



# 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](http://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



## 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.



2020 - 2024

**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 debiera 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 Secretaria 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.



2020 - 2024

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 pro... materia de archivos.

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

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



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

En este año se estará trabajando con la elaboración del PADA 2024, en los Instrumentos de control y consulta Archivísticos: en el Cuadro General de Clasificación Archivística 2019, Cédulas de Alineación y de Funciones CAF 2019, en el Catálogo de Disposición Documental CADIDO 2018 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 Área 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 de gobierno.
- 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.



2020 - 2024





- 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 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 Cedula 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 Archivos
- 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 Cedula 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 cubrir 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 BT5001K	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	2,800.00	2,800.00
1	Silla para escritorio	2,800.00	2,800.00
1	Computadora	10,000.00	10,000.00
1	Impresora	3,500.00	3,500.00
6	Notas post-it colores surtidos 7.6 cm x 7.6 cm	104.00	624.00
4	Cajas de folder manila tamaño oficio	249.00	996.00
2	Cajas de folder manila tamaño carta	249.00	498.00
1	Caja de Lapiceros Punto medio	52.00	52.00
2	Resistol de barra prit 42 gr.	70.00	140.00
6	Cinta transparente gruesas	170.00	170.00
30	Cajas de cartón para archivo histórico grande individual mod. AG12	55.00	1,650.00
2	Paquete de hojas blancas de 500 T.C	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	
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	
Acta de Instalación de Comité Técnico de Archivo									X			
Registro del TACA									X			





Registro del EACA									X			
Actualizar Acta GID										X		
Actualizar Acta SIA										X		
Actualizar Acta de hechos								X				
Realizar CAF 2019			X	X	X							
Realizar CGCA 2019			X	X	X							
Elaborar CADIDO 2017			X	X	X	X						
Fumigar 2 anexos								X	X			
Separación de AH y Biblioteca								X	X			
Solicitar evidencia de lo escaneado					X							X
Resultados de Auditoria Archivística												X



#### 4.6.1. Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZOS DE CADA ACTIVIDAD
ITAHÍ	Subir información anual en la plataforma de transparencia y acceso a la información Art. 69 fracción 45	1 mes
Publicación en la Pag. Oficial del Ayuntamiento	Transparencia subirá la información a la plataforma de la página oficial del Ayuntamiento de Agua Blanca de I. para actualizar la información	1 mes
F1-02	Realización de llenado de formatos solicitados cada 15 días por contraloría interna	Días 16 y 30 de cada mes
Informe de trabajo realizado en el PADA 2024	EACA realizará el informe de lo que se realizó el año pasado y publicarlo en la pag. Del Ayuntamiento y en plataforma del Itaih	20 días
Realización del PADA 2024	EACA realizará un plan de trabajo para el año siguiente especificando el trabajo y los tiempos de trabajar detallado durante este año.	25 días
Informe Plan de trabajo 2024	Realizar un informe para el presidente municipal de todo el trabajo que se realizó de sep. A dic. Del año pasado y de enero a agosto del presente año.	1 mes
CAF 2018	Terminación para su autorización	2 meses
CGCA 2018	Terminación para su autorización	2 meses
Instalar anaqueles	Solicitar estructura metálica	2 mes
Seguimiento en la dictaminación	Seguir con las Asesorías para la revisión de inventarios para su dictaminación	10 meses



Acta de instalación de Comité Técnico de Archivo	La nueva Administración realizara actualización del Acta ante el AGEH.	1 mes
Registro del TACA	La nueva Administración realizara actualización del registro ante el AGEH.	1 mes
Registro del EACA	La nueva Administración realizara actualización del registro ante el AGEH.	1 mes
Actualizar Acta SIA	La nueva Administración realizara actualización del Acta ante el AGEH.	1 mes
Actualizar Acta GID	La nueva Administración realizara actualización del Acta ante el AGEH.	1 mes
Actualizar Acta de Hechos	La nueva administración realizara actualización de las actas en cada una de las áreas por los directores o encargados	1 mes
Realizar CAF 2019	Seguir en la elaboración de las CAF.	3 meses
Realizar CGCA 2019	Seguir en la elaboración del Instrumento de control para realizar la actualización del año	3 meses
Elaborar CADIDO 2017	Elaboración del instrumento de consulta	4 meses
Fumigar 2 Anexos	De acuerdo a las observaciones realizadas por AGEH en la auditoria 2023 Fumigar las áreas del AC y AH	2 meses
Separación de AH y Biblioteca	De acuerdo a las observaciones realizadas por AGEH en la auditoria 2023	2 meses
Solicitar evidencia del escaneado de los documentos	Se les pedirá a las unidades de tramite evidencia la digitalización de documentos que generen para así tener también un resguardo de información en USB	Cada 6 meses o por lo menos 1 vez al mes
Resultados de Auditoria Archivística	Solicitar e incorporar los Resultados Obtenidos en la Auditoria Archivística 2023 realizada por personal del AGEH.	En la elaboración





#### 4.7 costos aproximados

Costos de las actividades establecidas a cumplir.

Tendría un costo total de 14,750.00 FALTA EL COSTO DE LA TABLAROCA para separar el Archivo Histórico y la Biblioteca Pública Municipal.

El total de gastos en papelería del archivo histórico serian 23,480.00

Nota: susceptible a cambios, otorgados "justificación"

### ADMINISTRACIÓN DEL PADA

#### 1. Planificar las Comunicaciones

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los responsables de Archivo de Trámite se harán a través de oficios y reuniones de Asesoría.

##### 1.1 Reportes de avances

Se les pedirá un reporte del trabajo que están realizando cada 6 mes sobre la baja documentación, y a fin de saber el avance realizado por los titulares y encargados de las áreas.

Se les pedirá cada 6 meses un informe sobre su escaneo de cada documentación que están generando a fin de mantener un inventario digital y actualizado.

##### 1.2 Control de cambios

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.



## 2. Planificar la gestión de riesgos

### 2.1 Identificación de riesgos

- La capacitación no sea eficaz.
- Desinterés por los encargados de las áreas generadoras de archivo de trámite.
- Presupuesto sea insuficiente para llevar a cabo lo predeterminado
- Cambios frecuentes en el transcurso del año de los responsables de archivos de trámite

### 2.2 Análisis de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos 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 tienen a su cargo.
- No acudan a las citas programadas para Las capacitación y asesorías.
- Que no realicen los Trabajos como se les pide.
- Que los responsables del AT no entreguen los trabajos solicitados.

El Municipio cuenta con 2 instalaciones separadas y destinadas para el resguardo y mantenimiento de los documentos: **Archivos de Concentración** se encuentra dentro de las Instalaciones de la Presidencia Municipal, **Archivos de Histórico** este se encuentra en las instalaciones de la Biblioteca Pública Municipal ambas tienen espacio insuficiente para el resguardo total de los Archivos. Ambas cuenta con anaqueles, se tiene solo 1 extintor y le falta escritorio, silla de oficina, faltan cajas de archivo para él resguardo, y papelería, etc..



### 2.3 Control de riesgos

- ❖ Programar con tiempo las reuniones con las áreas generadoras de información.
- ❖ Dar un informé verbal o cuando se requiera un informe por oficio al secretario general, contralor interno, y al presidente municipal sobre los avances en los trabajos que se están realizando dentro del archivo de concentración.
- ❖ Dar un informé verbal o cuando se requiera un informe por oficio 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 AGEH.
- ❖ Realizar con tiempo las gestiones de los materiales para realizar los trabajos que se están realizando.

Realizo: *Etna Patricia Cruz H.*  
Etna Patricia Cruz Hernández  
Encargada del Área Coordinadora de Archivo



Reviso: *C. Ignacio Trejo Ramírez*  
C. Ignacio Trejo Ramírez  
Secretario Municipal



Autorizo: *C. Agustín Ramírez Jarillo*  
C. Agustín Ramírez Jarillo  
Presidente Municipal Constitucional

