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

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

AYUNTAMIENTO AGUA BLANCA DE ITURBIDE HIDALGO.

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

(PADA)

2025

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

CONTENIDO

ESTRUCTURA PADA

PRESENTACIÓN
DISPOSICIONES GENERALES
ELEMENTOS PADA

1. **Marco De Referencia**
   - 1.1 Marco Legal.
2. **Problemática**
3. **Justificación**
4. **Objetivo**
   - 4.1 General
   - 4.2 Específicos
5. **Planeación**
   - 5.1 Requisitos
   - 5.2 Alcance
   - 5.3 Entregables
   - 5.4 Actividades
   - 5.5 Recursos
     - 5.5.1 Recursos Humanos
     - 5.5.2 Tiempo de Implementación Y Cronograma de Actividades
     - 5.5.3 Costos

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. **Planificar Las Comunicaciones**
   - 1.1 Reporte De Avance
     - 1.1.1 Control de cambios
   - 1.2 Análisis de Riesgo
   - 1.3 Control De Riesgos

PRESENTACIÓN

El 18 de noviembre del 2019 fue publicada en el periódico oficial la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo que tiene entre otros el objetivo de promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

Como sujetos obligados, en los términos de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo en su Artículo 19º, señala que cada sujeto obligado debe establecer un Sistema Institucional de Archivos que integre todos los registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrollan como parte de la actividad archivística y de los procesos de gestión documental.

Por otra parte, la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo en su capítulo V "DE LA PLANEACION EN MATERIA ARCHIVISTICA" se establece la obligatoriedad de los sujetos obligados para la elaboración y publicación de un Programa Anual que contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.

En cumplimiento a lo anterior es que el Municipio de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo, formula el presente "Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022", partiendo de la identificación de prioridades por atender mediante el establecimiento de objetivos generales, objetivos específicos, estrategias, metas y acciones, encaminados a fortalecer la capacitación y debido seguimiento de la labor archivística municipal, como herramienta de control y apoyo para la modernización y mejoramiento continua de los servicios municipales que se prestan a los ciudadanos.

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 administración de do uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones administrativa (oficinas).

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

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.

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.

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 tramite o concentración (valores primarios); o bien, evidénciales, 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.

Destino Final: selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso a 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 encuentre.

Expediente: unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo ordenados y relacionados por uno 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 el que 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 concentración consiste en la combinación de la vigencia documental.

RAT` S: responsable de archivo de trámite.

AGEH: Archivo General del Estado de Hidalgo.

Transferencia: traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración transferencia primaria y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico transferencia secundaria.

Lamentablemente el archivo municipal no cuenta con algunos puntos especificados en el resultado de la auditoria administrativa 2024 lo cual perjudica en la calificación final de la auditoria.

Se requiere de apoyo auxiliar, **(solicitado por el resultado de la auditoria archivística 2024)** para que se le designe el puesto de encargado del archivo histórico, y trabaje de la mano junto con la encargada del área coordinadora de archivo.

Las áreas desconocen la adecuada organización de sus archivos de tramite

3. JUSTIFICACIÓN

Artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo los sujetos obligados en su sistema institucional deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Se elabora el programa anual integrando elementos de organización planeación y control de desarrollo archivístico a través de actividades correspondientes.

Beneficios del para el sujeto obligado:

- Organizarla adecuada integración de documentos de archivo
- Reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de información
- Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos
- Promover la infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.
- Aplicar métodos y medidas para la organización protección y conservación de los documentos de archivo.

ELEMENTOS 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 se desarrolla en crecimiento económico político y social, se caracteriza por brindar servicios de calidad a sus habitantes dando una grata atención, seguridad y transparencia.

El Ayuntamiento Municipal se conforma por 43 áreas generadoras de archivo, todas coordinadas por una secretaría general que representa la unidad central de correspondencia brindando servicio de calidad para el mejoramiento de las condiciones de los habitantes.

El artículo V pide a los sujetos obligados que se rijan de acuerdo a la Ley de Archivo del Estado, el Art XI sus obligaciones, el artículo XIII los instrumentos que están obligados a realizar.

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

El Municipio de Agua Blanca reconoce la importancia de las actividades archivísticas como parte fundamental del funcionamiento de todo el ayuntamiento.

1.1 MARCO LEGAL

TIPO DE NORMATIVIDAD	DENOMINACON 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 General	**Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**
Ley Municipal	**Ley Orgánica Municipal**

2. PROBLEMÁTICA

La problemática que existe en el archivo municipal es la falta de instalaciones apropiadas para la conservación y resguardo de los archivos.

Los lugares asignados para el área de archivo son demasiado pequeños lo que dificulta la manipulación de los archivos

Tanto el archivo de concentración como el archivo histórico carecen de su oficina administrativa, la cual esta improvisada dentro de la bodega de archivo de concentración, obstruyendo espacio para poder colocar más anaqueles para futuro archivo.

Con la creación del sistema institucional de archivos se garantiza la organización y conservación a fin de respetar el derecho de acceso a la información y fomentar el conocimiento del patrimonio municipal.

- Capacitación para la encargada del área coordinadora de archivos.

4. OBJETIVOS

Se determinaron las acciones inmediatas que se requieren para atender la problemática en el área de archivo de concentración como en el archivo histórico.

Capacitaciones para la encargada del área coordinadora de archivos todo esto para el mejoramiento de los trabajos técnico administrativos como lo son:

- El Cuadro General de Clasificación Archivística
- Cédulas De Alineación De Funciones (CAF)
- Los Catálogos De Disposición Documental (CADIDO)
- La baja o transferencia secundaria Documental, así como la Declaratoria Patrimonial y demás procesos en materia de archivos.

Los espacios designados para archivo de concentración e histórico deben de ser de buen tamaño y tener las condiciones ambientales necesarias para el resguardo y conservación de los documentos.

- El archivo de concentración se encuentra en dos anexos primero en la presidencia municipal y el segundo en el edificio de la biblioteca municipal Agua Blanca.

- Muchas de las cajas tanto del archivo de concentración como el histórico se encuentran en mal estado. No se cuenta con inventario documental ni un inventario físico actualizado, para esto se implementarán las herramientas necesarias para llevar un mejor control de manera eficaz.
- Se requiere de una mejor asignación de espacio por área para el resguardo de los archivos y que la accesibilidad sea más fácil.
- En el año entrante se estará trabajando con el PADA 2025, con los instrumentos de control y consulta archivística, con el cuadro General de Clasificación Archivística, las cédulas de alineación de funciones (CAF), el catálogo de disposición documental.

Cómo se realizó el cambio de gobierno se actualizan los registros ante el Archivo General del Estado dando a conocer al nuevo titular y a la encargada del área coordinadora de archivo.

La actualización del grupo interdisciplinario y el sistema institucional de archivos, así como los RAT'S y los responsables del archivo de trámite.

4.1 GENERAL

El sistema institucional de archivos deberá realizar la elaboración creación de instrumentos de control y de consulta archivística implementarán acciones y medidas necesarias para la disponibilidad y localización de documentos en cumplimiento a la disposiciones y normatividad vigente en materia de archivos y transparencia.

4.2 ESPECÍFICOS

- Subir de manera anual la información en la plataforma de transparencia y acceso a la información Itahi.
- Publicar en la página oficial del ayuntamiento el PADA 2025.
- Informe del PADA 2024.
- Realizar los formatos f1- 02 de contraloría interna del ayuntamiento cada 15 días.
- Realizar informe de las metas
- Llevar a cabo el PADA 2025.
- Entregar informe de trabajo 2024 2025 para el informe de gobierno del presidente municipal Agua Blanca.
- Elaborar las cédulas de alineación de funciones CAF
- Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)
- Actualizar acta de instalación de comité técnico de archivo.
- Actualizar el registro del titular del área coordinadora de archivo
- Actualizar el registro de la encargada o encargado del área coordinadora de archivo.
- Actualizar el grupo interdisciplinario
- Actualizar el sistema institucional de archivos
- Actualizar las actas de hechos cuando se haya hecho cambios dentro de las direcciones de encargados o titulares de áreas
- Elaborar el catálogo de disposición documental (CADIDO)
- Elaborar lo que indique el área técnica
- solicitar a los directores o encargados de las áreas generadoras de información que digitalicen toda su información generada y que la envíen cada 6 meses con un informe con evidencia sobre su avance.
- Subir la puntuación de los resultados de la auditoría archivística 2024.

- Promover un espacio de oficina administrativa para las áreas del archivo de concentración y el archivo histórico.
- Participación del grupo interdisciplinario en la valoración documental de los expedientes generados de su área para limpiar y depurar a sí mismo poder dar de baja archivos basura.

5. PLANEACIÓN

Para poder cumplir los objetivos del Programa Anual 2025 el área coordinadora de archivos deberá contar con el apoyo de la secretaría general municipal de los responsables del archivo de trámite y de los integrantes del grupo interdisciplinario llevando a cabo con ellos reuniones para establecer y programar los trabajos que realizarán en conjunto esquema actividades y responsabilidades que deberán cumplir dentro de la administración pública.

5.1 REQUISITOS

- El ayuntamiento de Agua Blanca deberá reubicar la oficina administrativa de las áreas de archivo de concentración e histórico para la ampliación dentro de las bodegas para poder ingresar nuevos archivos y cajas de manera ordenada.
- Involucrar a los responsables de las áreas a capacitarse e inmiscuirse en las actividades que se necesiten en el área de archivo de concentración.
- Disponibilidad de recursos necesarios para el desarrollo de este proyecto.

5.2 ALCANCE

El PADA pretende garantizar que el sujeto obligado conforme y actualice el sistema institucional de archivos para generar seguimiento al proceso archivístico en cada una de las áreas para solventar la adecuada creación de los instrumentos de control y consulta archivística como también la liberación de espacios a través de dictámenes de baja documental.

Así mismo, Se pretende que las áreas de archivo de concentración y archivo histórico estén en un 80% en condiciones para realizar actividades de consulta funcional para este año 2025 así también libres de animales bichos polvo y humedad.

Difusión del programa anual de desarrollo archivístico PADA 2025.

5.3 ENTREGABLES

- Notificaciones del y al Archivo General del Estado.
- Registro de recursos y personas capacitadas en materia de archivo
- Elaboración de instrumentos de control y consulta archivística
- Clasificación de los expedientes.
- Liberación de espacios.
- Subir de manera anual la información en la plataforma de transparencia y acceso a la información Itahi.
- Publicar en la página oficial del Ayuntamiento el PADA 2025.
- Informe del PADA 2024.
- Realizar los formatos f1- 02 de Contraloría Interna del ayuntamiento cada 15 días.
- Realizar informe de las metas

- Llevar a cabo el PADA 2025.
- Entregar informe de trabajo 2024-2025 para el informe de gobierno del presidente Municipal Agua Blanca.
- Elaborar las cédulas de alineación de funciones CAF.
- Elaborar el cuadro general de clasificación archivística
- Actualizar acta de instalación de comité técnico de archivo.
- Actualizar el registro del titular del área coordinadora de archivo
- Actualizar el registro de la encargada o encargado del área coordinadora de archivo.
- Actualizar el grupo interdisciplinario
- Actualizar el sistema institucional de archivos
- Actualizar las actas de hechos cuando se haya hecho cambios dentro de las direcciones de encargados o titulares de áreas
- Elaborar el catálogo de disposición documental (CADIDO)
- Elaborar lo que indique el área técnica
- solicitar a los directores o encargados de las áreas generadoras de información que digitalicen toda su información generada y que la envíen cada 6 meses con un informe con evidencia sobre su avance.
- Subir la puntuación de los resultados de la auditoría archivística 2024.
- Promover un espacio de oficina administrativa para las áreas del archivo de concentración y el archivo histórico.
- Participación del grupo interdisciplinario en la valoración documental de los expedientes generados de su área para limpiar y depurar a sí mismo poder dar de baja archivos basura.

5.4 ACTIVIDADES

- Hacer que el sistema institucional de archivos desempeñe sus funciones en el municipio.
- Asistir asesorías en el archivo general del estado.
- Tomar cursos presenciales y en línea en materia de archivos.
- Tramitar bajas documentales ante el archivo general del estado.
- Elaborar cuadro general de clasificación archivística.
- Realizar un programa para capacitación en materia archivística a los encargados de archivo de trámite.
- Asistir a las reuniones regionales impartidas por el archivo general del estado.
- Evaluar la documentación para determinar lo que ya no es necesario.
- Proponer un programa de fomento al archivo histórico del municipio.
- Transferir expedientes de los archivos de trámite a los archivos de concentración.

5.5 RECURSOS

- El área de archivo cuenta con un titular del área coordinadora de archivos y una encargada del área coordinadora de archivo de concentración e histórico.
- Se cuenta con una escalera de aluminio (deteriorada).

Carece de equipo de cómputo, oficina, papelerías y personal de apoyo para los diferentes trabajos dentro de archivo de concentración e histórico.

5.5.1 RECURSOS HUMANOS

PUESTO	RESPONSABILIDAD	PERSONA ASIGNADA	JORNADA LABORAL
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO	Fungirá como coordinador para las distintas actividades de trabajo.	Ing. Ángel Cristian Solís Soto.	Dentro de su Horario de Trabajo
ENCARGADA DEL ÁREA 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, Fl-02,CGCA. 2019, subir inf. al ITAHI anual, dar contestación a las solicitudes de los ciudadanos Y realizar el informe 2023 - 2024 para el informe de gobierno del presidente.	Lic. Andrea Aranza Ramírez Ortiz	Dentro de su Horario de Trabajo
ENCARGADO DEL ARCHIVO HISTÓRICO	Recibir, conservar, difundir los documentos históricos, dar contestación a las solicitudes de los ciudadanos, dar acceso al archivo histórico.	Lic. Andrea Aranza Ramírez Ortiz	Dentro de su Horario de Trabajo

	recibir del archivo de concentración documentos debidamente validados para su traspaso.		
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA A LA INFORMACIÓN	Capacitación para la protección de datos personales y publicación.	T.S.U. María Guadalupe Franco Castañeda	Dentro de su Horario de Trabajo
CONTRALOR INTERNO.	Revisión final y autorización de cada instrumento	Lic. Vianeth Fernández Trinidad	Dentro de su Horario de Trabajo
RESPONSABLES DE LAS ÁREAS GENERADORAS.	Verificar que los documentos estén completos para su transferencia. Dentro de su tiempo de guarda, y especificar destino	Directores de área	Dentro de su Horario de Trabajo
APOYO TÉCNICO	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 PERSONAL	Para mover las cajas y hacer la limpieza y depuración de sus archivos.	Personal de la presidencia	Dentro de su Horario de Trabajo

5.5.2 TIEMPO DE IMPLEMENTACION Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Nombre del Programa (Actividad)	Objetivo del Programa (Actividad)	Fecha de Metas Programadas											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Registro del TACA	Designar al Titular del Área	X											
Registro del EACA	Designación del Encargado del área	X											
Actualización SIA	Documento de acreditación de los integrantes que conforman el Sistema Institucional de Archivos	X	X										
Actualización GID	Documento de acreditación de los integrantes que conforman el Grupo Interdisciplinario	X	X	X									
ITAIH	Subir información en la Plataforma de Transparencia y Acceso a la Información	X		X			X			X			
Plan Anual de Trajo (PAT	documento que establece las actividades que se realizarán en un año, con el objetivo de alcanzar metas específicas	X											
Programa Operativo Anual (POA)	instrumento de planeación para establecer las acciones, metas,	X											

	estrategias, líneas de acción, presupuestos y períodos de cumplimiento.											
Publicación en página oficial	subir la información a la página oficial del Ayuntamiento Agua Blanca para dar a conocer el Plan de Trabajo.	X										
Informe de trabajo PADA 2024	informe de lo que se realizó el año pasado y publicarlo en la página del ayuntamiento	X										
PADA 2025	Plan de Trabajo especificando actividades y los tiempos que llevará desempeñarlos.	X										
Cuadro de General de Clasificacion Archivistica (CGCA)	Instrumento de Control Archivistico que determina los Códigos de Identificación			X	X							
Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	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 de los documentos de archivo.				X	X						

Guía de Archivo Documental	Esquema que contiene la descripción general de las series documentales establecidas en el cuadro general de clasificación archivística de una organización su objetivo es informar sobre los contenidos de un archivo.				X	X							
Inventarios Documentales	instrumentos de consulta que describen los expedientes y series documentales de un archivo. Son una herramienta esencial para la gestión documental de las instituciones.					X	X						
Baja Documental	Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental.										X	X	X
Cedulas de Alineación de Funciones (CAFS)	documento que identifica las funciones que permiten generar documentos de							X	X				

Dictaminación	Programar asesorías con las Áreas productoras de documentación para la revisión de inventarios para su dictaminación							X	X	X			
Acta de Hechos	Proceso fundamental que permite documentar de manera precisa y detallada los acontecimientos relevantes de un evento específico	X											
F1-02	Entrega del formato al área de contraloría	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Resultado de la Auditoria Archivistica	Solicitar e incorporar los resultados obtenidos en las auditorías archivísticas 2024 realizada por el personal de Archivo General el Estado de Hidalgo.	X											
Espacios e Instalaciones	Que se tengan asignados espacios específicos y suficientes para el archivo de concentración y el archivo histórico.			X	X	X							
Sistema de Control Ambiental y Seguridad	El espacio físico y el mobiliario de los archivos deberán ofrecer		X						X				

	las condiciones de seguridad y funcionalidad que garanticen la conservación de los documentos.												
Linea de Tiempo Juridico Administrativa (LTJ-A)	Proceso para identificar y fundamentar las estructuras orgánicas, así como relacionar jerárquicamente las áreas que integran a la estructura					X	X	X					
Otras Actividades		X		X		X		X		X		X	

5.5.3 Costos

Las propuestas en materia de recursos materiales y humanos son de $ 109,974.60 y se apegarán a lo programado en el presupuesto aprobado por el Instituto, y la operación de las líneas de acción programadas se realizarán conforme al Programa Operativo Anual.

1. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el área coordinadora de archivos y los responsables de archivo de trámites se harán a través de oficios y reuniones de asesoría.

1.1 REPORTE DE AVANCE

Se les pedirá un reporte de trabajo que realicen cada 6 meses sobre la baja de documentación y a fin de saber el avance realizado por los titulares y encargados de las áreas se les pedirá la información sobre su escaneo de cada documentación que están generando a fin de mantener un inventario digital actualizado.

1.1.1CONTROL DE CAMBIO

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente programa a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para la posibilidad de alcanzar los objetivos.

1.2 ANÁLISIS DE RIESGO

Existen riesgos que en caso de presentarse podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este programa por eso es necesario identificar los Y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran

Que cada responsable del área de trámite no cumpla con sus obligaciones en la organización y cuidado del resguardo de los expedientes que tiene a su cargo que no acudan a las citas programadas para la capacitación y asesorías Que no colaboren con los trabajos cómo se les pide en tiempo y forma que los responsables de archivo de trámite no entreguen los trabajos solicitados.

El municipio cuenta con dos instalaciones separadas y destinadas para el resguardo y mantenimiento de los documentos: archivo de concentración se encuentra dentro de las instalaciones de la presidencia municipal, archivo histórico este se encuentra en las instalaciones de la biblioteca pública municipal ambas tienen espacio insuficiente para el resguardo total de los archivos ambas cuentan con anaqueles se tiene solo un extintor y le falta un escritorio a archivo histórico silla de oficina faltan cajas para resguardar archivos y papelería entre otros artículos.

1.3 CONTROL DE RIESGOS

Programar con tiempo las reuniones con las áreas generadoras de información dar un informe verbal o por oficio al secretario general, Contralor Interno y el Presidente Municipal sobre los avances en los trabajos que se está realizando dentro del archivo de concentración.

Dar un informe cuando se requiera al secretario general contralor interno y al presidente municipal sobre los responsables de archivos de trámite que no estén cumpliendo con los acuerdos y sus obligaciones de trabajo.

Continuar con las asesorías en el Archivo General del Estado de Hidalgo Realizar con tiempo las gestiones de los materiales para los trabajos que se están realizando.

REALIZÓ:

LIC. ANDREA ARANZA RAMIREZ ORTIZ

ENCARGADA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

REVISÓ: ING. ÁNGEL CRISTIAN SOLIS SOTO

SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

AUTORIZÓ: C. HÉCTOR ALEJANDRO FLORES HERNÁNDEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL