

INFORME ANUAL DE ARCHIVO 2024

INDICE

PORTADA	1
INDICE	2
INTRODUCCION.....	3
OBJETIVO.....	3
META	3
ESTRATEGIAS.....	4
EVIDENCIAS.....	4

INTRODUCCION

La que suscribe. Josselin Guadalupe Bermudes Diaz Encargada del Archivo Municipal 2021-2024, Municipio de Xichu, Gto. Por medio de la presente y de la manera mas atenta me dirijo a usted para dar cumplimiento al oficio N°367 en el cual se solicita entregar un informe detallado del área de archivo, el cual corresponde al periodo 01 de septiembre del 2023 al 31 de agosto de 2024, desglosando lo siguiente:

- Los inventarios documentales de las áreas, y así mismo también los catálogos de las mismas.
Destacando que no todas las áreas lo entregaron.

OBJETIVO

Enfocado en gestionar, clasificar, ordenar y conservar documentos, así como presentar un servicio eficaz en el departamento que realiza el archivo (general y de concentración).

Generando informes por Trimestre, de enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre, octubre-diciembre y una mejor área para la búsqueda de documentos anteriores, y así de adquirir un bien y servicio para las áreas.

META

Atender en su complejidad las áreas, en su entrega, así mismo pedir la digitalización de los documentos para así disponer de los documentos en formato electrónico nos permite ahorrar mucho espacio de almacenamiento en la oficina.

ESTRATEGIAS

- Mayor accesibilidad en el tiempo de búsqueda en los documentos archivados.
- Mejora de los productos.
- Entregar bien realizados la entrega de los documentos (cocidos sin lefords).
- Hacer la entrega en tiempo.

EVIDENCIA

INVENTARIO DOCUMENTAL PARA CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS GENERALES PARA LA HOMOLOGACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA									
FONDO:		Ayuntamiento de Xichú		Periodo de la información:		Expedientes generados de Enero a Junio del 2024.			
*Cuando tengan subseries, deberán sumar el número de expedientes generados en cada una de ellas al total de expedientes de la serie que corresponda.									
Núm. REG.	SUBFONDO o SECCIÓN (Escribir únicamente el nombre, sin la clave)	SERIE (Escribir únicamente el nombre, sin la clave)	NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES DE LA SERIE *	VALOR DOCUMENTAL				PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)	
				A	J	C	F	AT	AC
1	Medio Ambiente y Turismo	Programa de Fortalecimiento al Cuidado del Medio Ambiente	1	x				7	3 4
2		Proyectos y/o Eventos	1	x				7	3 4
3		Cercos Turísticos	1	x				7	3 4
4		Programa de Impulso a la Competitividad de los Prestadores de Servicio	1	x				7	3 4
5		Transparencia	1	x				7	3 4
6		Dependencias Municipales	5	x				7	3 4
7		Programa Operativo Anual	1	x				7	3 4
8		Agenda Semanal	1	x				7	3 4
9		Manuales	1	x				7	3 4
10		Normatividad	1	x				7	3 4
11		Acta Constitucion	1	x				7	3 4
12		Nombramientos	1	x	x			7	3 4
13		Listas de Asistencia	1	x				7	3 4
14		Dependencias Estatales	1	x				7	3 4
15		Dependencias Federales	4	x				7	3 4
16		Archivos de Trámite	1	x				7	3 4
17								7	3 4
18								7	3 4
19								7	3 4
			TOTAL	22					

Nombre y Firma de quien lo elaboró: *Cedaly Montes O.*

Nombre y Firma del Titular del Archivo: *Roberto...*

INVENTARIO DOCUMENTAL PARA CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS GENERALES PARA LA HOMOLOGACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA									
FONDO:		Ayuntamiento de Xichú		Periodo de la información:		Expedientes generados de Enero a Junio del 2024.			
*Cuando tengan subseries, deberán sumar el número de expedientes generados en cada una de ellas al total de expedientes de la serie que corresponda.									
Núm. REG.	SUBFONDO o SECCIÓN (Escribir únicamente el nombre, sin la clave)	SERIE (Escribir únicamente el nombre, sin la clave)	NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES DE LA SERIE *	VALOR DOCUMENTAL				PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)	
				A	J	C	F	AT	AC
1	Biblioteca Publica	Circulares	4	x	x			7	3 4
2	Biblioteca Publica	Convocatorias	1	x	x			7	3 4
3	Biblioteca Publica	Estadística mensual	6	x	x			7	3 4
4	Biblioteca Publica	Capacitación	1	x	x			7	3 4
5	Biblioteca Publica	Notificaciones	1	x	x			7	3 4
6	Biblioteca Publica	Registro de asistencia	5	x	x			7	3 4
7	Biblioteca Publica	Otras dependencias	2	x	x			7	3 4
8	Biblioteca Publica	Transparencia	1	x	x			7	3 4
9	Biblioteca Publica	Materiales didácticos, equipo y mantenimiento	1	x	x			7	3 4
10	Biblioteca Publica	TOTAL	23						

Nombre y Firma del Director: *Juan...*

Nombre y Firma del Titular del Archivo: *Juan...*

INVENTARIO DOCUMENTAL PARA CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS GENERALES PARA LA HOMOLOGACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.
Segundo trimestre 2024.

FONDO: Ayuntamiento de Xichū Período de la información: Expedientes generados de enero a marzo del 2024.

*Cuando tengan subseries, deberán sumar el número de expedientes generados en cada una de ellas al total de expedientes de la serie que corresponda.

Núm. REG.	SUBFONDO o SECCIÓN	SERIE	NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES DE LA SERIE *	VALOR DOCUMENTAL					VIGENCIA (AÑOS)		PLAZO DE CONSERVACIÓN	
				A	L	C	F	A	AC	AT	AC	
1	Tesorería Municipal	Acceso a la Información Pública.	22	X	X				7	2	5	
2	Tesorería Municipal	Plataforma Nacional de Transparencia	0	X	X				7	2	5	
3	Tesorería Municipal	Actas de Entrega-Recepción	0	X	X				7	2	5	
4	Tesorería Municipal	Nómina Quincenal	6	X	X				7	2	5	
5	Tesorería Municipal	Nómina Semanal	13	X	X				7	1	6	
6	Tesorería Municipal	Gasolina	3	X	X				7	1	6	
7	Tesorería Municipal	BANCOS	32	X	X				7	1	6	
8	Tesorería Municipal	Dependencias Municipales	16	X	X							
9	Tesorería Municipal	Dependencias Estatales	16	X	X							

INVENTARIO DOCUMENTAL PARA CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS GENERALES PARA LA HOMOLOGACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.

FONDO: Ayuntamiento de Xichū Período de la información: Expedientes generados de enero a junio del 2024.

*Cuando tengan subseries, deberán sumar el número de expedientes generados en cada una de ellas al total de expedientes de la serie que corresponda.

Núm. REG.	SUBFONDO o SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES DE LA SERIE *	VALOR DOCUMENTAL					VIGENCIA (AÑOS)		PLAZO DE CONSERVACIÓN	
					A	L	C	F	A	AC	AT	AC	
1	COORDINACIÓN DE COMPRAS	ADQUISICIONES	PAPERERA	0	X	X				7	1	6	
			TONER TINTAS	0	X	X				7	1	6	
			EQUIPO DE OFICINA	0	X	X				7	1	6	
			EQUIPO DE COMPUTO VIVO	0	X	X				7	1	6	
2	COORDINACIÓN DE COMPRAS	COMPROBACIONES	ACCESORIOS	140	X	X				7	1	6	
			ESTACIONES	0	X	X				7	1	6	
			VEHICULARES	0	X	X				7	1	6	
			MATERIAL Y EQUIPO	0	X	X				7	1	6	
			RECURSOS MEDICOS	0	X	X				7	1	6	
3	COORDINACIÓN DE COMPRAS	ARCHIVO DE TRAMITE	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	X	X				7	1	6	
			CONSULTA SOLICITUDES DE	0	X	X				7	1	6	

INVENTARIO DOCUMENTAL PARA CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS GENERALES PARA LA HOMOLOGACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.

FONDO: Ayuntamiento de Xichū Período de la información: Expedientes generados de enero a junio del 2024.

*Cuando tengan subseries, deberán sumar el número de expedientes generados en cada una de ellas al total de expedientes de la serie que corresponda.

Núm. REG.	SUBFONDO o SECCIÓN	SERIE	NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES DE LA SERIE *	VALOR DOCUMENTAL					VIGENCIA (AÑOS)		PLAZO DE CONSERVACIÓN	
				A	L	C	F	A	AC	AT	AC	
1	Unidad De Transparencia y Planeación Municipal	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	90	X	X				7	2	5	
2	Unidad De Transparencia y Planeación Municipal	PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	3	X	X				7	2	5	
3	Unidad De Transparencia y Planeación Municipal	GOBIERNO ABIERTO	0	X	X				7	2	5	
4	Unidad De Transparencia y Planeación Municipal	COPLADEM	1	X	X				7	2	5	
5	Unidad De Transparencia y Planeación Municipal	PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO	1	X	X				7	1	6	
6	Unidad De Transparencia y Planeación Municipal	NORMATIVAS APLICABLES	0	X	X				7	1	6	
7	Unidad De Transparencia y Planeación Municipal	ACCESO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	0	X	X				7	1	6	
8	Unidad De Transparencia y Planeación Municipal	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	0	X	X				7	3	4	
9	Unidad De Transparencia y Planeación Municipal	ARCHIVO DE TRAMITE	6	X	X				7	1	6	
10	Unidad De Transparencia y Planeación Municipal	INFORME DE ACTIVIDADES	0	X	X				7	1	6	

INVENTARIO DOCUMENTAL PARA CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS GENERALES PARA LA HOMOLOGACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.

FONDO: Ayuntamiento de Xichū Período de la información: Expedientes generados de Enero a Junio del 2024.

*Cuando tengan subseries, deberán sumar el número de expedientes generados en cada una de ellas al total de expedientes de la serie que corresponda.

Núm. REG.	SUBFONDO o SECCIÓN (describir únicamente el nombre, sin la clave)	SERIE (describir únicamente el nombre, sin la clave)	NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES DE LA SERIE *	VALOR DOCUMENTAL					VIGENCIA (AÑOS)		PLAZO DE CONSERVACIÓN	
				A	L	C	F	A	AC	AT	AC	
1	Coordinación de Traslados	Traslados	156	X	X				7	1	6	
2	Coordinación de Traslados	Archivo De Tramite	3	X	X				7	1	6	
3	Coordinación de Traslados	Transparencia	0	X	X				7	1	6	
4	Coordinación de Traslados	Protección De Datos, Personales	0	X	X				7	1	6	
5	Coordinación de Traslados	Programa Operativo Anual	1	X	X				7	1	6	
6	Coordinación de Traslados	Manuales	1	X	X				7	1	6	
7	Coordinación de Traslados	Informe de Actividades	0	X	X				7	1	6	
8	Coordinación de Traslados	Actas de Entrega-Reccepción y de Hechos	0	X	X				7	1	6	
9	Coordinación de Traslados	Dependencias Municipales	22	X	X				7	1	6	
10	Coordinación de Traslados	Control de Asistencia	2	X	X				7	1	6	
11	Coordinación de Traslados	Control de Bienes	0	X	X				7	1	6	