

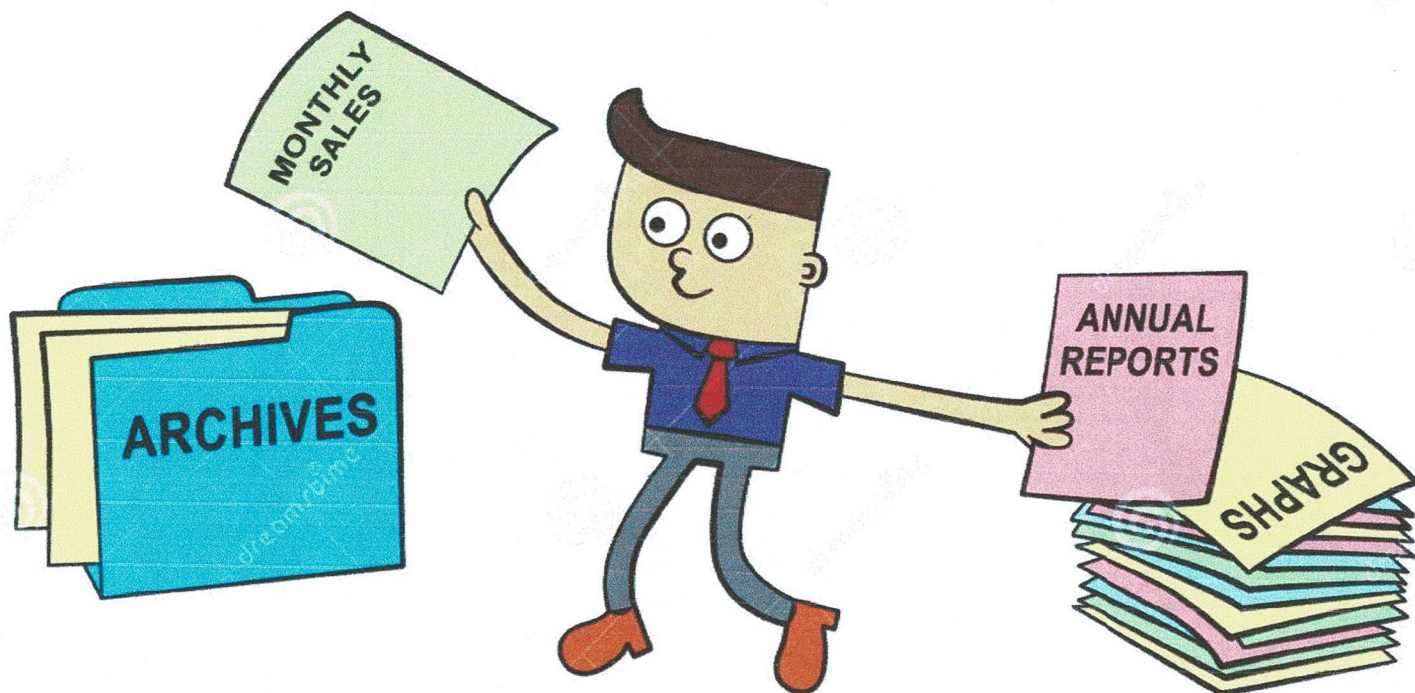


Gobierno Municipal
2024-2027

**Emiliano
Zapata**

¡Avanzamos juntos!

**Coordinación de Archivo
de Concentración Municipal**



**INFORME DEL PLAN ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
EMILIANO ZAPATA HIDALGO 2024-2027**

Gobierno Municipal
2024-2027

Emiliano Zapata

¡AVANZAMOS JUNTOS!



De acuerdo al Art. 25 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo menciona que "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 Siguiete Año de la Ejecución de Dicho Programa".

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO MUNICIPAL 2024

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	FRECUENCIA	EVIDENCIA
Elaboración de la línea de tiempo jurídica de las administraciones pasadas.	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 capacitación al Archivo del Estado.	Área Coordinadora de Archivos y Encargado del Área Coordinadora de Archivos.	Todo el año.	Correos 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 Encargado del Área Coordinadora de Archivos.		
Elaboración del Catálogo 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 Encargado 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	No se ejecutó la actividad programada.	Área Coordinadora de Archivos y Encargado del Área Coordinadora de Archivos.		



	designada.				
Asistencia a Reuniones de Asesoría Técnica al Archivo General del Estado.	Contribuir con el Archivo del Estado asistiendo a Capacitaciones y Reuniones Periódicas.	Se recibió al Correo Institucional oficios para asistir a Reuniones Programadas por el Área Técnica.	Área Coordinadora de Archivos y Encargado del Área Coordinadora de Archivos.	Octubre	Oficios
Capacitación a las Unidades de archivo de Trámite realizadas por el Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Administración Pública Municipal.	Brindar asesorías a las Unidades de archivo de Trámite del Ayuntamiento.	Se utilizaron dos Capacitaciones para brindar asesoría a las Unidades de Archivo de Trámite para mejorar la Gestión Documental del Ayuntamiento.	Área Coordinadora de Archivos y Encargado del Área Coordinadora de Archivos.	Octubre Noviembre	Fotos, Correos Electrónicos, Oficios y Listas de Asistencia.
Solicitud de Capacitación al Archivo General del Estado de Hidalgo para fortalecer el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.	Evaluar el avance con el Cumplimiento del Sistema Institucional de Archivos.	No se ejecutó la actividad programada.	Área Coordinadora de Archivos y Encargado del Área Coordinadora de Archivos.		
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.	Realizar el Traslado Sistemático y Controlado de los Expedientes cuyo Plazo de Conservación a Concluido en los Archivos de Trámite.	Garantizar que los Archivos de las Distintas Unidades de Trámite se conserven organizados y disponibles para facilitar el acceso expedido de los mismos.	Área Coordinadora de Archivos y Encargado del Área Coordinadora de Archivos.	Todo el año.	Oficio de Solicitud de Transferencia a Primaria.
Acondicionar el lugar donde se encuentra el Archivo de Concentración.	Se designa un nuevo espacio para el Archivo de Concentración el cual cuenta con todas las medidas para mantener los	Garantizar que los archivos de las diferentes unidades se conserven organizados y disponibles para facilitar el	Área Coordinadora de Archivos y Encargado del Área Coordinadora de Archivos.	Mayo a Diciembre	Oficios, Bitácoras, Fotos.

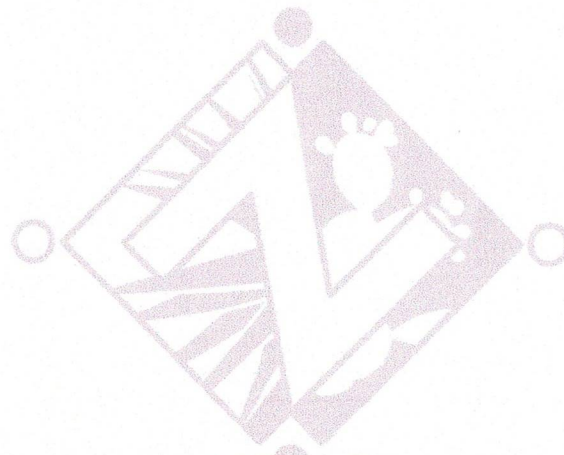


Gobierno Municipal
2024-2027

Emiliano Zapata
¡Avanzamos juntos!

**Coordinación de Archivo
de Concentración Municipal**

	documentos del Ayuntamiento.	acceso expedido de los mismos.			
Implementar un lugar para el Archivo Histórico con base a lo estipulado en los Artículos 31 al 39 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.	Se designa un nuevo espacio para el Archivo Histórico.	Garantizar la Conservación del Archivo Histórico del Ayuntamiento.	Área Coordinadora de Archivos y Encargado del Área Coordinadora de Archivos.	Mayo a Diciembre	Oficios, Bitácoras, Fotos.



ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 <p>Emiliano Zapata <i>¡Avanzamos juntos!</i> COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL</p>	 <p>Emiliano Zapata <i>¡Avanzamos juntos!</i> SECRETARÍA MUNICIPAL</p>	 <p>Emiliano Zapata <i>¡Avanzamos juntos!</i> PRESIDENCIA</p>
Ing. Félix Sebastián Hernández Mendoza Encargado del Archivo de Concentración Municipal	L.C.P y A.P Héctor García Hernández Titular del Área Coordinadora de Archivos	DRA. Nelyda Hernández Palomares Presidenta Municipal de Emiliano Zapata Hidalgo