

INFORME ANUAL DEL
PLAN DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO 2022



Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo (Publicado en el periódico oficial el 18 de noviembre de 2019), en su Artículo 25 que a la letra dice "Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa".

Actividad	Descripción	Mecanismo de seguimiento	Responsable	Frecuencia	Evidencia
Elaboración de línea de tiempo jurídica de las administraciones pasadas 2008-2019	En coordinación con el Archivo del Estado y el Área Técnica poder realizar conforme al marco legal y estructura funcional de la línea del tiempo jurídica.	Se solicita capacitaciones al Archivo del Estado.	Área coordinadora de Archivos y Encargada del Área Coordinadora de Archivos.	Todo el año.	Corros y oficios.
Actualización y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística del año 2020.	En coordinación con el Archivo del Estado y el Área Técnica poder realizar conforme las características y estructura designada.	No se ejecutó la actividad programada.	Área coordinadora de Archivos y Encargada del Área Coordinadora de Archivos.		
Elaboración de Catálogo de Disposición Documental.	En coordinación con el Archivo del Estado y el Área Técnica poder realizar conforme las características y estructura designada.	No se ejecutó la actividad programada.	Área coordinadora de Archivos y Encargada del Área Coordinadora de Archivos.		
Elaboración de la Guía de Archivo Documental.	En coordinación con el Archivo del Estado y el Área Técnica poder realizar conforme las características y estructura designada.	No se ejecutó la actividad programada.	Área coordinadora de Archivos y Encargada del Área Coordinadora de Archivos.		
Asistencia a reuniones de asesoría técnica al Archivo General del Estado.	Coadyuvar con el Archivo del Estado asistiendo a capacitaciones y reuniones periódicas.	Se recibieron el correo institucional oficios para asistir a reuniones programadas por el Área Técnica.	Área coordinadora de Archivos y Encargada del Área Coordinadora de Archivos.	Octubre	Oficios.
Capacitación a las unidades de archivo de trámite, realizadas por el titular del Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Hgs.	Brindar asesorías a las unidades de archivo de trámite del ayuntamiento.	Se realizaron dos capacitaciones para brindar asesoría las unidades de archivo de trámite para mejorar la gestión documental del Ayuntamiento.	Área coordinadora de Archivos y Encargada del Área Coordinadora de Archivos.	Octubre, noviembre	Fotos, correos electrónicos, oficios y listas de asistencia.
Solicitud de capacitación al Archivo General del Estado para fortalecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos	Evaluar el avance en el cumplimiento del Sistema Institucional de Archivos.	No se ejecutó la actividad programada.	Área coordinadora de Archivos y Encargada del Área Coordinadora de Archivos.		

<p>Promover el manejo técnico de los expedientes de archivo a lo largo de su ciclo de vida, desde su apertura, hasta el trámite y destino final, conforme lo establecido en los instrumentos de consulta y control archivísticos validados en su momento.</p>	<p>Realizar el traslado sistemático y controlado de los expedientes cuyo plazo de conservación a concluido en los archivos de trámite.</p>	<p>Garantizar que los archivos de las distintas unidades de trámite, se conserve organizados y disponibles para facilitar el acceso expedito a los mismos.</p>	<p>Área coordinadora de archivos y Encargada del Archivo de concentración.</p>	<p>Todo el año</p>	<p>Oficio de solicitud de transferencia primaria.</p>
<p>Acondicionar el lugar donde se encuentra el Archivo de Concentración.</p>	<p>Se designa un nuevo espacio para el archivo de concentración el cual cuenta con todas las medidas para mantener una conservación del acervo documental del Ayuntamiento.</p>	<p>Garantizar que los archivos de las distintas unidades, se conserve organizados y disponibles para facilitar el acceso expedito a los mismos.</p>	<p>Área coordinadora de Archivos y Encargada del Área Coordinadora de Archivos.</p>	<p>Mayo a diciembre</p>	<p>Oficios, fotos, bitácoras.</p>
<p>Implementar un lugar de Archivo Histórico para su adecuado funcionamiento, con base en lo señalado en los Artículos 31 al 39 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.</p>	<p>Se designa un nuevo espacio para el Archivo de Histórico el cual cuenta con todas las medidas para mantener una conservación.</p>	<p>Garantizar la conservación del Archivo Histórico del Ayuntamiento.</p>	<p>Área coordinadora de archivos, Encargada del Archivo de concentración.</p>	<p>Mayo a diciembre</p>	<p>Oficios, fotos, bitácoras.</p>

Elaboró:



SECRETARIO
MUNICIPAL
Tina Zepeda Saperio
Coordinadora de Archivos




DIRECCIÓN DE
ARCHIVO
MUNICIPAL



Mayra Soledad Toxqui García
Encargada del Área Coordinadora de Archivos