth González Ruiz	
Revisó:	L.A.S.C. Israel Ramos Islas	
Vo. Bo	L.A. Adriana Ocádiz Barraza	

Fecha 6 de julio

2023

Contenido y Temática

Ayuntamiento de Agua Blanca de Hurbide, Hgo
Asesoría inicial para Catálogo de Disposición Documental 2017

Acuerdos

- Se recomienda transcribir elementos informativos a las áreas generadoras para generar el expediente de evidencias (reflejando el seguimiento por la Coordinación de Archivos).
 - Presentar "Análisis de la serie "Propuesta de valoración de series documentales."
 - Formato de catálogo - por ahora sin firmas del Edo. Fm.
 - 3 áreas para revisión de avance. Registro y las otras 2 a elección de la Coordinación de Archivos.
 - Se enviará vía correo el formato del instrumento y recomendaciones generales.
- Asesoría: 31 de julio, 11:00 horas

Datos del Asesorado

Nombre:	Etna Patricia Cruz Hernández
Puesto:	Encargada del Área Coordinadora de Archivo
Sujeto Obligado:	Agua Blanca de I.
Teléfono (LD):	771 195 3502
Correo Electrónico:	etnapatricia.cruz.cubas@gmail.com
No. de Asesorados:	1F

Titular del Área Coordinadora de Archivos

Nombre:	
Teléfono (LD):	
Correo Electrónico:	
 ASESOR	Etna Patricia Cruz H. ASESORADO





Agua Blanca
Iturbide
Ayuntamiento 2020-2024



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

EXPEDIENTE: ARCHIVO

OFICIO No. 35/MABI/ARCH/11/07/23

Asunto: el que se indica

C. DIRECTORES Y TITULARES DE ÁREAS

MPIO. DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE; HIDALGO

PRESENTE

POR MEDIO DEL PRESENTE ME PERMITO ENVIARLES UN CORDIAL SALUDO Y ASÍ MISMO DE ACUERDO A LA CAPASITACIÓN QUE SE TUVO EL DÍA 06 DE JULIO DEL 2023 EN EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO REFERENTE A LA ASESORIA Y CAPASITACIÓN PARA EL TRABAJO EN LA ELABORACIÓN DEL CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2017 (**CADIDO 2017**) PARA SU ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN.

SE LES PIDE DE LA MANERA MUY RESPETUOSA A LAS ÁREAS: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR, ARCHIVO Y CULTURA Y TURISMO. QUE ESTARE TRABANDO CON Ellas PARA LA ELABORACIÓN EN LA PROPUESTA DE VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES.

ACONTINUACIÓN SE DESIGNAN LAS FECHAS Y HORARIOS DE TRABAJO.



ÁREA	FECHA Y HORA DE TRABAJO	FIRMA DE ENTREGA
Archivo de Concentración	de Miércoles 12/jul/2023	
Cultura y Turismo	Lunes 17/Jul/2023 9:00 am	
Registro del Estado Familiar	Lunes 24/jul/2023 9:00 am	

SIN MAS POR EL MOMENTO LES SOLICITO DE SU GRAN APOYO Y COLABORACIÓN PARA LA ENTREGA DE DICHO TRABAJO, ME DESPIDO DE USTEDES QUE DANDO A SUS ORDENES PARA ALGUNA DUDA O ACLARACIÓN.

ATENTAMENTE

ETNA PATRICIA CRUZ HERNANDEZ
ENCARGADA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN





Agua Blanca
de Iturbide
Ayuntamiento 2020-2024

MUNICIPIO DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE, HIDALGO. AYUNTAMIENTO 2020-2024

ACTA DE LA LXXVIII SESIÓN ORDINARIA

En Agua Blanca de Iturbide, Estado de Hidalgo, siendo las **16:45 horas** del día **30 de agosto del año 2024**, se reunieron para celebrar la **Septuagésima Octava Sesión Ordinaria**, en la oficina que ocupa la Sala de Cabildo, ubicada en Palacio Municipal, Colonia Centro S/N, los integrantes del Ayuntamiento Municipal, **C.C. Agustín Ramírez Jarillo** Presidente Municipal Constitucional; **Lic. María de Los Ángeles Bonilla Sánchez**, Síndico Municipal; **C. Ismael Cordero González**, Regidor; **C. Adriana Jarillo López**, Regidora; **C. Francisco Licona Mendoza**, Regidor; **C. Esmeralda Soto Gutiérrez**, Regidora; **C. Uriel Escobedo López**, Regidor; **Lic. Liliana Gutiérrez Arteaga**, Regidora; **C. Clara Elena Cordero Soto**, Regidora; **Profr. Luis Fernando Pacheco García**, Regidor y **Lic. María Isabel Islas Gómez**, Regidora; quienes en uso de las facultades que les confiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, realizaron la presente Sesión Ordinaria, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- Pase de Lista.
- 2.- Declaración del Quórum Legal e Instalación de la Sesión.
- 3.- Lectura y aprobación del Orden del Día.
- 4.- Presentación para su análisis de la Iniciativa de Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2025, del municipio de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo.
- 5.- Análisis y en su caso aprobación de la hora, recinto oficial y el protocolo para la Sesión Solemne para la toma de protesta del Ayuntamiento Municipal para el periodo 2024-2027.
- 6.- Análisis y en su caso autorización del Organigrama Funcional de las Administraciones Municipales de los años 2008, 2009-2012 y 2012-2016 y correcciones al Organigrama de la Administración 2020-2024 para la elaboración y autorización de la "Línea del Tiempo Jurídica-Administrativa 2008-2024" para los trabajos solicitados por el Archivo General del Estado.
- 7.- Asuntos Generales
- 8.- Clausura de la Sesión.





En desahogo del orden del día, en lo correspondiente al **punto número uno** del Orden del Día, el Presidente Municipal Constitucional, C. Agustín Ramírez Jarillo, solicitó al Secretario General Municipal C. Ignacio Trejo Ramírez, llevará a cabo el pase de lista, quien después de realizarlo, informó que se encontró presente la totalidad de los integrantes del Ayuntamiento, como a continuación se describe:

C. Agustín Ramírez Jarillo	Presidente Municipal	Presente
Lic. María de los Ángeles Bonilla Sánchez	Síndico Municipal	Presente
C. Ismael Cordero González	Regidor	Presente
C. Adriana Jarillo López	Regidora	Presente
C. Francisco Licona Mendoza	Regidor	Presente
C. Esmeralda Soto Gutiérrez	Regidora	Presente
C. Uriel Escobedo López	Regidor	Presente
Lic. Liliana Gutiérrez Arteaga	Regidora	Presente
C. Clara Elena Cordero Soto	Regidora	Presente
Profr. Luis Fernando Pacheco García	Regidor	Presente
Lic. María Isabel Islas Gómez	Regidora	Presente

En el **punto número dos** del Orden del Día, una vez realizado el pase de lista, y en virtud de que se encontraron presentes todos los integrantes del Ayuntamiento, el Presidente Municipal Constitucional, C. Agustín Ramírez Jarillo, declaró quórum legal, quedando formalmente instalada la Sesión y por consecuencia son válidos los acuerdos que se tomaron en la misma.

Referente al **punto número tres**, del Orden del Día, el Secretario General Municipal, C. Ignacio Trejo Ramírez, realizó la lectura del orden del día, el cual fue sometido a consideración de la Asamblea, quedando **aprobado por unanimidad**.

En el **punto número cuatro** del Orden del Día, el C. Agustín Ramírez Jarillo, Presidente Municipal Constitucional, con fundamento en los artículos 95 BIS, 95 TER, y 95 QUATER, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, presento para su análisis y discusión la iniciativa de **Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2025**, del municipio de Agua Blanca de Iturbide, Hgo., cediendo el uso de la palabra a la C.P. Andrea Noemí Solís Cordero para que proporcionara la información correspondiente.



Emisor

Receptor



Agua Blanca
de Iturbide
Ayuntamiento 2020-2024



Acto seguido, se procedió al análisis y discusión de la Iniciativa de Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2025, del municipio de Agua Blanca de Iturbide, Hgo., acordando por unanimidad el que se continuará con el análisis y discusión en una próxima sesión, en la que se pudiera dar la aprobación correspondiente.

En el **punto número cinco** del Orden del Día, el C. Agustín Ramírez Jarillo, Presidente Municipal Constitucional, presento para su análisis y en su caso aprobación, la propuesta que contiene la hora, recinto oficial y el protocolo para la Sesión Solemne para la toma de protesta del Ayuntamiento Municipal para el periodo 2024-2027.

La propuesta para la hora, recinto oficial y el protocolo para la Sesión Solemne para la toma de protesta del Ayuntamiento Municipal para el periodo 2024-2027, es que esta se realice el día 05 de septiembre del año en curso a las 12:00 horas teniendo como Recinto Oficial el Auditorio Municipal, ubicado en Calle Juárez S/N, Colonia Centro en la Cabecera Municipal de Agua Blanca de Iturbide Hgo, y que la comisión de cortesía que habrá de invitar al Presidente Municipal Constitucional, al Presidente Municipal Electo y al Representante Personal del Gobernador del Estado para que se trasladen al recinto oficial, sea integrada por los siguientes integrantes del Ayuntamiento:

Lic. María de los Ángeles Bonilla Sánchez
C. Ismael Cordero González
C. Esmeralda Soto Gutiérrez

Una vez analizada y discutida la propuesta en mención, se sometió a consideración de la asamblea, resultando **aprobado por unanimidad**.

En el **punto número seis** del Orden del Día, el C. Agustín Ramírez Jarillo Presidente Municipal Constitucional, presento para su análisis y autorización del Organigrama Funcional de las Administraciones Municipales de los años 2008, 2009-2012 y 2012-2016 y correcciones al Organigrama de la Administración 2020-2024 para la elaboración y autorización de la **"Línea del Tiempo Jurídica-Administrativa 2008-2024"** para los trabajos solicitados por el Archivo General del Estado, para lo cual cedió el uso de la palabra a la C. Etna Patricia Cruz Hernández para que proporcionara la información correspondiente.



E. R.

[Handwritten signatures and marks]



Acto seguido, después de analizar lo referente a la autorización del Organigrama Funcional de las Administraciones Municipales de los años 2008, 2009-2012 y 2012-2016 y correcciones al Organigrama de la Administración 2020-2024 para la elaboración y autorización de la "Línea del Tiempo Jurídica-Administrativa 2008-2024" para los trabajos solicitados por el Archivo General del Estado, se sometió a consideración de la asamblea, resultando **aprobado por unanimidad**.

Dentro del **punto número siete** del Orden del Día, en lo relativo a los Asuntos Generales, se trataron los siguientes:

- a) La regidora C. Adriana Jarillo López, comenta la posibilidad de dar mantenimiento sobre la carretera Estatal Agua Blanca-Huayacocotla a la altura del médico se encuentra unas piedras sobre banqueta.

Al igual pregunta sobre si adquirió la retroexcavadora para el ayuntamiento.

- b) El regidor Profesor Luis Fernando Pacheco García, comenta la posibilidad de abrir la calle Ignacio Allende que se construyó aquí en el centro, en esquina con Calle Melchor Ocampo.

Para finalizar la Sesión dentro del **punto número ocho** del Orden del Día, el Presidente Municipal Constitucional, **C. Agustín Ramírez Jarillo**, solicitó a las y los presentes se pusieran de pie, y siendo las 17:41 horas, del día **30 de agosto del año 2024**, dio por concluidos los trabajos correspondientes a la **Septuagésima Octava Sesión Ordinaria**, citando a los integrantes del Ayuntamiento a la próxima **Sesión Solemne** que se llevara a cabo el día **02 septiembre del 2024** a las 12:00 horas, procediendo a levantar la presente acta, para constancia legal de lo acordado, firmando de conformidad quienes participaron en la misma.



Presidente Municipal Constitucional

C. Agustín Ramírez Jarillo



Handwritten signatures and notes on the right side of the page.

Síndico Municipal

Lic. María de los Angeles Bonilla Sánchez

C. Ismael Cordero González


Regidor

C. Adriana Jarillo López


Regidora

C. Francisco Licona Mendoza


Regidor

C. Esmeralda Soto Gutiérrez


Regidora

Lic. Liliana Gutiérrez Arteaga


Regidora

C. Uriel Escobedo López


Regidor

C. Clara Elena Cordero Soto


Regidora

Profr. Luis Fernando Pacheco García


Regidor

Lic. María Isabel Islas Gómez


Regidora

C. Ignacio Trejo Ramírez

Secretario General Municipal



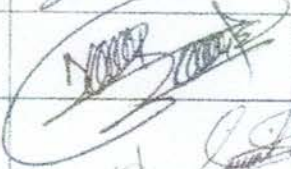
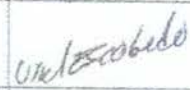
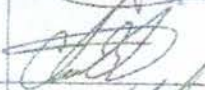
MUNICIPIO DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE, HIDALGO.
AYUNTAMIENTO 2020-2024

SEPTUAGESIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA

LISTA DE ASISTENCIA

30 DE AGOSTO DEL 2024

16:30 HORAS

C. Agustín Ramírez Jarillo	Presidente Municipal	
Lic. María de los Ángeles Bonilla Sánchez	Síndico Municipal	
C. Ismael Cordero González	Regidor	
C. Adriana Jarillo López	Regidora	
C. Francisco Licona Mendoza	Regidor	
C. Esmeralda Soto Gutiérrez	Regidora	
C. Uriel Escobedo López	Regidor	
Lic. Liliana Gutiérrez Arteaga	Regidora	
C. Clara Elena Cordero Soto	Regidora	
Lic. María Isabel Islas Gómez	Regidora	
Prof. Luis Fernando Pacheco García	Regidor	



C. IGNACIO TREJO RAMIREZ

SECRETRARIO GENERAL MUNICIPAL



Identificar longitudinalmente áreas que permanecen o que, a pesar de cambiar de nombre dan continuidad

PRINCIPAL ADMINISTRATIVO	2008	2009 - 2012	2012 - 2016	2016 - 2020	2020 - 2024
1	H. Asamblea Municipal	1	H. Asamblea Municipal	1	Presidencia Municipal Constitucional
2	Presidencia	2	Presidencia Municipal	2	DIF Municipal
3				2.1	Asistencia social
4				2.2	Programas alimentarios
5				2.3	Psicología
6	DIF Municipal	3	DIF Municipal	3	Secretario Municipal
7	Psicología	3.1	Psicología	3.1	Archivo
8	COPUSI	3.2	COPUSI	3.2	Instancia Municipal de las Mujeres
9					
10	Contraloría	4	Contraloría Social	4	Contraloría Interna
11				4.1	Unidad de Transparencia
12	Secretaría Municipal	5	Secretaría General Municipal	5	Tesorería Municipal
13	Tesorería	6	Tesorería	6	Obras Públicas
14	Ingresos y Egresos	6.1	Recaudación		
15	Colores Múltiples	6.2			
16	Planeación y Desarrollo Municipal	7	Planeación y Desarrollo Municipal	7	Catastro
17	Desarrollo Social	8	Desarrollo Social	8	Desarrollo Social
18	Desarrollo Rural	9	Desarrollo Rural y Ecología	9	Ecología
19		9.1	Director de Desarrollo Rural		
20		9.2	Director de Ecología		
21	FIRCO	10	Juzgado Municipal		
22	Juzgado Municipal	11	Registro del Estado Familiar	10	Juzgado Municipal
23	Oficialía Mayor	12	Oficialía Mayor	11	Registro del Estado Familiar
24	Reglamentos	13	Reglamentos	12	Oficialía Mayor
25	Servicios Municipales	14	Servicios Municipales	13	Reglamentos
26	Bibliotecas Públicas y CCA	15	Bibliotecas Públicas y CCA	14	Planeación y Desarrollo
27		15.1	CCA	15	Aguas Potable y Alcantarillado
28	Obras Públicas	16	Obras Públicas	16	Seguridad Pública
29	Turismo, Cultura y Deporte	17	Turismo, Cultura y Deporte	17	Protección Civil
30		17.1	Director de Turismo	18	Deportes
31		17.2	Director de Cultura y Deporte	19	Cultura y Turismo
32		17.3	Encargado oficina de Cultura		
33			Encargado oficina de Deportes		
34	Agua Potable	18	Agua Potable		
35	Alumbrado Público	19	Alumbrado Público		
36	Servicio de Recolección de Basura	20	Recolección de Basura	20	Desarrollo Rural
37	Seguridad Pública	21	Seguridad Pública		
38		22	Protección Civil		
39		23	Catastro		
40		24	Ecología		
41		25			

RELACIÓN JERÁRQUICA DE ÁREAS GENERADORAS DE DOCUMENTACIÓN

(Con base en organigrama oficial o funcional formalizado)

[illegible]

"LÍNEA DEL TIEMPO JURÍDICA – ADMINISTRATIVA 2008 -2024"
H. Ayuntamiento de Agua Blanca de Iturbide, Hgo."

28/08/24
 28 AGO 2024
 RECIBIDO
 OFICINA MAYOR
 ARCHIVO GENERAL
 DEL ESTADO

aprobada
28/08/24
Alcaldesa

Planilla Laboral 2008. Registros de Nómina del año 2007.	Planilla Laboral 2009. Plan Municipal de Desarrollo 2009.	Planilla Laboral 2012 – 2016. Reglamento interno 2012 – 2016 (copia).	Ley orgánica Municipal del Estado de Hidalgo. Reglamento interno (copia).	Se crea organigrama 2020 – 2024 en función del organigrama validado del CGCA del 2017.
--	---	--	--	---

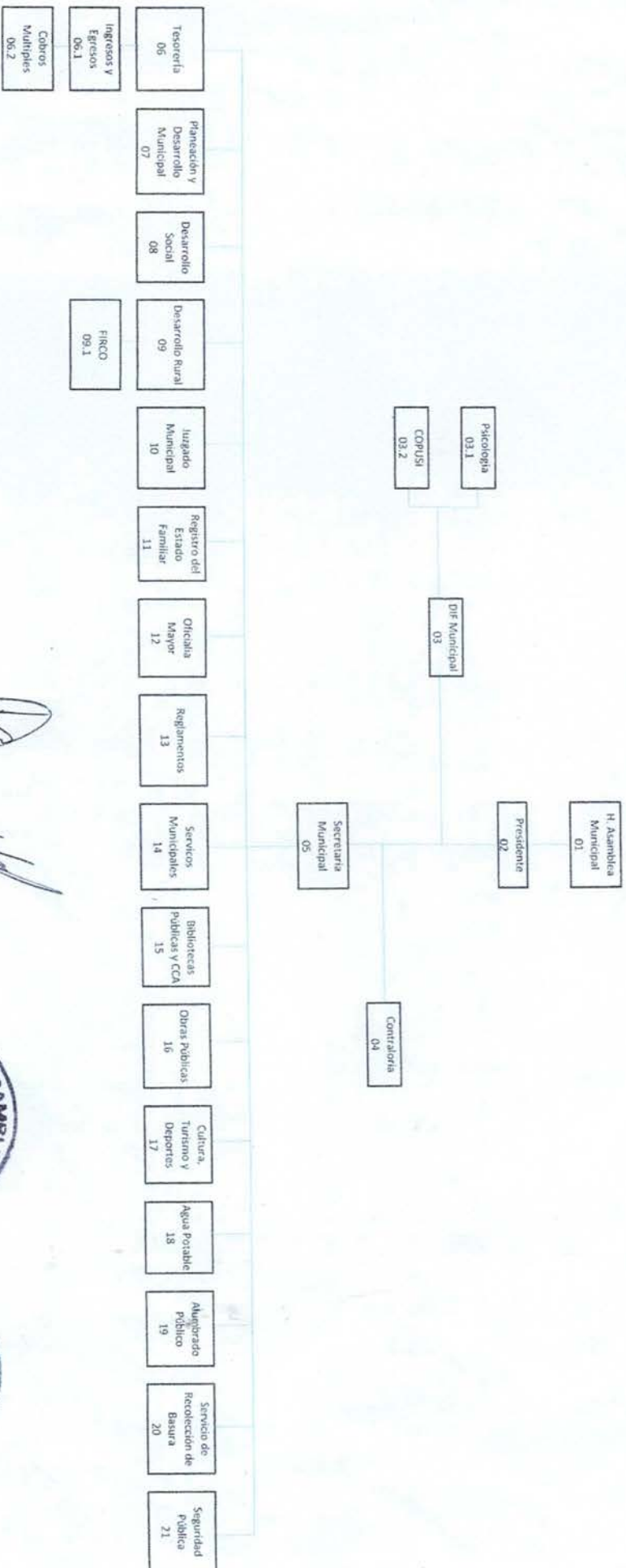
8	(2008)	(2009 – 2012)	(2012 -2016)	2016 - 2020	(2020 -2024)	2024
---	--------	---------------	--------------	-------------	--------------	------

ORGANIGRAMA "FUNCIONAL"	ORGANIGRAMA "VALIDADO"	ORGANIGRAMA "VALIDADO"
(En base de los documentos e información encontrada, se realiza organigrama para este año.)	Vigente en su momento Autorizado por Asamblea Administración 2020 – 2024, para la realización de los CGCA 2018, 2019 y 2020.	Vigente en su momento Autorizado por Asamblea Administración 2020 - 2024

SEGUIMIENTO DE CAMBIOS ORGANIZATIVOS

Identificar longitudinalmente áreas que permanecen o que, a pesar de cambiar de nombre dan continuidad a las mismas funciones asignadas con anterioridad, así como de aquellas que se van creando o áreas que hayan generado documentación, sin estar incluidas en el organigrama oficial.

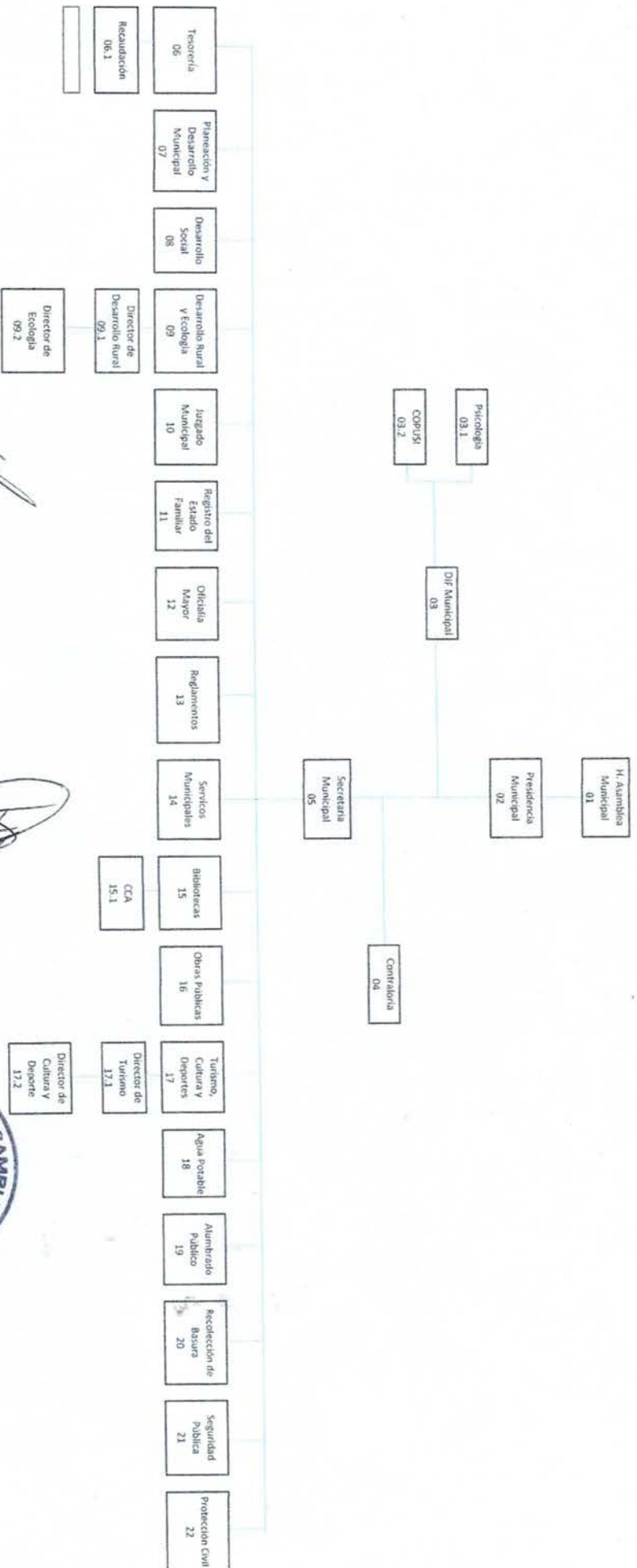




Cobros
Multiples
06.2

[Handwritten signatures and scribbles, including "Escobedo" and "Escobedo"]





[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

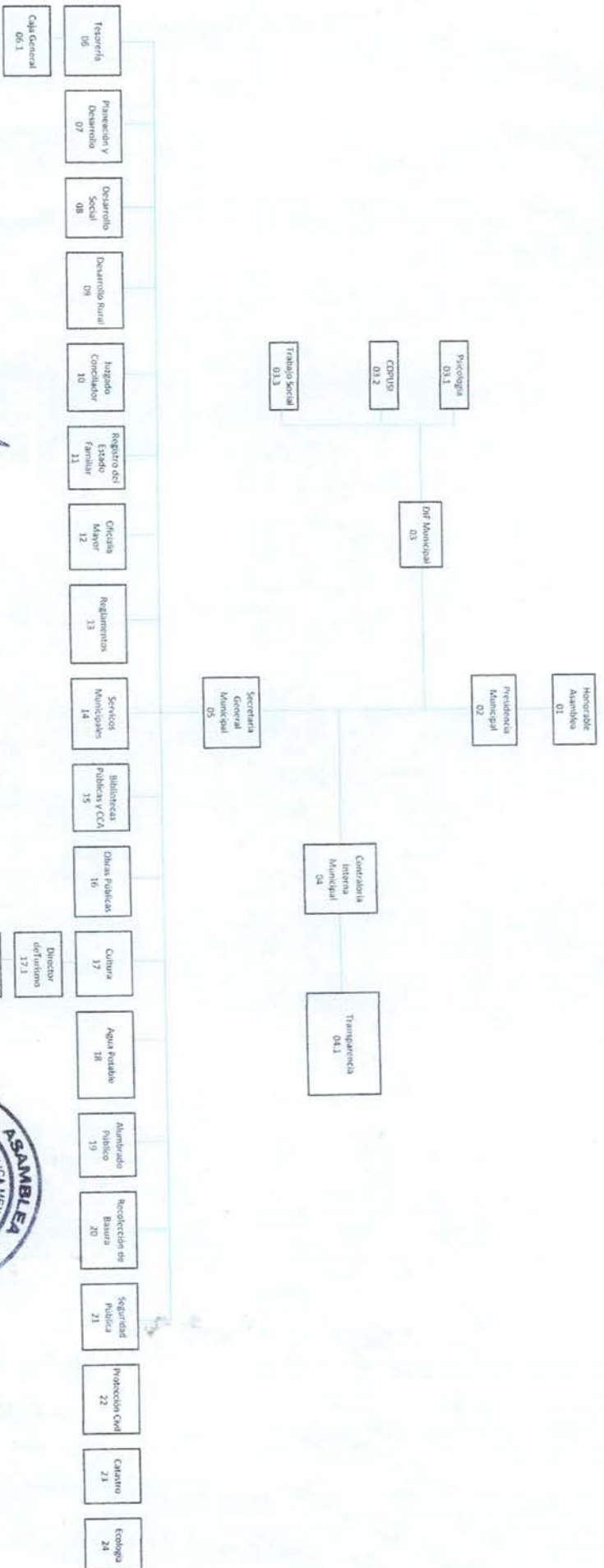
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Manuel Escobedo

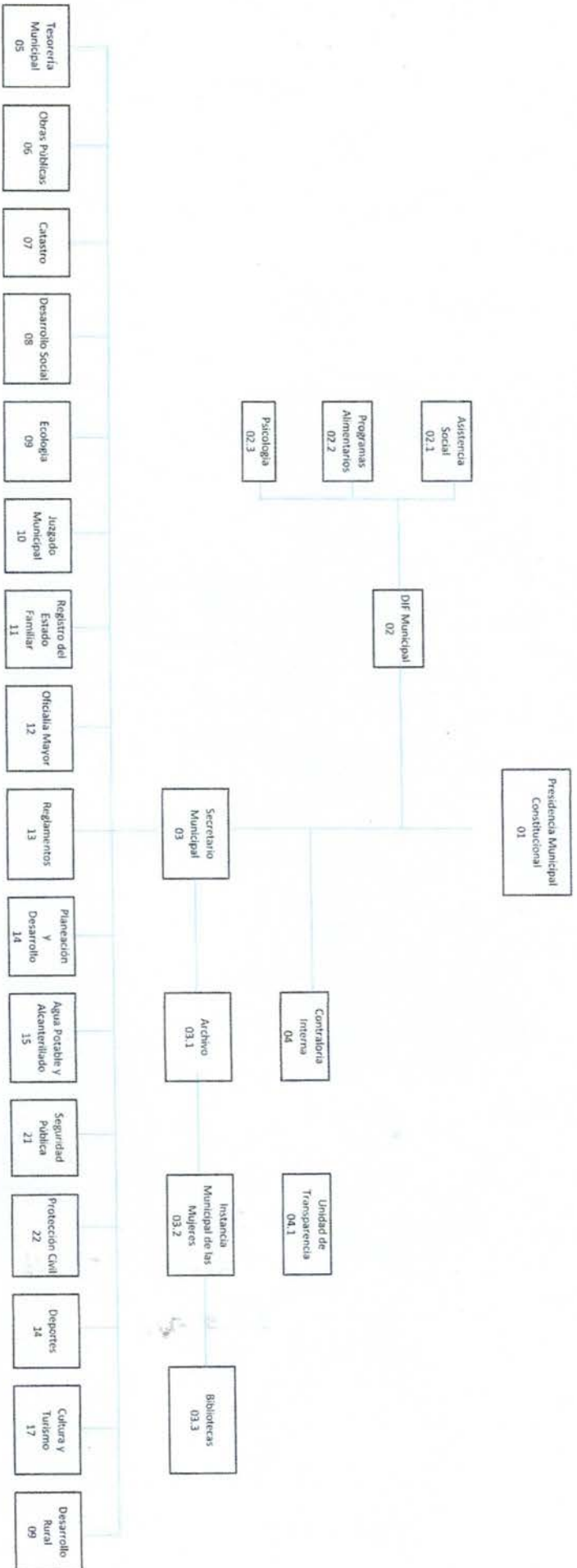
Emilio R.

[Signature]

[Signature]

[Signature]





[Signature]

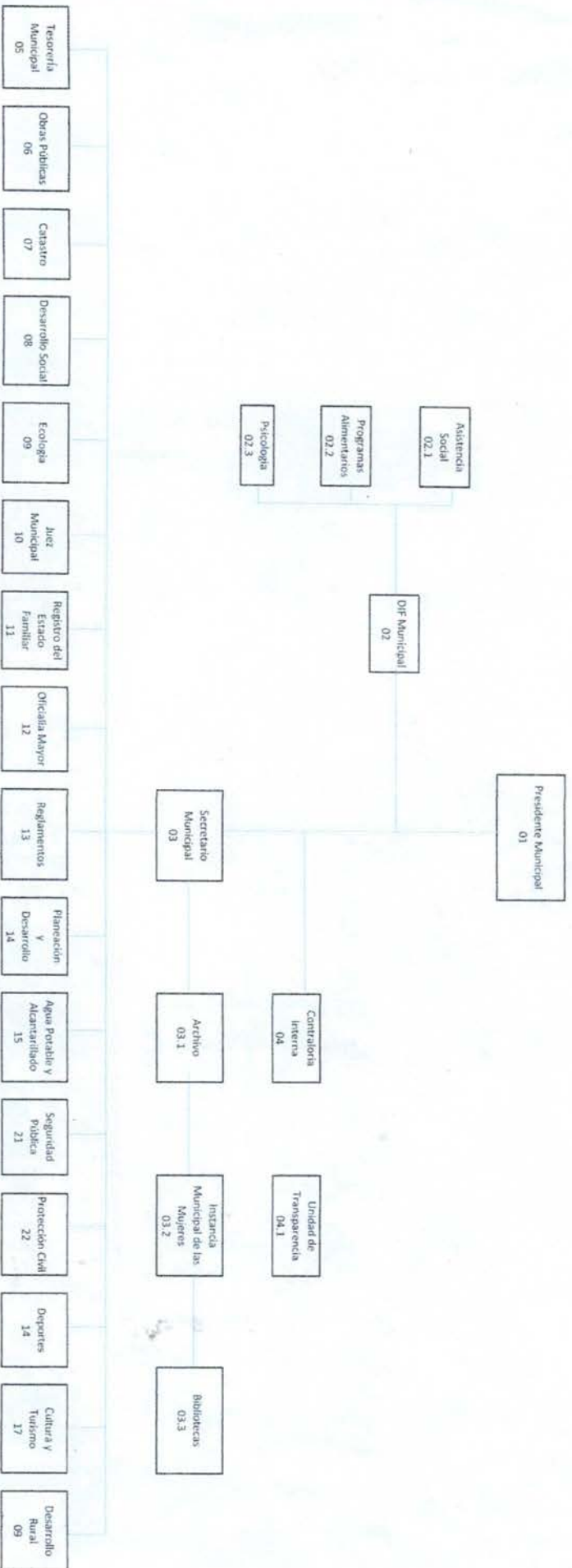
[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]





Unal Escobedo



Archivo General del Estado

Pachuca de Soto, Hgo., a 07 de agosto de 2024
Of. No. OM/AGE/DSEA/1714/2024

C. Agustín Ramírez Jarillo

Presidente Municipal Constitucional de
Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo

El Archivo General del Estado es la entidad especializada en materia de archivos en el Estado de Hidalgo que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de Hidalgo, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas, que contribuya a la operación del Sistema Estatal Anticorrupción como política transversal para la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción que impacten el patrimonio y calidad de vida de los hidalguenses.

Con base en lo anterior, y en atención al oficio No. 116/MABI-PRESI/07-08-2024 con fecha del día de hoy, me permito comentarle que, en coordinación con el C. Ignacio Trejo Ramírez, Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo, se han proporcionado las capacitaciones y asesorías necesarias para cumplir con el cometido de concluir el Cuadro General de Clasificación Archivística correspondiente al año 2020.

Por tal motivo, en estricto cumplimiento a los artículos 2 fracciones I, II y III; 4 fracciones XIII, XX, XXXVII, XXXVIII, XXXIX y LVI; 5, 6; 7; 8; 9; 11 fracciones I, II, III, VI, IX, X y XI; 12; 13; 14; 16; 28 fracciones I y VI; 116, 117, 118, 119, 121 y 122 de la **Ley General de Archivos**; 1, 2, 4, 46 fracción XIX y Noveno Transitorio de la **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado vigente**, con última reforma publicada en el Alcance Tres del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de fecha 31 de marzo de 2023; de conformidad con los artículos 5; 6; 7; 8; 9; 11 fracción I, II, III, VII, X, XI y XIII; 12; 13; 14; 15; 35; 36; 98 fracción I, IV y X; y TRANSITORIO tercero de la **Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo**; concatenado con el artículo 69 fracción XLV de la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Hidalgo**; así como lo preceptuado en los artículos 8 fracción VIII A), 12 fracciones XV y XVI, 21, 22, 23, 24 y los transitorios quinto, sexto y séptimo del **Reglamento Interior de la Oficialía Mayor**; el Archivo General del Estado, validó el Cuadro General de Clasificación Archivística 2020, en el mes de agosto de 2024, por haber cumplido con la metodología archivística estipulada para tal efecto.

Archivo General del Estado

En este sentido, queda autorizada la aplicación oficial al interior del Sujeto Obligado; por lo que adjunto al presente, un tanto original del instrumento en mención.

Agradeciendo de antemano su atención y colaboración institucional, aprovecho la ocasión para enviarle un atento saludo.

Atentamente**Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel**

Encargada de la Dirección del Archivo General del Estado

C.c.p.- Lic. Edgar Orlando Ángeles Pérez. - Oficial Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo- Para su conocimiento;
Expediente.

Elaboró:	L.A.S.C. Israel Ramos Islas
Revisó:	L.A. Adriana Ocadiz Barraza

Solicitud: Asesoría Inicial



De <archivo@aguablanca.gob.mx>

Destinatario <archivoseahgo@gmail.com>

Fecha 2024-02-04 09:03

Buenos días Lic. Juana Hernández Gómez.

Esperando que se encuentre bien y con el gusto de saludarla.

Le solicitado Asesoría Inicial para la realización del Cuadro General de Clasificación Archivística 2021 del Ayuntamiento Municipal de Agua Blanca de Iturbide.

Le menciono que ya se encuentra en proceso de validación el Cuadro 2018.

Sin más por el momento quedo a sus ordenes. y en espera de una respuesta favorable a mi petición lo más pronto posible.

Atentamente

Etna Patricia

EACA.

REQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS

FECHA: 06 DE MARZO DEL 2024

REQUISICIÓN NO.: MABI-SEC-2024-049

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE AREA C. IGNACIO TREJO RAMIREZ

AREA SOLICITANTE: SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

FECHA REQUI: 08 DE MARZO DEL 2024

¿Los Bienes y/o Servicios estan contemplados en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio 2024? SI X

NO

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS	COSTO ESTIMADO
1	60	PIEZAS	BLOCK	

Actividad en que se usara el Bien y/o Servicio:

CONSTRUCCION DE PARED PARA LA SEPARACION DEL ARCHIVO HISTORICO DE LA BIBLIOTECA (OBSERVACION DE LA AUDITORIA ARCHIVISTICA 2023).

ELABORA



LIC. HECTOR JAVIER ISLAS AGUILAR
SECRETARIO DEL SECRETARIO

Vo. Bo.

L.C ANDREA MORENO SOLIS CORDERO
TESORERA MUNICIPAL

Vo. Bo.

PROF. MARIA DE LOS ANGELES BONILLA SANCHEZ
SINDICO MUNICIPAL



ADMINISTRACIÓN
C. AGUSTIN RAMIREZ JARILLO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS

CONTROL PRESUPUESTAL
EJERCICIO FISCAL 2024

LA DOCUMENTACION QUE SE ANEXA COMPROBUELA EJERCICIO DE LA PARTIDA QUE SE MENCIONA, DE CONFORMIDAD CON EL PRESUPUESTO DE EGRESOS VIGENTE Y SU COMPRA DEBERA TRAMITARSE BAJO MI RESPONSABILIDAD.

ELABORA

Vo. 80

LC ANDREA NOHEM SOTO CORDERO

PROF. MARIA DE LOS ANGELES BONILLA SANCHEZ
SINDICO MUNICIPAL

PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA

Municipio de agua Blanca de Iturbide, Hgo.
2020 – 2024
Secretaria Municipal
FGP
Rehabilitación y Mantenimiento de Edificios Públicos

Fecha: 03 de abril del 2024

Concepto: Material

Adquisición de material: 60 piezas de Block, para la construcción para realizar una pared que divida el Archivo Histórico y la Biblioteca Municipal

Evidencia Fotográfica




Ignacio Reyes
03-04-24



**Agua Blanca
Iturbide**
Ayuntamiento 2020-2024



Municipio de agua Blanca de Iturbide, Hgo.

2020 – 2024

Secretaría Municipal

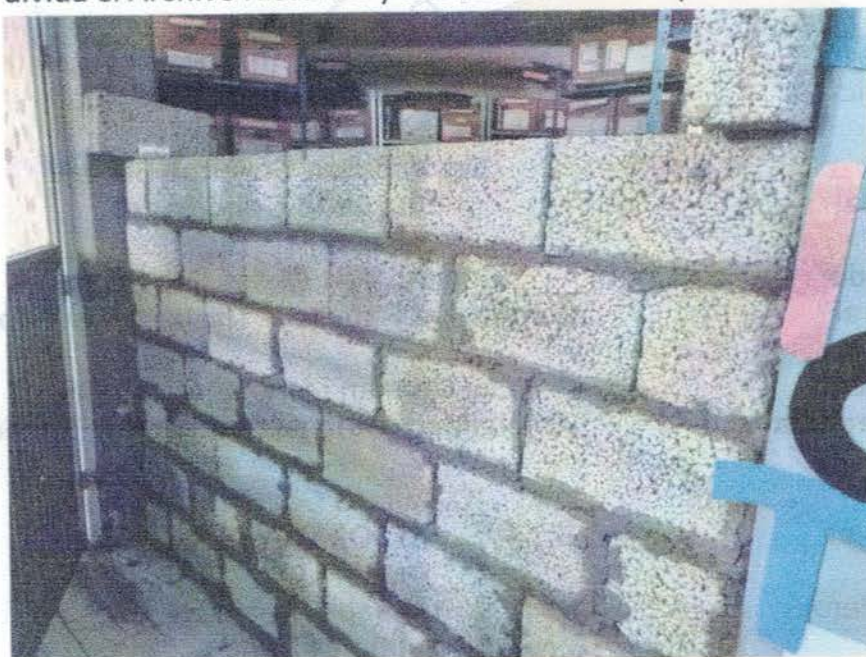
FGP

Rehabilitación y Mantenimiento de Edificios Públicos

Fecha: 03 de abril del 2024

Concepto: Material

Adquisición de material: 60 piezas de Block, para la construcción para realizar una pared que divida el Archivo Histórico y la Biblioteca Municipal




Francisco Pardo
03-04-24



**Agua Blanca
de Iturbide**
Ayuntamiento 2020-2024



Municipio de agua Blanca de Iturbide, Hgo.

2020 – 2024

Secretaria Municipal

FGP

Rehabilitación y Mantenimiento de Edificios Públicos

Fecha: 03 de abril del 2024

Concepto: Material

Adquisición de material: 60 piezas de Block, para la construcción para realizar una pared que divida el Archivo Histórico y la Biblioteca Municipal

Evidencia Fotográfica





**Agua Blanca
de Iturbide**
Ayuntamiento 2020-2024



Municipio de agua Blanca de Iturbide, Hgo.

2020 – 2024

Secretaría Municipal

FGP

Rehabilitación y Mantenimiento de Edificios Públicos

Fecha: 03 de abril del 2024

Concepto: Material

Adquisición de material: 60 piezas de Block, para la construcción para realizar una pared que divida el Archivo Histórico y la Biblioteca Municipal

Evidencia Fotográfica





**Agua Blanca
de Iturbide**
Ayuntamiento 2020-2024



Municipio de Agua Blanca de Iturbide, Hgo.

2020 – 2024

Secretaría Municipal

FGP

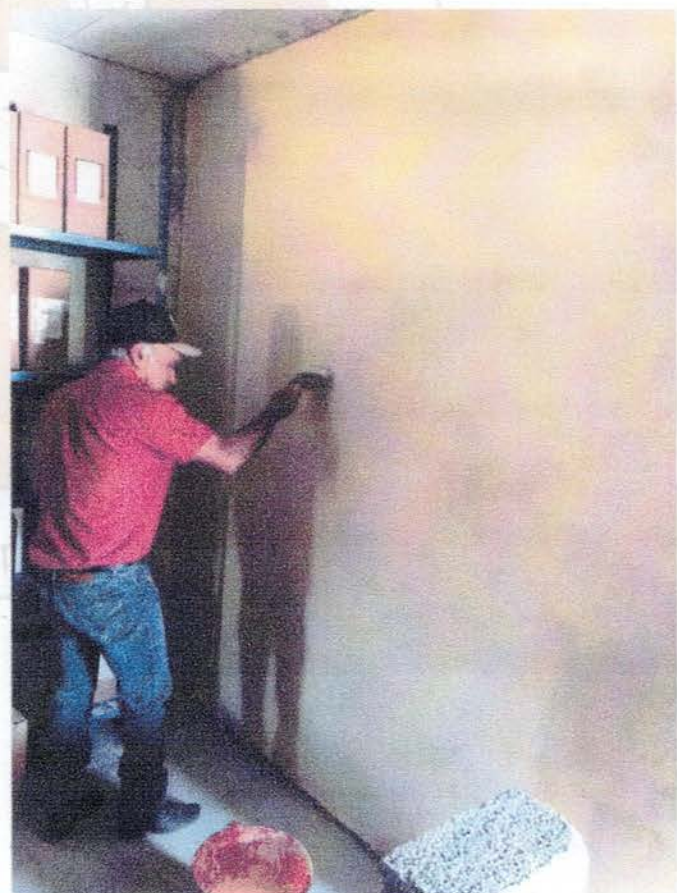
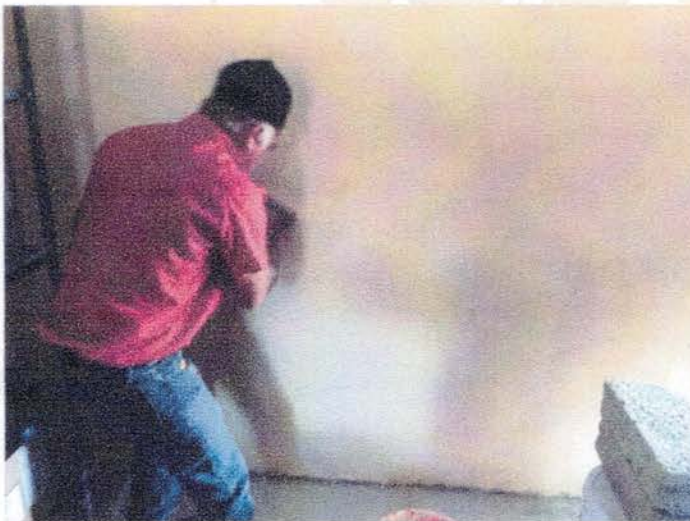
Rehabilitación y Mantenimiento de Edificios Públicos

Fecha: 03 de abril del 2024

Concepto: Material

Adquisición de material: 60 piezas de Block, para la construcción para realizar una pared que divida el Archivo Histórico y la Biblioteca Municipal

Evidencia Fotográfica





**Agua Blanca
Hurtado**
Ayuntamiento 2020-2024



BITACORA:

En la Auditoria Archivística realizada el día 18 de agosto de 2023 por el Archivo General del Estado al Ayuntamiento, los Auditores dieron como unas de las Observaciones, separar el área de la Biblioteca Municipal y el Archivo Histórico con una Pared sienta esta de preferencia de concreto, para evitar la Humedad, polilla u otro animal que dañe los expedientes.

Se realizo requisición para solicitar el material necesario al área de Secretaria Municipal, donde se pidieron 60 blocks, 3 bultos de cemento y 4 bultos de cal. Para la construcción de una pared de 00 metros De alto por 00 metros de ancho.

Donde se trabajó los días:

02 de abril de 2024 en un horario de 12:00 pm a 15:00 hr. En la realización de construcción de pared.

04 de abril de 2024 en un horario de 11:00 am a 15:00 hr. En la realización de construcción de pared.

05 de abril se deja varios días para que se seque

15 de abril se revoca la pared de ambos lados. De 9:20am a 3:00 pm

22 de abril se pinta la pared de ambos lados de 10:00 am a 14:00 pm

23 de abril se da la segunda mano de pintura de 10:00 am a 14:00 pm y termina



No. de Of. OM/ AGE/DSEA/0686/2024
Pachuca de Soto, Hidalgo, 02 de abril de 2024

C. Agustín Ramírez Jarillo
Presidente Municipal Constitucional de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo

Con la finalidad de verificar y evaluar el cumplimiento normativo y los procesos técnicos archivísticos implementados por los Sujetos Obligados a la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, la Oficialía Mayor, a través del Archivo General del Estado, ejecutó el día 18 de agosto de 2023 Auditoría Archivística número AGE/AGBI/AUDARCH/001/2023, al rubro de Administración de Archivos, en el Ayuntamiento que dignamente preside.

Por lo anterior y con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 70, 71 y los TRANSITORIOS TERCERO y CUARTO de la *Ley General de Archivos*; Artículos 1, 2, 4 y noveno Transitorio de la *Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado vigente con última reforma publicada en Alcance Tres del P.O.E., de fecha 31 de marzo de 2023*; así como los Artículos 1, 10, 11, 12, 15, 19, 20, 26 párrafo principal, 27, 63, 92, 93, 94, 97, 98 fracciones I, II, X, XX y XXVII, 101, 103, 104, 106, TRANSITORIOS TERCERO, SÉPTIMO y OCTAVO de la *Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo*; se entrega de manera oficial "Cédula de Resultados de la Auditoría Archivística 2023" número AGE/AGBI/AUDARCH/001/2023, con base a las evidencias documentales presentadas, así como las revisiones físicas realizadas por el personal comisionado adscrito al Archivo General del Estado, que permitió constatar y verificar de manera objetiva el grado de avance en la observancia al marco jurídico, legal y técnico en materia de archivos vigente en el Estado.

No omito comentar que, en dichos resultados, se presenta el porcentaje de cumplimiento con las observaciones y oportunidades de mejora que fueron identificadas, con el fin de que sean verificadas en la ejecución del Programa de Auditorías Archivísticas de Seguimiento 2024, con base a lo establecido en los artículos 116, 117, 118, 119, 121, 122 y 123 de la Ley General de Archivos, correlacionados con los artículos 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107 y 108 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, respecto a las infracciones administrativas y los delitos contra los archivos.



Lo anterior, a fin de fortalecer los Sistemas Institucionales de Archivos del Estado de Hidalgo, contribuir a la transparencia y rendición de cuentas, así como a la operación del Sistema Estatal Anticorrupción como política transversal para la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción que impacten el patrimonio y calidad de vida de los hidalguenses; en estricta concordancia con el Acuerdo Transversal por la Transparencia y Rendición de Cuentas, así como el Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto, establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, *alineado* con lo señalado en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, el Programa Institucional 2020-2024 del Archivo General de la Nación, así como el Programa de Trabajo 2023 del Archivo General del Estado.

Agradeciendo de antemano su atención y colaboración institucional, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel
Encargada de la Dirección del Archivo General del Estado

c.c.p. Lic. Edgar Orlando Ángeles Pérez. - Oficial Mayor Gobierno del Estado de Hidalgo. - Para su superior conocimiento.
Expediente

Elaboró	Veronica Meneses Hernández	
Revisó	Miguel Angel Bello Delgadillo	



Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos
Cédula de Resultados de Auditoría Archivística 2023

SUETO OBLIGADO:	AYUNTAMIENTO DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE, HGO.	Lugar y Fecha de Realización:	Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo; a 18 de agosto de 20
No. Auditoría Archivística:	AGE/AGBI/AUDARCH/001/2023		

No	Aspectos a Revisar	Ponderación Valor Máximo	Puntos Obtenidos	Aspectos sobresalientes y pendientes por atender
1	ESTRUCTURA ARCHIVÍSTICA DEL SUETO OBLIGADO 1.1 Formalización del Titular y Encargado del Área Coordinadora de Archivos. 1.2 Formalización del Sistema Institucional de Archivos. 1.3 Formalización del Grupo Interdisciplinario.	3.4 puntos 3.3 puntos 3.3 puntos	3.4 2.3	Cuentan con los oficios de formalización ante el Archivo General del Estado cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo Formalización del TACA mediante oficio OM/AGE/DSEA/0250/2022 y of designación de EACA: OM/AGE/DSEA/0570/2022 . Formalización del SIA mediante oficio OM/AGE/DSEA/1397/2022 y manda act vía correo electrónico, de fecha 19 de junio de 2023. Formalización del CID mediante oficio OM/AGE/DSEA/1398/2022 y manda act vía correo electrónico, de fecha 19 de junio de 2023.
2	VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO 2.1 Cuadro General de Clasificación Archivística. 2.2 Catálogo de Disposición Documental. 2.3 Guía de Archivo Documental. 2.4 Inventario Documentales.	10 puntos 10 puntos 10 puntos	0.62 0 0	En la Auditoría Archivística Inicial 2023, se presentan oficios originales de val Cuadros Generales de Clasificación Archivística Validados. Únicamente 2017 En la Auditoría Archivística Inicial 2023, no se cuenta con validación de Ca Disposición Documental. En la Auditoría Archivística Inicial 2023, no se cuenta con validación de Documentales. En la Auditoría Archivística Inicial 2023, no se cuenta con validación de Guías Documental.

Handwritten signature



Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos
Cédula de Resultados de Auditoría Archivística 2023

3.- DIAGNÓSTICO EN LA INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS 2008-2023

ESTE APARTADO NO SE PONDERA		
	LÍNEA DEL TIEMPO JURÍDICO-ADMINISTRATIVA	
3.1	Análisis de las Estructuras Orgánicas e Instrumentos Facultativos autorizadas 2008-2022.	A la fecha en que se ejecutó la Auditoría Archivística 2023, muestra evidencia de Proyecto de Línea del Tiempo Jurídico Administrativa, se recomienda dar seguimiento a estrategia ante AGE, para avanzar de forma ordenada en la validación de los instrumentos archivísticos.
3.2	ALINEACIÓN DE FUNCIONES. Identificación y análisis de instrumentos Legales en los que están establecidas las funciones, atribuciones y competencias de las áreas 2008-2022	A la fecha en que se ejecutó la Auditoría Archivística 2023, presenta Proyecto de CAF 2018 y 2020. Se presenta evidencia de asesoría, priorizar revisión ante AGE, según la estrategia de trabajo.
3.3	TRABAJOS PARA LA VALIDACIÓN DE CUADROS GENERALES DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA 2008-2022	A la fecha en que se ejecutó la Auditoría Archivística 2023, muestra evidencia del proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística 2018 y 2020.
3.4	TRABAJOS PARA LA VALIDACIÓN DE CATÁLOGOS DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2008-2022	A la fecha en que se ejecutó la Auditoría Archivística 2023, se constata que el Catálogo de Disposición Documental 2017 se encuentra en revisión de propuestas de (Fichas técnicas de valoración de series documentales).
3.5	TRABAJOS PARA LA VALIDACIÓN DE GUÍAS DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2008-2022	Se presenta un inventario Documental Preliminar, se pudo constatar que el formato es propuesta interna del Área Coordinadora de Archivos, de 2004 a 2021.
3.6	TRABAJOS PARA LA VALIDACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES 2008-2022	Se cuenta con un avance en la identificación, las Áreas lo realizan bajo criterios internos. Algunas Áreas han codificado tomando como referencia el CGCA 2017 validado.
3.7	INSTRUMENTO DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICO EN EL QUE ESTÉ TRABAJANDO ACTUALMENTE, DEL PERIODO 2008 -2023	
3.8	IDENTIFICACIÓN FÍSICA DE EXPEDIENTES (CODIFICACIÓN) 2008-2022	

dp



Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos
Cédula de Resultados de Auditoría Archivística 2023

4.- SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

No	Aspectos a Revisar		Ponderación Valor Máximo	Puntos Obtenidos	Aspectos sobresalientes y pendientes por atender
4.1	Unidad Central de Correspondencia	Responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite	7.5 puntos	5	A la fecha en que se ejecutó la Auditoría Archivística 2023, se constata la operación de la Unidad de Correspondencia. -Recibe mediante sello oficial. -No se presenta evidencia del registro, no se encuentra centralizada la recepción de documentos de todo el Ayuntamiento. -No cuenta con evidencia de recepción de los documentos originales por parte de las áreas generadoras. -Cada área lleva su control de números de oficio. -Se recomienda recibir orientación para realizar correctamente el manejo de correspondencia y dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
4.2	Unidades de Archivo de Trámite	I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales; III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, en tanto conserve tal carácter; IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico; V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.	7.5 puntos	4.5	-Se lleva a cabo revisión de muestra aleatoria de expedientes y se identifican las siguientes recomendaciones en general: -Las Áreas integran sus expedientes bajo sus propios criterios, es importante que analicen la forma correcta de integración, con enfoque a proceso y a asuntos. -Se recomienda que las Áreas se involucren de manera activa en el análisis de sus funciones y normatividad para conocer la forma adecuada de generar sus expedientes, permitiendo la actualización de las CAF. -Se resalta que la codificación formalizada aplica para el año 2017, por tener Cuadro General de Clasificación Archivística Validado. -La codificación se considera preliminar de 2018 a la fecha, por no tener COCA aplicable, lo que podría traer cambios en series y en números de Área Generadora. -Se recomienda que las Áreas Generadoras, asignen un título preciso a sus expedientes, por asunto. -Se recomienda vincular la información de Inventarios Documentales Preliminares y verificar que los datos asentados en actas de hechos para establecer la estrategia de seguimiento correcta de la documentación. -La Coordinación de Archivos deberá documentar la revisión en las áreas generadoras, siendo estas la responsables de verificar sus expedientes registrados en el formato de Inventario Documental, asegurando la existencia física y coincidencia en los datos. -Se resalta recomendación de trabajar en la "Clasificación de la Información", dejando evidencia en el proceso de desarrollo del Catálogo de Disposición Documental. -Se han realizado Transferencias Primarias no formalizadas, se recomienda recibir orientación, para establecer los

[Firma]



Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos
Cédula de Resultados de Auditoría Archivística 2023

Aspectos sobresalientes y pendientes por atender		Puntos Obtenidos	Ponderación Valor Máximo	Aspectos a Revisar	No
-A la fecha en que se ejecutó la Auditoría Archivística 2023, se visita el espacio asignado para el Archivo de Concentración. -A la fecha en que se ejecutó la Auditoría Archivística 2023, se consta no tener un Proceso formalizado para Transferencias Primarias. -A la fecha en que se ejecutó la Auditoría Archivística 2023, muestra evidencia de Inventarios Documentales Preliminares, realizados bajo criterios propios, se recomienda trabajar en los formatos autorizados por el AGE. -Formalizar mecanismos de servicio de préstamo y consulta en el AC. -No se han gestionado procesos de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria, ni Declaratorias de Patrimonio Documental Histórico, por lo que se recomienda elaborar un Plan de Trabajo y vincular con el PADA. -Se recomienda contar con la capacitación continua del responsable de AC y dar cumplimiento a las funciones establecidas en el artículo 30, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.		2	75 puntos	I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes; II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda. III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental. IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico. V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales. VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental. VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos. VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios. IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, y conservarlos por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración. X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales.	4.3



Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos
Cédula de Resultados de Auditoría Archivística 2023

No	Aspectos a Revisar	Ponderación Valor Máximo	Puntos Obtenidos	Aspectos sobresalientes y pendientes por atender
4.4	UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo. II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental. III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda. IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico. V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.	7.5 puntos	0.75	-Se presume tener documentos dictaminados por el Archivo General de la Nación en 1986, mismos que requieren de la aplicación de los procesos y realizar las funciones establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo. -A la fecha no se han gestionado Dictámenes ante el Archivo General del Estado, por lo que no se han realizado transferencias al Archivo Histórico, ni se han incorporado al patrimonio de la Universidad. -Se recomienda programar procesos por dictaminación y registrar en el PADA.

[Handwritten signature]



Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos
Cédula de Resultados de Auditoría Archivística 2023

5.- PROVISIÓN DE RECURSOS ORIENTADOS A LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

No	Aspectos a Revisar	Ponderación Valor Máximo	Puntos Obtenidos	Aspectos sobresalientes y pendientes por atender
5.1	PERSONAL	4.0 puntos	3	· Cuenta con personal: 1 TACA, 1 EACA, 1 responsable de UC, 1 responsable por AT, 1 resp para AC y responsable de AH. Se recomienda fortalecer el Área Coord de Archivos con personal, ya que la persona designada como EACA, las funciones de AC y AH. · Es necesario garantizar el cumplimiento de las funciones del Institucional de Archivos, a lo establecido en el artículo 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
5.2	PRESUPUESTO Y RECURSOS MATERIALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	4.0 puntos	3	· No se cuenta con una partida específica para Archivo. · Presentan solicitudes de material para el cumplimiento de las acciones en materia archivística, mismas que son atendidas. · Se recomienda registrar las acciones necesarias en el PADA, misr recomienda vincular con el POA. · Se recomienda dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.



Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos
Cédula de Resultados de Auditoría Archivística 2023

No	Aspectos a Revisar		Ponderación Valor Máximo	Puntos Obtenidos	Aspectos sobresalientes y pendientes por atender
5.3	ESPACIOS E INSTALACIONES	Que se tengan asignados espacios específicos y suficientes para la Unidad de Correspondencia, así como los Archivos de Trámite, Concentración y el Archivo Histórico	4.0 puntos	3	-A la fecha en que se ejecutó la Auditoría Archivística 2023, se con espacio de Archivo de Concentración, mismo que ha sido adaptado para el espacio resulta insuficiente para el resguardo documental de la Generadoras. -Cuentan con un espacio compartido con la Biblioteca Municipal, en se resguarda el Archivo Histórico, se recomienda ubicar en un espacio específico para garantizar la seguridad. -Se recomienda dar cumplimiento a lo establecido en el artículo fracciones VIII y IX de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
5.4	SISTEMAS DE CONTROL AMBIENTAL Y SEGURIDAD	archivos deberán ofrecer las condiciones de seguridad y funcionalidad que garanticen la conservación de los documentos. Entre los que destacan: -Aislamiento de zonas de humedad. -Protección a la intemperie y a condiciones climáticas adversas a la conservación de documentos. -Iluminación natural indirecta. -Instalaciones eléctricas e hidráulicas, aisladas y seguras. -Protección contra plagas nocivas -Limpieza, mantenimiento y funcionalidad. -Control de acceso y seguridad en guarda y custodia de expedientes -Equipo de seguridad contra incendios.	4.0 puntos	3	A la fecha en que se ejecutó la Auditoría Archivística 2023, se cons características físicas que son las siguientes: -Se controla el acceso bajo llave, cuentan con estantería d recientemente se aplicó pintura anti hongos para reducir humi documentos no se encuentran expuestos al sol, cuentan con inst eléctricas e hidráulicas seguras, cuenta con extintor y se encuentra espacio. -Se recomienda programar en PADA fumigación especializada. -Incluir en el PADA acciones que garanticen el cumplimiento a lo en el Artículo 59, fracción II de la Ley de Archivos para el E Hidalgo.



Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos
Cédula de Resultados de Auditoría Archivística 2023

6.- PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

No	Aspectos a Revisar	Ponderación Valor Máximo	Puntos Obtenidos	Aspectos sobresalientes y pendientes por atender
6.1	A) Publicación en el Portal Electrónico (Portal de Transparencia) en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal. B) Autorización del Titular del Sujeto Obligado (Art.15 de la LAPEH) C) Seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas (a la fecha de la auditoría)	4.0 puntos	3.5	• Presentan documentos impresos de "Informe de Resultados del PADA/2022" y del "PADA/2023", como evidencia de elaboración. • Están formalizados mediante firmas de las autoridades competentes. • Se pudo constatar su publicación en el portal electrónico oficial. • A la fecha en que se ejecutó la Auditoría Archivística 2023, se recomienda generar evidencia del cumplimiento de todas las actividades del PADA.
PONDERACIÓN TOTAL 2023:		36.37 puntos		

de



Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos
Cédula de Resultados de Auditoría Archivística 2023

7.- BUENAS PRÁCTICAS

No	Aspectos a Revisar	Ponderación Valor Máximo	Puntos Obtenidos	Aspectos sobresalientes y pendientes por atender
7.1	Reconocimiento a Buenas Prácticas que los sujetos obligados ejecutan con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones archivísticas vigentes en el Estado. Se refieren a acciones adicionales que dan evidencia del nivel de <u>sistematización</u> , <u>compromiso</u> , <u>modernización</u> , <u>racionalidad</u> y <u>eficacia</u> demostrada.	5 puntos adicionales posibles	0	
PONDERACIÓN FINAL:		36.37 puntos	NIVEL: SATISFACTORIO	

PONDERACIÓN POR NIVEL DE CUMPLIMIENTO		MUY SATISFACTORIO 100-76 PUNTOS	SATISFACTORIO 75-51 PUNTOS	MEJORABLE 50-26 PUNTOS	INSUFICIENTE 25-0 PUNTOS
---------------------------------------	--	------------------------------------	-------------------------------	---------------------------	-----------------------------


Auditor Responsable: Hc. Lorena Carolina Quintanar Rodríguez
Cargo: Jefa de Departamento de Procesos Técnicos Archivísticos


Autorizó: Ing. Atlene Guadalupe Morón Montiel
Cargo: Encargada de la Dirección del Archivo General del Estado