

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**  
**2024-2027**

**PLAN ANUAL DE DESARROLLO**  
**ARCHIVÍSTICO 2026**

**ÁREA:**  
**ARCHIVO MUNICIPAL**

**TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO**  
**PROF. FORTUNATO AGUADO FLORES**

**ENCARGADO DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO**  
**ING. URIEL DEL CARMEN MARTINEZ**

## 1. Marco de referencia.

Actualmente el Municipio de Yahuallica cuenta con un archivo de concentración municipal el cual incluye expedientes conservados en cajas de madera y cartón, los expedientes se encuentran desde el año de **1970** y los cuales no cuentan con procesos de gestión, organización y difusión documental por lo cual existe un sobre almacenamiento en los lugares destinados para su almacenamiento, no se han emitido procesos de alta, baja documental dentro de las áreas y los procesos de cambio de administración han hecho caso omiso a la implementación de criterios para darle cumplimiento a la Ley General de Archivos por lo que el archivo municipal carece de elaboración y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

## 2. Justificación

Es necesario realizar la instalación formal del sistema institucional de archivos y el grupo interdisciplinario para que esta coadyuve en las acciones y procesos que derivan de la Ley de Archivos. Esto beneficiara en gran medida a las áreas generadoras de archivos ya que existirá un ente que fungirá de ayuda para las medidas que resulten y así mismo le dará cumplimiento a los artículos de la Ley de Archivos.

Dentro de la presidencia municipal existe un gran rezago en cuestión de procesos de documentación de alta, baja, traslado de documentación al archivo de concentración, elaboración, actualización y elaboración de control archivístico instrumentos por tal motivo es necesarios realizarlo ya que dentro de la institución se encuentra documentación desde el año de 1970 y así mismo del 2008 al 2024 por lo que se requiere realizar procesos para acatar la Ley de archivos que plantea el que existan inventarios y cuadros de clasificación del 2008 al año actual, este proceso nos permitirá conocer la cantidad de expedientes y su contenido dentro de las cajas para poder realizar procesos de baja documental o procesos de alta para el archivo Histórico y así mismo poder desazolvar espacio dentro de los archivos de concentración existentes.

El sistema institucional de archivos debe estar integrado por un área coordinadora de archivo, un archivo de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico por lo cual el buen funcionamiento de estos deberá darle un adecuado funcionamiento y gestión de archivos a la institución.

Así mismo es necesario realizar protocolos de sanidad y control de plagas dentro de los archivos de concentración ya que debido al contenido de las cajas y a que el área no tiene cierres herméticos, y esto permite la entrada de fauna nociva al área y así mismo hay humedad en el archivo de concentración que permite la proliferación de fauna nociva, el realizar protocolos nos permitirá la conservación de los expedientes a largo plazo y a que estén en buenas condiciones.

### 3. Objetivos.

1. Formalización del Sistema Institucional de Archivos
2. Formalización del Grupo Interdisciplinario
3. Capacitación a unidades de Tramite (áreas generadoras de documentación)
4. Implementación de un plan de fumigación y control de plagas
5. Adquisición de cajas nuevas para el archivo Histórico
6. Diseño y Validación de Instrumentos de control y consulta archivística
7. Adquisición de equipo de seguridad para la protección de los documentos.

### 4. Planeación.

Formalización del Sistema Institucional de Archivos:

Se deberá realizar una reunión con todas las áreas para realizar un acta para la formalización del Sistema institucional y estas deberán tener conocimiento sobre su funcionamiento.

Formalización del Grupo Interdisciplinario:

Se deberá realizar una reunión con todas las áreas para realizar un acta para la formalización del Sistema institucional y estas deberán tener conocimiento sobre su funcionamiento.

Capacitación a unidades de Tramite (áreas generadoras de documentación) unidad de correspondencia, unidad de concentración y unidad de archivo Histórico.

Realizar capacitaciones mensuales y revisión para las áreas generadoras de documentación para revisar avances y a su vez monitorear sus actividades para que estas tengan una formación adecuada en el ámbito legal.

Implementación de un plan de fumigación y control de plagas

Realizar un plan semestral para el control de plagas y fauna nociva para mantener la documentación protegida garantizando su preservación.

Se requiere realizar una inspección inicial para detectar el tipo de fauna nociva existente y los puntos de riesgo principales, posteriormente se debe elegir el tipo de fumigante para que sea seguro para los materiales dedicados y el entorno de almacenamiento así como para el personal que se encuentra dentro y se requiere una aplicación regular donde se detectan zonas de riesgo y donde suelen introducirse la fauna nociva a los archivos de concentración y posteriormente mantenerlo monitoreado donde se implementara la fumigación cada 4 meses.

#### Adquisición de cajas nuevas para el archivo Histórico

Realizar la cotización de las cajas para realizar la adquisición y el cambio de las cajas del archivo Histórico esto debe realizarse en el mes de Febrero y debe de estar contemplado en el POA para la asignación de presupuesto.

#### Diseño y Validación de Instrumentos de control y consulta archivística

Se deberán de integrar la propuesta de cuadros de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, guías de archivo documental, inventarios documentales desde el año 2008 hasta el nuevo ejercicio fiscal presente, se deberán ir realizando conforme se vayan validando por el archivo del estado.

#### Adquisición de equipo de seguridad para la protección de los documentos.

El archivo municipal está constituido por dos espacios dentro y fuera del palacio municipal por lo que la preservación, cuidado y resguardo de este debe de ser primordial por lo que es necesario mantener estos lugares con equipo de seguridad de extinción de incendios, deberá de tener instalaciones eléctricas seguras e iluminación adecuada.

### 4.1 Requisitos

#### Archivo de Correspondencia:

Dentro del archivo de correspondencia es necesario llevar un control de entrada y salida de documentación que llega al Municipio y por ende deben establecerse formas y procesos los cuales deben de estar homogenizados para todas las áreas. Es necesario disponer de equipo de cómputo e impresora para realizar documentos y llevar un control. El personal debe de estar capacitado al igual que todas las áreas debe de tener conocimiento.

#### Archivo de Tramite:

Cada unidad administrativa le corresponde integrar y organizar la documentación que derive de sus actividades, basado en la clasificación de actividades del AGN, de forma homogénea con las demás áreas para asegurar su localización y consulta en expedientes los cuales se deberán integrar en instrumentos de control y consulta archivística. Deberá realizar procesos de transferencia primaria al archivo de concentración por lo que el personal que labore en estas áreas deberá estar capacitado y tener conocimiento de los procesos archivístico.

#### Archivo de concentración:

El archivo de concentración esta principalmente constituido por anaqueles y documentación existente desde 1970 por lo que es necesario realizar procedimientos de inventario, transferencias formalizadas, dictámenes de baja de documentación, capacitación para el personal dentro del área.

#### Archivo Histórico:

Dentro del archivo de concentración se encuentra documentación catalogada como archivo histórico el cual se encuentra en cajas distribuido en varios temas, se requiere hacer una evaluación de la documentación y a su vez realizar el cambio de caja ya que las cajas que se encuentra ya están deterioradas.

Se necesita implementar un programa para difundir los expedientes del archivo histórico y la gente los conozca.

#### 4.2 Alcance

Mediante la Formalización del Sistema Institucional de Archivos y la Formalización del Grupo Interdisciplinario se pretende darle cumplimiento al artículo tal de la ley de archivos del estado de hidalgo y a su vez conformar un grupo que coadyuve en la elaboración de programa y la elaboración documentos para la administración archivística.

Con la Capacitación a unidades de Tramite (áreas generadoras de documentación) y unidad de archivo de trámite se pretende que las unidades administrativas así como los encargados de las unidades de archivo tengan el conocimiento y estén todos homogenizados y trabajen en conjunto para elaborar los instrumentos de control archivístico, exista un mejor control y organización de su documentación.

La Implementación de un plan de fumigación y control de plagas permitirá tener una mejor control y contención de la fauna nociva que es la que destruye la documentación en el archivo de concentración y nos permitirá conservar mejor el acervo, así como las instalaciones del archivo de concentración.

La Adquisición de cajas nuevas para el archivo Histórico es muy necesario ya que realizar el cambio de las cajas que resguardan el contenido del archivo histórico nos permitirá mantener y preservar en buenas condiciones la documentación histórica existente preservándola por muchas generaciones más ya que actualmente las que contienen la documentación histórica se encuentran ya muy desgastadas y además con rasgos de humedad lo que pone en riesgo la integridad de la documentación.

La Validación de Instrumentos de control y consulta archivística nos permitirá darle cumplimiento al artículo de la laye de archivos ya que al tener actualizado los instrumentos de control nos permitirá tener mejor organizada la información en expedientes los cuales nos permitirá realizar procesos de control como transferencias primarias y secundarias al archivo de concentración así como nos permitirá conocer el tiempo de vida de la documentación para destinar su baja o trasferencia a otra unidad.

La Adquisición de equipo de seguridad para la protección de los documentos en los archivos de concentración es muy necesaria ya que nos permite salvaguardar la integridad de los documentos en caso de que se suscitara un accidente como incendio y nos permite actuar inmediatamente para extinguir cualquier incendio en caso de emergencia, el uso de estos extintores requiere una breve capacitación , y así mismo permite darle cumplimiento a los lineamientos establecidos en la ley de archivos para el estado de Hidalgo.

#### 4.3 Entregables

De la formalización del Sistema Institucional de archivos y el grupo interdisciplinario se obtendrá un documento emitido por el archivo del estado de conocimiento.

Mediante la capacitación de las unidades de archivo de trámite se obtendrá capacitación del personal, se elaboraran listas de asistencia y se tomara fotografías, a su vez ellos tendrán que ir elaborando sus expedientes de forma organizada y conforme a los lineamientos establecidos.

La unidad de correspondencia tendrá que elaborar listas de entrada y salida de documentos así como darle seguimiento a los que se deberán entregar.

La unidad de concentración tendrá que elaborar los instrumentos de control archivístico para su validación por el archivo del estado y a su vez tendrá que tener inventarios, actas de hechos del archivo de concentración y archivo histórico, emitir actas de baja documental o de alta para el archivo histórico.

El archivo histórico deberá realizar acta de hechos y la inspección del estado en el que se encuentran, realizar un cotejo de los expedientes actuales con los establecidos en el libro verde por el archivo del estado.

Mediante la Validación de Instrumentos de control y consulta archivística se le dará cumplimiento a los lineamientos de la Ley de Archivos.

Con la Implementación de un plan de fumigación y control de plagas se obtendrá una erradicación de la fauna nociva en el área de archivo para la preservación de la documentación existente.

Adquisición de cajas nuevas para el archivo Histórico se lograra mantener en buen estado la documentación existente.

Al tener equipo de seguridad para la protección de los documentos como protocolo contra incendios nos permitirá tener un plan de contingencia en caso de que exista un incidente en el área.

#### 4.4 Actividades

Para realizara la Formalización del Sistema Institucional de Archivos y la Formalización del Grupo Interdisciplinario es necesario girar a las unidades de tramite un oficio por parte de la unidad coordinadora de archivos para indicar a los directores de área que se llevara a cabo una reunión para establecer los criterios y la formalización del SIA Y GID, posteriormente en la reunión se leerá como principal punto el acta antes redactada para la formalización del SIA Y

GID, una vez establecido y pasado lista a todas las unidades para tomar el acuerdo de validación se firmará y dará por concluida la reunión.

Posteriormente se tiene que girar un oficio al Archivo del estado para dar formalidad a la formación del SIA Y GID por el titular del área coordinadora de Archivo.

Capacitación a unidades de Trámite (áreas generadoras de documentación) mediante un oficio girado por la unidad coordinadora de archivos se implementarán capacitaciones para los responsables de las unidades coordinadoras de archivo para que comiencen con la organización de sus documentos que conformaran expedientes y mediante una constante verificación y trabajo en conjunto ir plasmando resultados en un organigrama para dar fechas específicas para la inspección de sus avances.

Realizar la Implementación de un plan de fumigación y control de plagas mediante un organigrama y fecha específica para la actividad que constara de 2 fumigaciones por año y a su vez la inspección de las cajas por los menos una vez cada dos meses para ver la condición en la que se encuentra y esto nos permita darnos cuenta si existe una amenaza dentro de las instalaciones tales como la entrada de ratones.

Realizar cotizaciones y contactar una empresa que se dedique a la fumigación del tipo archivo o biblioteca que contemple que existen documentos y material como papel para que tenga técnicas de fumigación adecuada.

Posteriormente llevar las cotizaciones al área de Tesorería para que este pueda designar el pago a la empresa y se pueda llevar a cabo la fumigación en la unidad de archivo de concentración.

Se requiere la Adquisición de cajas nuevas para el archivo Histórico por lo que se realizaran cotizaciones para que se pueda adquirir por el área de Tesorería.

Una vez contemos con las cajas se dispone una fecha y en presencia del área coordinadora de archivos y sus unidades a su vez con el SIA realizar el cambio de las cajas para ir corroborando el estado en que se encuentren estas y realizar un acta de hechos ya que la importancia de estos documentos es prioridad.

Para realizar la Validación de Instrumentos de control y consulta archivística es necesario llevar un seguimiento de avances entre el área coordinadora de archivo y el archivo general del estado para ir realizando proceso y actividades emitidas por el ente.

Se tienen que realizar inventarios y actividades con las áreas coordinadoras de archivo.

Se requiere la adquisición de equipo de seguridad para la protección de los documentos, esto se requiere para la unidad de concentración por lo que se debe buscar una empresa que se dedique a vender extintores y una vez tengamos las cotizaciones se deben de llevar al área de Tesorería municipal para que puedan realizar la compra o destine el recurso para la adquisición de estas.

Una vez se hallan adquirido se deberá de tener por lo menos una unidad extintora en cada área de archivo de concentración a la vista y con señalización para cuando se requiera su uso.

#### 4.5 Recursos

Estimar los recursos necesarios para la consecución de las actividades, determinando el tipo y la cantidad de materiales, personas, equipos o suministros requeridos para ejecutar cada actividad.

##### 4.5.1 Recursos humanos

Especificar cuántas personas se necesitan para desarrollar las actividades, así como sus perfiles, responsabilidades y el tiempo de su jornada laboral. Por ejemplo:

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona Asignada	Jornada Laboral
Formalización de Sistema Institucional de Archivos.	Realizar el acta para dar a conocer a archivo del estado sobre la formalización del SIA	Realizar el acta para la reunión en la cual se formalizara el SIA	Titular del área coordinadora de Archivo, Encargado del área coordinadora de Archivo.	2	8:30 A.M. A 4:30 P.M. De Lunes a Viernes.
Formalización del Grupo Interdisciplinario	Realizar el acta para dar a conocer al Archivo del Estado sobre la formalización del GID.	Realizar el acta para la reunión en la cual se formalizara el GID	Titular del área coordinadora de Archivo, Encargado del área coordinadora de Archivo.	2	8:30 A.M. A 4:30 P.M. De Lunes a Viernes.
Capacitación a unidades de Tramite	Capacitar al personal que fungirá como encargados de unidades de archivo de trámite, correspondencia, concentración e Histórico.	Realizar capacitaciones programadas y realizar presentaciones para el desarrollo de la capacitación.	Encargado del área coordinadora de Archivo.	1	8:30 A.M. A 4:30 P.M. De Lunes a Viernes.
Implementación de un plan de fumigación y control de plagas	Fumigación en los archivos de concentración	El encargado del área coordinadora se encargara de gestionar la empresa para que realice la fumigación.	Encargado del área coordinadora de Archivo.	1	8:30 A.M. A 4:30 P.M. De Lunes a Viernes.

Adquisición de cajas nuevas para el archivo Histórico	Compra de cajas para el archivo Histórico	Realzar cotización de las cajas con diferentes proveedores, realizar la compra	Titular del área de Tesorería, Encargado del área coordinadora de archivo.	2	8:30 A.M. A 4:30 P.M. De Lunes a Viernes.
Validación de Instrumentos de control y consulta archivística	Validar los procedimientos de organización ante el Archivo del Estado.	Realizar los instrumentos de control y mandarlos a revisión.	Encargado del área coordinadora de archivo.	1	8:30 A.M. A 4:30 P.M. De Lunes a Viernes.
Adquisición de equipo de seguridad	Compra de extintores para las unidades de archivo de concentración	Realizar las cotizaciones en diferentes lugares para realizar la compra de los extintores.	Titular del área de Tesorería, Encargado del área coordinadora de archivo.	2	8:30 A.M. A 4:30 P.M. De Lunes a Viernes.

4.2.1 Recursos materiales Identificar y especificar cuáles son los recursos o insumos necesarios para realizar cada actividad, así como el número de unidades de cada uno. Por ejemplo:

Actividad	Cantidad	Material	Costo Unitario	Total
Formalización de Sistema Institucional de Archivos.	1	Computadora	\$12,129.00	\$15,665.00
	1	Proyector	\$3,509.00	
	50	Hojas Blancas	\$27.00	
Formalización del Grupo Interdisciplinario	1	Computadora	\$12,129.00	\$27.00
	1	Impresora	\$3,509.00	
	50	Hojas blancas	\$27.00	
Capacitación a unidades de Tramite	1	Computadora	\$12,129.00	
	1	proyector	\$3,509.00	
Implementación de un plan de fumigación y control de plagas	1	Fumigación	\$4,550.00	\$4,550.00
Adquisición de cajas nuevas para el archivo Histórico	140	Cajas Galletera	\$49.52	\$6,932.8
Adquisición de equipo de seguridad	2	Extintores	\$720.00	\$720.00

**4.6 Tiempo de implementación y Cronograma de actividades.**

Actividad	Descripción	Meses												Total	
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Formalización de Sistema Institucional de Archivos.	Realizar el acta para dar a conocer a archivo del estado sobre la formalización del SIA.		1												1
Formalización del Grupo Interdisciplinario.	Realizar el acta para dar a conocer al Archivo del Estado sobre la formalización del GID.		1												1
Capacitación a unidades de Trámite.	Capacitar al personal que fungirá como encargados de unidades de archivo de trámite, correspondencia, concentración e Histórico.		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
Implementación de un plan de fumigación y control de plagas.	Fumigación en los archivos de concentración			1								1			2
Validación de Instrumentos de control y consulta archivística.	Validar los procedimientos de organización ante el Archivo del Estado.		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11

Validación de Instrumentos de control y consulta archivística	Validar los procedimientos de organización ante el Archivo del Estado.	1			1			1			1			4
Adquisición de equipo de seguridad.	Compra de extintores para las unidades de archivo de concentración.		1											1

#### 4.7 Costos

MATERIAL O EQUIPO	CANTIDAD	UTILIDAD	COSTOS
Lapto DELL	1	Para la realización de diferentes actividades dentro del area	\$12,000.00
Impresora Epson	1	Para la impresión de diferentes documentos dentro del area	\$3,200.00
Anaqueles de Madera	3	Para la colocación de cajas con expedientes dentro del archivo de concentración	\$0.00
Mesa	1	Uso diario para la colocación de computadora e impresora.	\$0.00
silla	3	Uso de asiento para realizar actividades	\$0.00
Extintores	2	Equipo de protección para la extinción de incendios	\$1500
Memoria USB	1	Para la concentración de información y guardar documentos	\$200.00

## ADMINISTRACIÓN DEL PADA

El siguiente Plan Anual de Desarrollo Archivístico se realiza con la finalidad de programar actividades para la implementación en el área de archivo municipal para darle seguimiento a procedimientos y procesos de La ley de Archivos del estado de Hidalgo, a lo cual busca aprovechar todos los recursos materiales y recursos humanos para llevar a cabo cada actividad.

El área coordinadora de Archivo y el Titular del área coordinadora de archivo publicara en el portal de la página oficial el PADA 2026 para darle cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivo.

### 1. Planificar las comunicaciones.

Para llevar a cabo el plan anual de desarrollo archivístico (PADA) es necesario establecer comunicación efectiva entre los integrantes del sistema institucional de archivos y las áreas generadoras de documentación mediante:

- Reuniones
- Capacitaciones en materia archivística
- Asesorías personalizadas
- Seguimiento de programa de actividades
- Seguimiento y supervisión.

#### 1.1 Reportes de avances

El titular del área coordinadora de archivos en coordinación con el encargado del área coordinadora de archivos tiene como función orientar y coordinar las actividades para la gestión de archivos a las áreas generadoras por lo cual los titulares de las áreas generadoras de archivos están obligados a entregar reportes al área generadora de archivos para darle seguimiento y poder evaluar el progreso del programa cada bimestre y verificar si es necesario realizar un cambio para alcanzar los objetivos del programa.

- Actividades realizadas y resultados: El Titular de la unidad de tramite entregara un resumen de las actividades realizadas y el avance, así como los resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas: asesorías para poder detectar los posibles problemas y así poder tomar acciones para encaminarlo con el fin de cumplir los objetivos.
- Riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos: se deberán de identificar posibles riesgos que afecten el programa y a su vez las acciones que ya se han realizado.
- Actividades siguientes requerimientos: mantener un plan para para poder tomar acciones que se requieran para destinar más recursos materiales o humanos que hagan falta.

### 1.2 Control de cambios

Para que el programa se lleve a cabo de forma adecuada se llevara a cabo una etapa la cual busca identificar, evaluar y definir si es necesario solicitar más recursos de tino humano, financieros o de tiempo para llevar a cabo las actividades con un monitoreo de los cambios y ver si estos son funcionales.

Las actividades que se realizarán durante esta etapa son:

- Recibir solicitud.
- Documentar solicitud.
- Solicitar evaluación del coordinador de archivos, tomando en cuenta el impacto en tiempo y dinero.
- Modificar planes, productos y documentos.

## 2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS.

Para el desarrollo del PADA es necesario llevar un control de riesgos que nos permita el análisis y control de estos para que el proceso y gestión de las actividades no se vea retrasada y se pare en algún punto, por lo cual es necesario identificar estos riesgos y tener un plan de contingencia en dado caso que estos llegaran a suceder y pusieran en riesgo el desarrollo del programa.

### 2.1 Identificación de riesgos

Detectar las amenazas y acciones que eviten el desarrollo del programa y el alcance de los objetivos:

- 1.- Falta de personal para llevar a cabo las funciones del sistema institucional de archivos.
- 2.- Falta de Herramientas electrónicas para llevar a cabo procesos de gestión documental que permitan realizar los procesos de capacitación y entrega de información electrónica.
- 3.- Problemas financieros que permitan la adquisición de insumos y materiales para los procesos de archivística.
- 4.- incumplimiento a los plazos establecidos en el cronograma para la gestión de documentación.
- 5.- falta de comunicación del área coordinadora de archivos con las unidades de trámite en entrega de información acorde a los temas que se requiera.

### 2.2 Análisis de riesgos

Evaluar la probabilidad de incidencia de que una amenaza ocurra o se materialice es indispensable para el PADA ya que nos permite identificar el riesgo y evaluar el más crítico para tomar acciones sobre este.

### Tipos de Métodos de Análisis:

- **Cualitativos:** Basados en juicio de expertos y escalas subjetivas (ej. Alto/Medio/Bajo).
- **Cuantitativos:** Utilizan datos numéricos y estadísticos para calcular el impacto financiero o de tiempo.
- **Semicuantitativos:** Combinan escalas numéricas con evaluaciones cualitativas.

### 2.3 Control de riesgos:

Desarrollar opciones y acciones para reducir los riesgos que amenazan con el desarrollo del PADA para establecer medidas de seguimiento y control para mitigar estos riesgos.

Estrategias de control de riesgos:

- 1.- Falta de personal para llevar a cabo las funciones del sistema institucional de archivos: contratación de personal que tenga conocimientos en archivística para que se encuentre designada para estas funciones específicas.
- 2.- Falta de Herramientas electrónicas para llevar a cabo procesos de gestión documental que permitan realizar los procesos de capacitación y entrega de información electrónica: dar mantenimiento al equipo electrónico, así como mantener aislado de fauna que pudiera afectar el equipo, realizar inspecciones por el área de informática para que este valore el funcionamiento y si es necesario reemplazarlos.
- 3.- Problemas financieros que permitan la adquisición de insumos y materiales para los procesos de archivística: optimizar la búsqueda de proveedores que dispongan de materiales más competitivos, así como priorizar el uso y requerimiento de estos.
- 4.- incumplimiento a los plazos establecidos en el cronograma para la gestión de documentación: establecer nuevos plazos de recepción de documentos y en dado caso que la incidencia persista realizar una observación con el órgano interno de control para que este considere una acción pertinente.
- 5.- falta de comunicación del área coordinadora de archivos con las unidades de trámite en entrega de información acorde a los temas que se requiera: Mantener un grupo de asesoría abierta en horario laboral para atender dudas y preguntas que surjan, mantener una capacitación constante, así como seguimiento con los responsables de las unidades generadoras de documentación.

## VALIDACIÓN

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico busca informar las funciones del área Coordinadora de Archivos con la finalidad de darle procesos de continuidad y desarrollo de su programa.

El análisis y estudio de la misma queda sujeta a revisión y de ser necesario está sujeta a observaciones y a su vez modificaciones y actualizaciones según sea requerido.



**Ing. Uriel Del Carmen Martinez**  
Encargado del área de  
Archivo Municipal  
**Elaboro**



**Prof. Fortunato Aguado Flores**  
Secretario General Municipal y  
Titular del área coordinadora de  
Archivo  
**Reviso**



**C. Francisca Lara Velazquez**  
Presidenta Municipal Constitucional  
**Valido**