



**LA TRANSFORMACIÓN
EN TUS MANOS**



**H. AYUNTAMIENTO DE NANCHITAL
DE LÁZARO DE CÁRDENAS DEL RÍO, VER.
ARCHIVO MUNICIPAL**

**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA
ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

2024



**LA TRANSFORMACIÓN
EN TUS MANOS**

INDICE

I. PRESENTACIÓN.....	1
II INFORME DE CUMPLIMIENTO	2
Programa Anual de Desarrollo Archivístico.....	2
Informe Anual de las actividades archivísticas 2024	4
Gestionar las Transferencias Primarias.....	9
Capacitar y Asesorar al Personal del H. Ayuntamiento de Nanchital.....	11
Gestionar las Desincorporaciones Documentales.....	14
Elaborar la Actualización del Sistema Institucional de Archivos.....	16
Gestionar el Refrendo del Registro Nacional de Archivos.....	18
Elaborar la Actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivo.....	20
Elaborar la Guía de Archivo Documental.....	22
Elaborar la actualización de los Instrumentos de Control Archivísticos.....	24
Gestionar los Inventarios Documentales de Archivo Trámite	26
Organizar el área de Archivo de Concentración.....	28
III. HOJA DE CIERRE	31



LA TRANSFORMACIÓN
EN TUS MANOS

PRESENTACIÓN

El Informe Anual de Actividades Archivísticas del H. Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Ver, presenta las acciones, logros y cumplimientos relevantes relacionadas con la gestión documental y administración de archivos durante el ejercicio 2024.

En cumplimiento al artículo 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, el cual establece que *“Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”*. Bajo esta consigna, se presentó y autorizó con fecha **23 de enero del 2024**, mediante memorándum **ARM/04/2024**, el **Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)**, que contiene la planeación de actividades orientadas a mejorar las funciones de la organización de los archivos del H. Ayuntamiento de Nanchital Lázaro Cárdenas del Río.

El presente Informe Anual da a conocer las acciones realizadas por el Área Coordinadora de Archivos con respecto a las actividades contempladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 se integró de **12 actividades propuestas** en materia de Cumplimiento Normativo y Desarrollo de Procesos de Gestión Documental.

A continuación, se mencionan las actividades, descripción y estatus de cumplimiento que se llevaron a cabo durante el ejercicio 2024, misma que se ejecutaron en apego a la normatividad que establece la Ley General de Archivo y a las obligaciones del H. Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Ver., en materia de Transparencia y Acceso a la Información, Clasificación y Protección de Datos Personales.

II. INFORME DE CUMPLIMIENTO

A continuación, se presenta el desglose de las Actividades Archivísticas programadas para el ejercicio 2024:

Actividad:	1. Programa Anual de Desarrollo Archivístico
Descripción:	Elaborar una Planeación Anual de Actividades, que contemplen acciones, estrategias y control en la gestión de procesos archivísticos ejecutados durante el ejercicio 2024.
Estatus:	Cumplida

Desarrollo y observaciones

En cumplimiento al artículo 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, el cual establece que *“Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”*.

Bajo esta consigna se presentó y autorizó con fecha **23 de enero del 2024**, mediante memorándum **ARM/04/2024**, el **Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)**, que contiene la Planeación de actividades orientadas a mejorar las funciones de la organización de los archivos del H. Ayuntamiento de Nanchital Lázaro Cárdenas del Río.

Se dio certeza a la implementación de la Ley que nos rige, así mismo se favorecieron las buenas prácticas en materia de Archivo y se contribuyó al ejercicio del derecho de la verdad y la memoria.

Las actividades se llevaron a cabo con la finalidad de lograr la modernización y mejoramiento continuo de las gestiones documentales del H. Ayuntamiento, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la mejora de la administración de los acervos documentales.



Evidencia Fotográfica cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico





LA TRANSFORMACIÓN
EN TUS MANOS

Actividad:	2. Informe Anual de las actividades archivísticas 2024
Descripción:	Presentar el Informe Anual de las actividades archivísticas que sustenten las acciones y logros relacionadas con la gestión documental y administración de Archivos durante el periodo 2024.
Estatus:	Cumplida

Desarrollo y observaciones

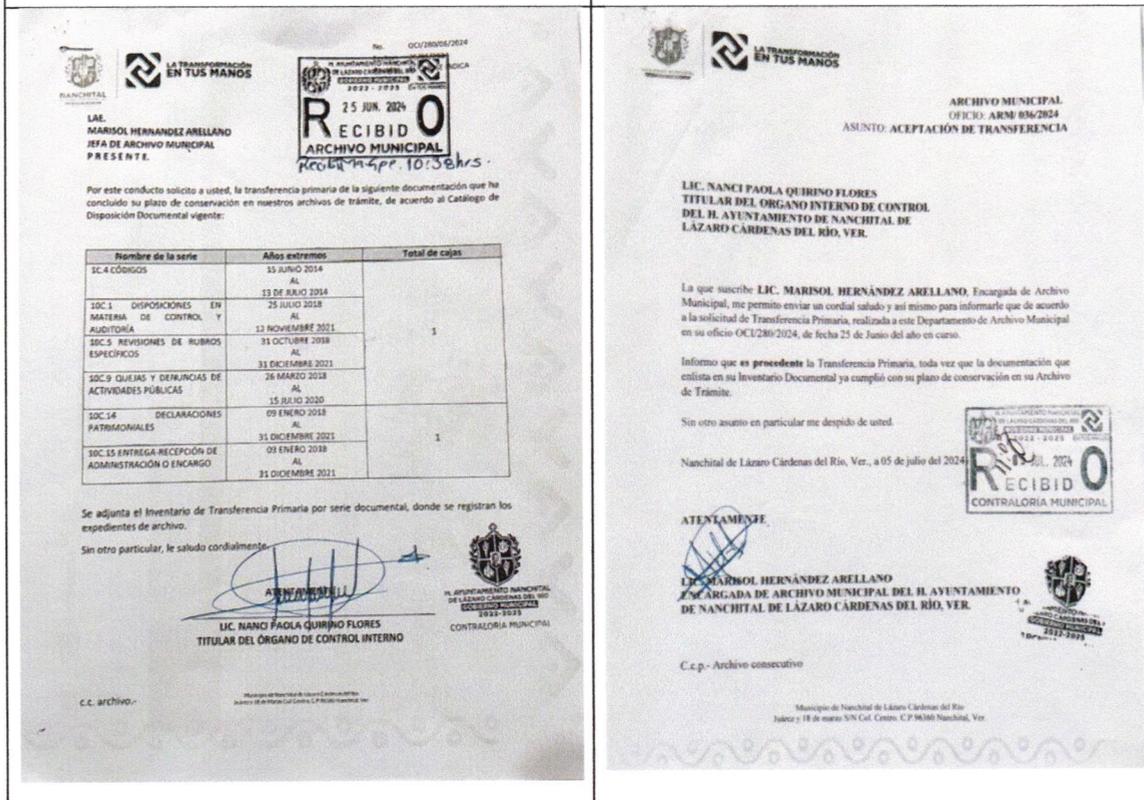
De conformidad con el artículo 26 de la Ley General de Archivos, el Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Ver. a través del área Coordinadora de Archivos presentó el **Informe Anual de Cumplimiento de la Planeación Archivística correspondiente al ejercicio 2024.**

A continuación, se detallan las actividades ejecutadas durante el ejercicio 2024 y plasmadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico consistente en: **1.-** Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA). **2.-** Informe Anual de Cumplimiento de la Planeación Archivística correspondiente al ejercicio 2024. **3.-** Gestionar las Transferencias Primarias. **4.-** Capacitar y Asesorar al personal del H. Ayuntamiento. **5.-** Gestionar las Desincorporaciones Documentales. **6.-** Elaborar la Actualización del Sistema Institucional de Archivos. **7.-** Gestionar el Refrendo del Registro Nacional de Archivo. **8.-** Elaborar la Actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivo. **9.-** Elaborar la Guía de Archivo Documental. **10.-** Elaborar la actualización de los Instrumentos de Control Archivísticos. **11.-** Gestionar los Inventarios Documentales de Archivo Trámite. **12.-** Organizar y Controlar el área de Archivo de Concentración.

Es importante precisar, que todas las actividades fueron realizadas de acuerdo a las normas, procedimientos y lineamientos establecidos en la Ley General de Archivo, Archivo General del Estado y el Archivo General de la Nación.



Evidencia Fotográfica cumplimiento del Informe Anual de las actividades archivísticas 2024





NANCHITAL DE LÁZARO CÁRDENAS DEL RÍO



LA TRANSFORMACIÓN EN TUS MANOS

DIF NANCHITAL
No. 158/024
19 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

RECIBIDO
03 SEP 2024
ARCHIVO MUNICIPAL

L.C. MARISOL HERNÁNDEZ ARELLANO
JEFA DE ARCHIVO MUNICIPAL
PRESENTE.

La que suscribe L.C. SARA ROSAS ROSALES, Directora del Sistema DIF Municipal de Nanchital, me permito enviar un cordial saludo, así mismo solicito su colaboración para brindar una capacitación al personal del DIF en el curso denominado: "Gestión Documental y Administración de Archivos".

Lo anterior, es con la finalidad de conocer la importancia del cumplimiento ante las autoridades de gobierno de los documentos producidos en la administración pública municipal.

Sin otro asunto que tratar, me despido de usted.

ATENAMENTE
L.C. SARA DE LOS ANGELES ROSAS ROSALES
DIRECTORA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL NANCHITAL

DIF NANCHITAL
MUNICIPALIDAD DE NANCHITAL
C.P. 96360

Desarrollado Integrar el Familiar
Línea de Atención al Ciudadano
Línea de Atención al Ciudadano
Línea de Atención al Ciudadano

Oficina de Atención al Ciudadano
C.P. 96360 Nanchital, Ver.

ARCHIVO MUNICIPAL
C.P. 96360 NANCHITAL
ASISTENTE: MARISOL HERNÁNDEZ ARELLANO
DE CAPACITACION PARA PERSONAL DEL DIF MUNICIPAL

L.C. SARA DE LOS ANGELES ROSAS ROSALES
DIRECTORA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE NANCHITAL DE LÁZARO CÁRDENAS DEL RÍO, VER.
PRESENTE

En respuesta a su Memo número 155/024/2024, donde solicita brindar una capacitación al personal del DIF en el curso denominado: "Gestión Documental y Administración de Archivos", por este conducto le informo que en un gusto poder colaborar en la mejoría continua de su personal en el desarrollo de las actividades administrativas, por lo que se encuentra programada una visita para otorgar la misma en sus instalaciones el día 11 de septiembre de 2024, en punto de las 10:00 horas.

Sin más que agregar, quedo al pendiente para cualquier duda o aclaración.

Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Ver. A 19 de septiembre de 2024.

ATENAMENTE
L.C. MARISOL HERNÁNDEZ ARELLANO
JEFA DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL
EL AYUNTAMIENTO DE NANCHITAL DE LÁZARO CÁRDENAS DEL RÍO, VER.

DIF MUNICIPAL
19 SET 2024
RECIBIO PRESIDENCIA

LA TRANSFORMACIÓN EN TUS MANOS

No. OCI/446/10/2024
Fecha: 17/10/2024
Asunto: EL QUE SE INDICA

L.C. MARISOL HERNÁNDEZ ARELLANO
JEFA DE ARCHIVO MUNICIPAL
PRESENTE

Por medio de la presente, me dirijo a Usted de la manera más atenta y respetuosa enviándole un cordial saludo.

Para efectos de dar por concluido el proceso de destrucción de documentos de comprobación administrativa y de apoyo informativo propios de esta Contraloría Interna Municipal, me permito remitir evidencia fotográfica donde se demuestra que se procedió a la eliminación de dicha documentación, dando con ello cumplimiento al procedimiento que fue autorizado por dicha área a su cargo, a través del acta Núm. ARM/01/2024, con fecha 25 del mes anterior.

Sin más que agregar al presente, me despido quedando a sus órdenes.

ATENAMENTE
L.C. NANCY PAOLA QUESADO FLORES
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

RECIBIDO
17 OCT 2024
ARCHIVO MUNICIPAL

Municipio de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río
Avenida 18 de Marzo Col. Centro, C.P. 96360 Nanchital, Ver.

LA TRANSFORMACIÓN EN TUS MANOS

QUINTO: Que la presente documentación contiene datos personales por lo que requiere un tratamiento especial para su eliminación de acuerdo a lo señalado por el C. Francisco Merz Reyes, Titular de la Unidad de Transparencia.

Una vez acordados los hechos, se emite la siguiente:

RESOLUCIÓN

- Con fundamento en el artículo 4.º de los Instrumentos de Control Archivístico vigentes, se determina **proceder** la desincorporación de los documentos de comprobación administrativa inmediata ubicados en la oficina del Órgano de Control Interno, correspondiente al año 2022 y 2023, conminada en una copia que suma 10 folios y 0.00 metros lineales.
- Se instruye al Órgano de Control Interno, que se realice la eliminación de los documentos autorizados y se envíen evidencias fotográficas al Departamento de Archivo Municipal para concluir con el trámite de Desincorporación Documental.
- Que la documentación que contenga datos personales, deberá estar separada del resto y llevar a cabo su incineración.
- Notifíquese por oficio la presente determinación a la Lic. Nancy Paola Quesado Flores, Titular del Órgano de Control Interno y del área productora, y a la Responsable de Archivo de Trámite C. Carolina De la Cruz Cordero.

Se da por concluido la presente acta administrativa de disposición final de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, siendo las diez horas con quince minutos de la fecha de su inicio, previa lectura de los que en ella intervienen, formando de conformidad al margen y al calce.

L.C. Marisol Hernández Arellano
Coordinadora de Archivo Municipal

Lic. Nancy Paola Quesado Flores
Titular del Órgano Interno de Control

Lic. Francisco Merz Reyes
Titular de la Unidad de Transparencia



NANCHITAL
DE LAZARO CARDENAS DEL RIO
VERACRUZ



LA TRANSFORMACIÓN
EN TUS MANOS



**ACTA DE ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
H. AYUNTAMIENTO DE NANCHITAL DE LAZARO CÁRDENAS DEL RÍO,
VERACRUZ.**

En la Ciudad de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Veracruz, siendo las doce horas del día 24 de septiembre del año dos mil veinticuatro, se reúnen en las instalaciones de la sala de juntas de la Presidencia, los ciudadanos: C. Esmeralda Mora Zamudio, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Ver.; Lic. Juan Antonio García Yáñez, Secretario del H. Ayuntamiento; Lic. Marisol Hernández Arellano, Titular del Área Coordinadora de Archivos; C. Alexander García Burgos, Responsable de la Unidad de Correspondencia; Responsables de Archivo Trámite de las diversas áreas que integran el Ayuntamiento de Nanchital; C. Julio César Santiago Benora, Responsable de Archivo de Concentración.

De acuerdo a la convocatoria emitida por la C. Esmeralda Mora Zamudio, Presidenta Municipal Constitucional y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 11, fracción II y V, 20, 21 y 50 de la Ley General de Archivos, para la instalación del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Ver., bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de presentes y declaratoria de quórum legal.
2. Aprobación del orden del día.
3. Instalación del Sistema Institucional de Archivos.
4. Asuntos generales.
5. Cierre de la Sesión.

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

1. LISTA DE PRESENTES Y DECLARATORIA DE QUÓRUM LEGAL.

En el desarrollo de este punto del orden del día, la Presidenta Municipal, C. Esmeralda Mora Zamudio, da las buenas tardes a los titulares y responsables de las áreas convocadas, agradeciéndoles su presencia y solicitando a la Secretaría del Ayuntamiento, proceda a pasar lista de asistencia a fin de verificar que existe quórum legal para su desarrollo. En uso de la voz, el Lic. Juan Antonio García Yáñez, procede a pasar lista de asistencia de los asistentes.

A continuación, en uso de la voz la C. Esmeralda Mora Zamudio, Presidenta Municipal Constitucional, manifiesta que en virtud de que se encuentran presentes la mayoría de los convocados, se declara formalmente que existe quórum para sesionar, por lo que los acuerdos que se tomen en esta sesión, están dotados de plena validez.

2. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

Toda vez que se cuenta con quórum legal para sesionar, se pone a consideración de los asistentes, para su aprobación, el orden del día de la sesión, respecto del cual, la totalidad de los presentes levantaron la mano en señal de aprobación, por lo que es aprobado el orden del día de la presente sesión.

Municipio de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río,
Juárez y 18 de Marzo Col. Centro, C.P. 96360 Nanchital, Ver.



**Constancia de Refrendo al
Registro Nacional de Archivos**

La cual se otorga a:

**Municipio de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río,
Veracruz de Ignacio de la Llave**

Archivo de Trámite: 46 Archivo de Concentración: 1

Código de Registro

MX/170/27092024

Emisión
2024-09-27



Vigencia:
2025-09-27



ACTA No. GJA/001/2024

**ACTA DE REUNIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL
MUNICIPIO DE NANCHITAL DE LAZARO CÁRDENAS DEL RÍO, VER.**

Una vez verificado que se encuentran presentes más de la mitad de los integrantes del grupo Interdisciplinario, se declara que existe quórum legal.

Segundo. Lectura y aprobación del orden del día. Continando con el uso de la palabra, la Coordinadora de Archivos, dio lectura al orden del día y preguntó a los presentes si estaban de acuerdo con el orden de la reunión y al no haber ninguna inconformidad por parte de los asistentes, anunció como aprobado el mismo.

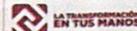
Tercero. Actualización de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos. en este punto y continuando con el uso de la voz, la Lic. Marisol Hernández Arellano, quien actualmente ocupa el cargo de Coordinadora de Archivo Municipal, sustituyendo a la Lic. Icela Hernández Santiago, quien dejó el cargo con fecha 29 de mayo de la presente anualidad, así mismo, en la Jefatura de Innovación Gubernamental, la Ing. Fabiola Sibaja Velázquez entregó el cargo de Encargada de Innovación Gubernamental al Ing. Karim Pérez Saldivar con fecha 13 de octubre de 2023, mientras que los demás integrantes del Grupo Interdisciplinario ocupan los mismos cargos en el Grupo Interdisciplinario de Archivos. Se procede a mencionar que dicha actualización del GIA, será notificada a los CC. Titulares de las unidades productoras. De lo anterior, los asistentes están de acuerdo que el Grupo Interdisciplinario de Archivos, quede actualizado como se mencionó anteriormente.

Cuarto. Asuntos Generales. Se adjunta informe semestral de actividades correspondiente al periodo 01 de enero al 24 de septiembre de 2024.

Quinto. Firma y actualización de firmas de las Reglas de Operación.

Sexto. Clausura. Una vez solventados los puntos del orden del día, la Lic. Marisol Hernández Arellano, procede al cierre de la reunión, siendo las 11 horas con 30 minutos del mismo día de su inicio. Se cierra la presente acta firmando de conformidad al margen y al calce, todos los que en ella intervinieron.

Página 2 | 3



**H. AYUNTAMIENTO DE NANCHITAL DE LAZARO DE
CÁRDENAS DEL RÍO, VER.
ARCHIVO MUNICIPAL.**

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
2024**

Municipio de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río,
Juárez y 18 de Marzo Col. Centro, C.P. 96360 Nanchital, Ver.



H. AYUNTAMIENTO DE NANCHITAL DE LÁZARO CÁRDENAS DEL RÍO, VER. ARCHIVO MUNICIPAL

INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Municipio de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Ver. Calle de Independencia y Calle 12 de Septiembre No. 1000



ARCHIVO MUNICIPAL OFICIO ARME 040/2024 ASUNTO: SOLICITUD DE INVENTARIOS

LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA VAÑEZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE NANCHITAL DE LÁZARO CÁRDENAS DEL RÍO, VER. PRESENTE.

Lo que suscribe LIC. MARISOL HERNÁNDEZ ARELLANO, Jefa de Archivo Municipal, me permito extender un cordial saludo y así mismo solicitar de la manera más atenta en su oportunidad como Titular Administrativo del área de Archivo, brinde apoyo y gire instrucciones mediante una circular a todos los DIRECTORES, JEES Y ENCARGADOS, para la entrega de sus inventarios documentales actualizados correspondiente al siguiente formato de la presente localidad, la carga de información será integrada en la Plataforma del Sistema Nacional de Transparencia.

Lo anterior es con la finalidad de dar cumplimiento al acuerdo publicado en los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de definir los Sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, Artículo 70 Fracción III, y el Catálogo de Disposición y Guía de Archivo Documental, Última Reforma DOF 28/02/2024.

Tu apoyo es importante que la entrega de dichos Inventarios Documentales deberá ser a más tardar el día 15 del mes en curso.

Sin otro asunto en particular me despido de usted.

Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Ver., a 09 de julio del 2024.

ARCHIVO MUNICIPAL



LIC. MARISOL HERNÁNDEZ ARELLANO JEFA DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE NANCHITAL DE LÁZARO CÁRDENAS DEL RÍO, VER.

C.c.p.- Archivo consecutivo.



ARCHIVO MUNICIPAL ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES DEL AREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

LIC. MARISOL HERNÁNDEZ ARELLANO JEFA DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE NANCHITAL DE LÁZARO CÁRDENAS DEL RÍO, VER. PRESENTE

En cumplimiento al capítulo V, artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos (LGA) publicado en el Diario Oficial de la Federación del 15 de junio de 2018, el H. Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Ver. y conforme a las actividades presentadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2024. Le informo el desarrollo de las actividades realizadas por el área de Archivo de Concentración, perteneciente al departamento de Archivo Municipal.

ACTIVIDAD PROPUESTA EN EL P.A.R.A.: "SUPERVISAR LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN".

Table with 2 columns: Field and Value. Fields include: PLAN DE TRABAJO DEL AREA DE CONCENTRACION, Sujeto Obligado, Unidad Administrativa, Area, and Productora.

Table with 3 columns: Núm., ACTIVIDADES, and Periodo 2024. Lists 5 activities related to archiving and document classification.

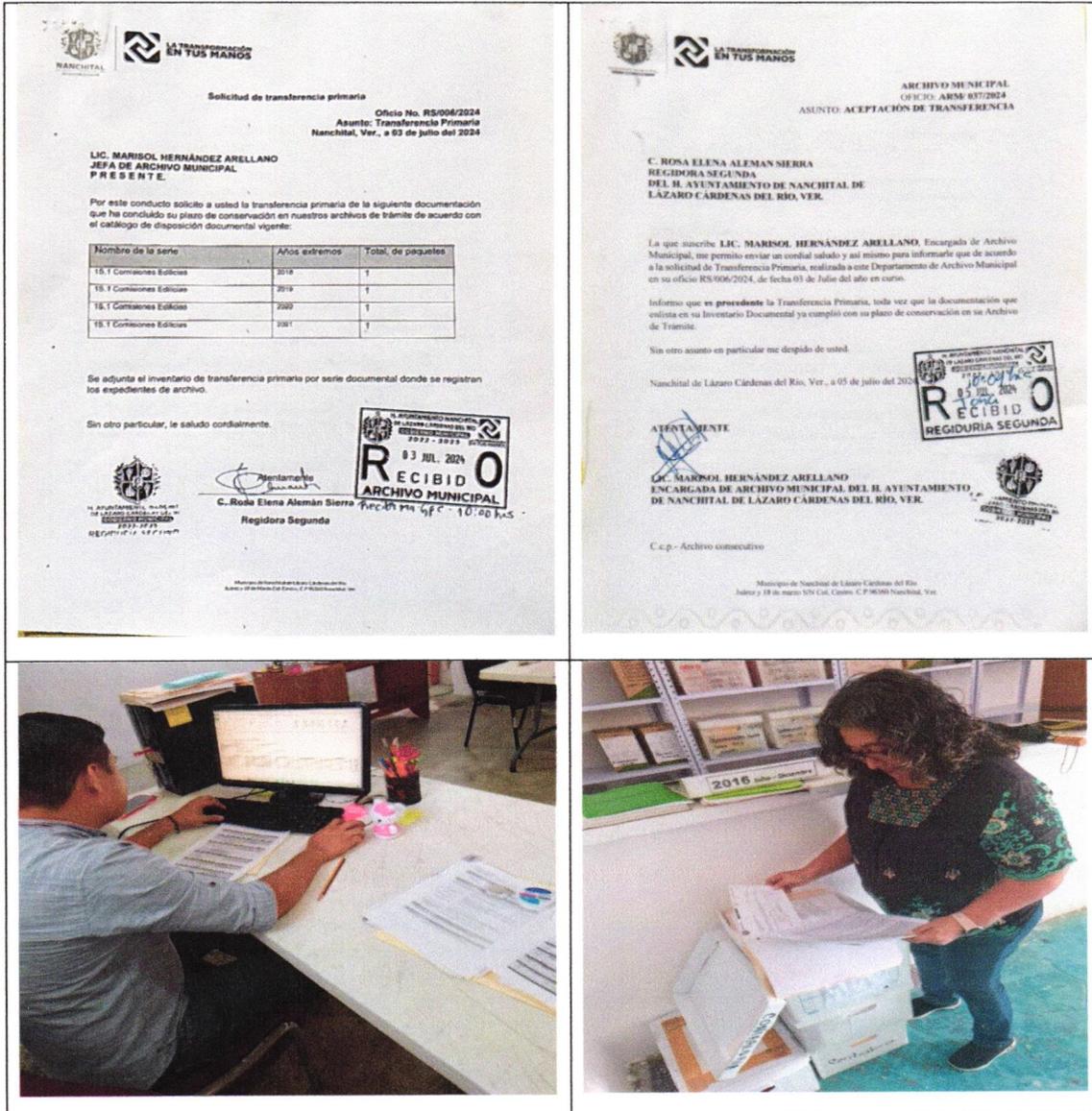


Municipio de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Ver. Calle de Independencia y Calle 12 de Septiembre No. 1000

Actividad:	3. Gestionar las Transferencias Primarias
Descripción:	Coordinar con las Unidades Administrativas la ejecución del procedimiento de Transferencia Primaria de los documentos de Archivo Trámite al Área de Concentración cuando haya cumplido su plazo de conservación.
Estatus:	Cumplida

Desarrollo y observaciones
<p>De acuerdo a lo dispuesto al artículo 30 fracción VI de la LGA; durante el desarrollo de las actividades anuales se realizó el traslado sistemático y controlado de los expedientes de Archivo de Trámite (AT) de 07 unidades administrativas al Archivo de Concentración del Archivo Municipal, mediante la identificación de expedientes cuyo plazo de conservación concluyó en el Archivo Trámite como lo establece el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).</p> <p>A continuación, se presentan las áreas concluidas: 1.- Secretaría del Ayuntamiento, mediante oficio SEC/005/2024 de fecha 05 de enero de 2024; Desarrollo Social, mediante oficio OFIC01/2024, con fecha 30 de enero de 2024; Tesorería Municipal, mediante oficio Teso. 077,2024 de fecha 05 de abril de 2024; Sindicatura, mediante oficio SU/018/2024 de fecha 16 de abril de 2024; Contraloría, mediante oficio OCI/280/2024, de fecha 25 de junio de 2024; Regiduría Segunda, mediante oficio RS/006/2024, de fecha 03 de Julio de 2024; Archivo Municipal, mediante oficio ARM/054/2024, de fecha 06 de agosto de 2024.</p>

Evidencia Fotográfica cumplimiento de la Gestión de las Transferencias Primarias



Actividad:	4. Capacitar y Asesorar al Personal del H. Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Ver.
Descripción:	Otorgar a los Responsables de Archivo de Trámite la capacitación y asesorías de los procedimientos y lineamientos necesarios para llevar acabo la realización de sus actividades en materia de Archivos.
Estatus:	Cumplida

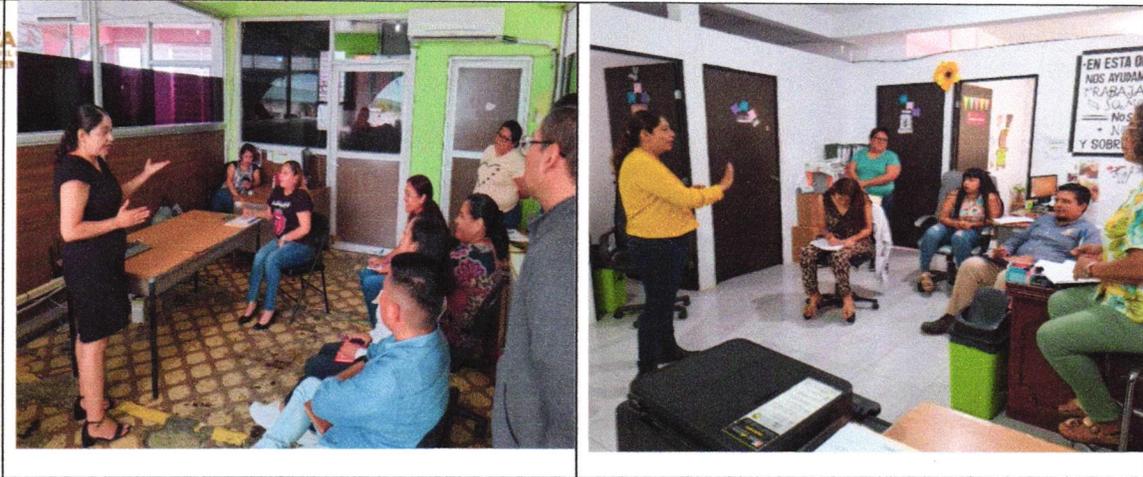
Desarrollo y observaciones
<p>En apego al Art. 28 Fracción VII y artículo 29 de la LGA, se solicitó mediante Memorándum Núm.ARM/023/2024, de fecha 25 de junio de 2024, autorización para brindar capacitación al personal de DIF Municipal con la finalidad de orientar en la Gestión Documental y Administración de Archivos.</p> <p>Así mismo, mediante Oficio ARM/030/24 con fecha 03 de julio de 2024. Se solicitó autorización para brindar capacitación a las áreas administrativas acorde al procedimiento de Desincorporación Documental en relación a los documentos que carecen de valor documental y plazo de conservación para ser transferidos al Archivo de Concentración.</p> <p>Las capacitaciones fueron ejecutadas durante el periodo del 27 de febrero al 01 de marzo; 26 de junio al 12 de julio y 11 de septiembre del 2024 por esta Área coordinadora de Archivos.</p>



NANCHITA
DE LÁZARO CÁRDENAS DEL RÍO



**LA TRANSFORMACIÓN
EN TUS MANOS**



Actividad:	5. Gestionar las Desincorporaciones Documentales
Descripción:	Coordinar y Organizar con las unidades administrativas la ejecución del procedimiento para la desincorporación documental y disposición final de los expedientes administrativos y de apoyo informativo que carecen de valor documental por lo que no ameritan ser resguardados.
Estatus:	Cumplida

Desarrollo y observaciones

La Jefatura de Archivo Municipal gestionó y procesó **14 solicitudes de Desincorporación documental**, las cuales fueron aprobadas mediante Actas de Desincorporación Documental otorgadas por el Órgano de Control Interno y la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Ver. Dando así cumplimiento a lo dispuesto en los Instrumentos de Control Archivístico vigentes, Disposición Administrativa que establece en su capítulo III, Apartado 4, donde se establece el trámite que deberá aplicarse en la Disposición Final de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo.

A continuación, se presentan las áreas concluidas: 1.- **Órgano de Control Interno**, mediante oficio OCI/282/06/2024 de fecha 25 de junio de 2024. 2.- **Sindicatura**, mediante oficio SIN/034/2024, con fecha 01 de julio de 2024. **Regiduría Segunda**, mediante oficio RS/007/2024 de fecha 03 de julio de 2024; **Turismo y Cultura**, mediante oficio TYC No. /017/2024 de fecha 17 de julio de 2024; **Educación**, mediante oficio NLCR/JE-097/2024, de fecha 22 de julio de 2024; **Servicios Municipales**, mediante oficio MC/034/2024, de fecha 29 de julio de 2024; **Mantenimiento Vehicular**, mediante oficio MV/005/2024, de fecha 31 de julio de 2024. **Archivo Municipal**, mediante oficio ARM/065/2024. De fecha 14 de agosto de 2024. **Protección Civil**, mediante oficio PC/049/2024, de fecha 30 de agosto de 2024. **Tesorería Municipal**, mediante oficio Teso No. 238/2024 de fecha 11 de octubre de 2024. Así mismo, se desincorporo la **documentación resguardada en el área de Archivo de concentración** de los departamentos de: **Comunicación Social**, mediante oficio ARM/136/2024, de fecha 15 de noviembre de 2024. **Desarrollo Social**, mediante oficio ARM/137/2024, de fecha 15 de noviembre de 2024. **Recursos Materiales**, mediante oficio ARM/138/2024, de fecha 15 de noviembre de 2024. **Protección Civil**, mediante oficio ARM/139/2024, de fecha 15 de noviembre de 2024.

Evidencia Fotográfica del cumplimiento de la Gestión de las Desincorporaciones Documentales



OFICIO DE SOLICITUD

Oficio No. 01/067/2024
Asunto: Desincorporación documental
Nanchital, Ver., a 03 de Julio de 2024

LIC. MARISOL HERNÁNDEZ ARELLANO
JEFA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
PRESENTE

Por este conducto solicito a usted la desincorporación de la documentación identificada como de comprobación administrativa inmediata y documentación de apoyo informativo resguardada en el área de Responsable Archivo de Trámite del Departamento de Regiduría Segunda. 2 cajas, que en total suman un peso aproximado de 20 kilogramos.

Hago de su conocimiento que esta información no forma parte de las funciones del área y su utilidad ha concluido por lo que no amerita ser resguardada más tiempo o ser transferida al área de archivo de concentración de este sujeto obligado. Se anexa una relación donde se presentan las tipologías documentales que fueron identificadas.

Sin otro particular, le saludo cordialmente.

Atentamente

[Signature]
C. Mónica Antonia Román Romero
Responsable de Archivo de Trámite

Valido,
[Signature]
C. Rosa Elena Alemán Sierra
Regidora Segunda

RECIBIDO
03 JUL. 2024
ARCHIVO MUNICIPAL
Recibido PMA GPC - 1.12 hrs



QUINTO: Que la presente documentación contiene datos personales, por lo que requiere un tratamiento especial para su eliminación de acuerdo a lo señalado por el C. Francisco Meraz Reyes, Titular de la Unidad de Transparencia.

Una vez acordados los hechos, se emite la presente:

RESOLUCIONES

- Con fundamento en capítulo III, apartado 4, de los Instrumentos de Control Archivístico vigentes, se determina **procedente** la desincorporación de los documentos de comprobación administrativa inmediata ubicados en la oficina de Regiduría Segunda, correspondiente a los años: 2018, 2019, 2020 y 2021, contenidos en dos cajas que suma 20 kilogramos.
- Se instruye a la Regiduría Segunda, que se realice la eliminación de los documentos autorizados y se envíen evidencia fotográfica al Departamento de Archivo Municipal para concluir con el trámite de Desincorporación Documental.
- Que la documentación que contenga datos personales, deberá estar separada del resto y llevar a cabo su incineración.
- Notifíquese por oficio la presente determinación a la C. Rosa Elena Alemán Sierra Regidora Segunda y Titular del área productora, y a la C. María Antonia Román Romero, Responsable de Archivo de Trámite de la Regiduría Segunda.

Se da por concluida la presente acta administrativa de disposición final de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, siendo las once horas con quince minutos de la fecha de su inicio, previa lectura de los que en ella intervinieron, firmando conformidad al margen y al calce.

[Signature]
Lic. Mijael Hernández Arellano
Coordinador de Archivo Municipal

[Signature]
Lic. Víctor Fandi Oyarbide Flores
Titular del Órgano Interno de Control

[Signature]
Lic. Francisco Meraz Reyes
Titular de la Unidad de Transparencia




Actividad:	6. Elaborar la Actualización del Sistema Institucional de Archivos
Descripción:	Actualización, integración y toma de protesta a nuevos integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
Estatus:	Cumplida

Desarrollo y observaciones

En esta actividad se integran y actualizaron los registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla el Ayuntamiento y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental de las siguientes áreas: I.- Coordinación de Archivos, y II.- Las áreas operativas siguientes (Unidad de correspondencia, Archivo de trámite, por área o unidad y Archivo de concentración), que expone la necesidad de que el H. Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Ver., es un sujeto obligado cuente con un Sistema Institucional de Archivos, según lo establecido en los artículos 20 y 21 de la Ley General de Archivos. Se ejecutaron las siguientes actualizaciones: Titular del Área Coordinadora de Archivos, Encargado de Archivo de Concentración, Cambio de Responsables de Archivo de Trámite de los departamentos.

Es importante precisar, que fueron capacitados y asesorados para el conocimiento de sus funciones y responsabilidades dentro del Sistema Institucional de Archivos.

Evidencia Fotográfica del cumplimiento de la Actualización del Sistema Institucional de Archivos




**ACTA DE ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
H. AYUNTAMIENTO DE NANCHITAL DE LAZARO CÁRDENAS DEL RÍO,
VERACRUZ.**

En la Ciudad de Nanchital d Lázaro Cárdenas del Río, Veracruz, siendo las diez horas del día 24 de septiembre del año dos mil veinticuatro, se reúnen en las instalaciones de la sala de juntas de la Presidencia, los ciudadanos: C. Esmeralda Mora Zamudio, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Ver; Lic. Juan Antonio García Yáñez, Secretario del H. Ayuntamiento, Lic. Marisol Hernández Arellano, Titular del Área Coordinadora de Archivos, C. Alexander García Burgos, Responsable de la Unidad de Correspondencia; Responsables de Archivo Trámite de las diversas áreas que integran el Ayuntamiento de Nanchital; C. Julio César Santiago Bonora, Responsable de Archivo de Concentración.

De acuerdo a la convocatoria emitida por la C. Esmeralda Mora Zamudio, Presidenta Municipal Constitucional y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 11, fracción II y V, 20, 21 y 50 de la Ley General de Archivos, para la instalación del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Ver., bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de presentes y declaratoria de quórum legal.
2. Aprobación del orden del día.
3. Instalación del Sistema Institucional de Archivos.
4. Asuntos generales.
5. Cierre de la Sesión.

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

1. LISTA DE PRESENTES Y DECLARATORIA DE QUÓRUM LEGAL.

En el desarrollo de este punto del orden del día, la Presidenta Municipal, C. Esmeralda Mora Zamudio, da las buenas tardes a los titulares y responsables de las áreas convocados, agradeciéndoles su presencia y solicitando a la Secretaría del Ayuntamiento, precedido a pasar lista de asistencia a fin de verificar que existe quórum legal para su desarrollo. En uso de la voz, el Lic. Juan Antonio García Yáñez, procede a pasar lista de asistencia de los asistentes.

A continuación, en uso de la voz la C. Esmeralda Mora Zamudio, Presidenta Municipal Constitucional, manifiesta que en virtud de que se encuentran presentes la mayoría de los convocados, se declara formalmente que existe quórum para sesionar, por lo que los acuerdos que se tomen en esta sesión, estarán dotados de plena validez.

2. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

Toda vez que se cuenta con quórum legal para sesionar, se pone a consideración de los asistentes, para su aprobación, el orden del día de la sesión, respecto del cual, la totalidad de los presentes levantaron la mano en señal de aprobación, por lo que es aprobado el orden del día de la presente sesión.

Municipio de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río
Juárez y 18 de Marzo Col. Centro, C.P 96360 Nanchital, Ver.



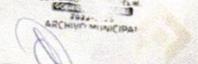

**ACTA DE ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
H. AYUNTAMIENTO DE NANCHITAL DE LAZARO CÁRDENAS DEL RÍO,
VERACRUZ.**


C. ESMERALDA MORA ZAMUDIO
 Presidente Municipal Constitucional
 del H. Ayuntamiento de Nanchital
 de Lázaro Cárdenas del Río, Veracruz


LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA YÁÑEZ
 Secretario del H. Ayuntamiento de Nanchital
 de Lázaro Cárdenas del Río, Veracruz


LIC. MARISOL HERNÁNDEZ ARELLANO
 Titular del Área Coordinadora de Archivos del H.
 Ayuntamiento de Nanchital
 de Lázaro Cárdenas del Río, Veracruz


C. ALEXANDER GARCÍA BURGOS
 Responsable de la Unidad de Correspondencia
 del H. Ayuntamiento de Nanchital
 de Lázaro Cárdenas del Río, Veracruz


C. JULIO CÉSAR SANTIAGO BONORA
 Responsable de Archivo de Concentración
 del H. Ayuntamiento de Nanchital
 de Lázaro Cárdenas del Río, Veracruz

Municipio de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río
Juárez y 18 de Marzo Col. Centro, C.P 96360 Nanchital, Ver.

Actividad:	7. Gestionar el Refrendo del Registro Nacional de Archivos
Descripción:	Realizar la actualización de la Constancia del Registro Nacional de Archivos.
Estatus:	Cumplida

Desarrollo y observaciones

En esta actividad se dio cumplimiento a la Ley General de Archivos el artículo 79, donde establece que la inscripción al Registro Nacional de Archivos es obligatoria para los sujetos obligados y para los propietarios o poseedores de archivos privados de interés públicos, quienes deberán actualizar anualmente la información requerida en dicho Registro Nacional, de conformidad con las disposiciones que tal efecto emita el Consejo Nacional.

Por consecuencia, el día 27 de septiembre del 2024, mediante la plataforma virtual de la página oficial del Archivo General de la Nación, se solicitó la Constancia de Refrendo del Registro Nacional de Archivos del H. Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Ver., realizando la actualización de la información archivística mediante el llenado de los formularios correspondientes, mismos que fueron validos obteniendo el código de Registro **MX/170/27092024**, con vigencia 27 de septiembre del 2025.

Evidencia Fotográfica del cumplimiento de la Gestión del Refrendo ante el Registro Nacional de Archivos

<p>Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos</p> <p>La cual se otorga a:</p> <p>Municipio de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave</p> <p>Archivo de Trámite: 46 Archivo de Concentración: 1</p> <p>Código de Registro</p> <p>MX/170/27092024</p> <p>Emisión: 2024-09-27 Vigencia: 2025-09-27</p>	<p>CARTA RESPONSIVA PARA REFRENDO EN EL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS</p> <p>Veracruz de Ignacio de la Llave, México a 27 de septiembre de 2024</p> <p>A quien corresponda Presente.</p> <p>Por medio de esta carta manifiesto expresamente ser servidor público del/ de la Municipio de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave y haber sido designado por el titular de mi sujeto obligado como coordinador de archivos.</p> <p>Expreso que la información proporcionada con relación al sistema institucional de archivos del/ de la Municipio de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave donde laboro es fidedigna y veraz, la cual cumple con la Ley General de Archivos conforme lo establecido en los artículos 10, 11, del 20 al 32.</p> <p>Así también, expreso que las designaciones del coordinador de archivos, así como de los responsables de archivo de trámite, concentración (e histórico, en caso de que el área cuente con el) están apegados a lo establecido en los artículos 21, 27, 29, 30, 31 y 32 de la ley en referencia.</p> <p>Por lo mencionado anteriormente libero de toda responsabilidad a las autoridades del Archivo General de la Nación que administran el Registro Nacional de Archivos (RNA) de la información y documentos compartidos en la plataforma del RNA.</p> <p>Atentamente: MARISOL HERNÁNDEZ ARELLANO</p>
<p>C. ESMERALDA MORA ZAMUDIO PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE NANCHITAL DE LÁZARO CÁRDENAS DEL RÍO, VER.</p> <p>Por medio del presente me dirijo a usted de la manera más atenta y respetuosa, en un tono de cordial saludo. Así mismo para informarle que con fecha del día de hoy, se realizó el REFRENDO de nuestro Archivo Municipal ante Registro Nacional de Archivo.</p> <p>Se anexa:</p> <ul style="list-style-type: none"> > copia de Refrendo. > Carta responsiva para el Refrendo. <p>Lo anterior, es con la finalidad dar cumplimiento como Sujeto Obligado de esté H. Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río.</p> <p>Sin más que agregar al presente me despido de Usted.</p> <p>Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Ver. a 27 de Septiembre del 2024.</p> <p>ATENTAMENTE, MARISOL HERNÁNDEZ ARELLANO JEFA DE ARCHIVO MUNICIPAL</p> <div style="text-align: right;"> </div>	

Actividad:	8. Elaborar la Actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivo
Descripción:	Actualización y formalización de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo del H. Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Ver.
Estatus:	Cumplida

Desarrollo y observaciones

El titular del Área de coordinación de Archivo con fecha 25 de septiembre de 2024, actualizó la Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivo del H. Ayuntamiento en apego al Art. 50 de la LGA. Con la finalidad de reconocer formalmente como nuevos integrantes a los CC: Lic. Marisol Hernández Arellano. Jefa de Archivo Municipal y Coordinadora de Archivo y al Ing. Karim Pérez Saldívar. Jefe de Innovación para coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental. Siendo este aprobado de manera unánime por sus demás integrantes y notificada a los Titulares de las unidades productoras para su conocimiento.

Actividad:	9. Elaborar la Guía de Archivo Documental
Descripción:	Elaborar la Actualización de la Guía Documental de Archivo con la finalidad de renovar la información de los contenidos en los archivos documentales con los que cuenta nuestro H. Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Ver.
Estatus:	Cumplida

Desarrollo y observaciones

La actualización de la Guía de Archivo Documental del H. Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Ver., fue elaborada con fecha 25 de noviembre de 2024 y en cumplimiento al artículo 14, 50 y 51 de la Ley General de Archivos.

Es de vital importancia mantener actualizados los expedientes producidos y resguardados en los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración del H. Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Ver.,

Derivado de esto se actualizó la información de la Guía Documental de los **Archivos de Trámite** correspondiente al periodo 1987 a 2024, se contabilizaron y registraron **23,289** expedientes, donde se incluyen los procedimientos operativos concluidos en las diferentes áreas administrativas y están organizados de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental vigente.

Además, con la finalidad de contar con un **Archivo de Concentración** que mantenga un control y resguardo que garantice un tratamiento, conservación, acceso de información de cada unidad administrativa de la administración pública se contabilizaron e integraron **18,180** expedientes y **155** cajas con documentación producida en el periodo 1988- 2022.

Evidencia Fotográfica del cumplimiento de la Actualización de la Guía de Archivo Documental



Actividad:	10. Elaborar la actualización de los Instrumentos de Control Archivísticos.
Descripción:	Elaborar la Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) para garantizar la valoración en sus plazos de conservación y técnicas de selección.
Estatus:	Cumplida

Desarrollo y observaciones	
<p>Los Instrumentos de Control Archivístico establecen una clasificación funcional y estable con series generales que permiten el agrupamiento de diversos asuntos, actividades y trámites específicos. Las series documentales están agrupadas en 13 secciones comunes y 11 secciones sustantivas.</p> <p>Esta estructura permite la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, donde se analizan, determinan y autoriza en conjunto con el Grupo Interdisciplinario de Archivos las propuestas de cada unidad productora las modificaciones, alta y/o eliminación del registro simple de series documentales.</p> <p>A continuación, se presentan las actualizaciones realizadas en los Instrumentos de Control Archivístico: 1.- Jefatura de Atención a Personas con Discapacidad, mediante oficio NAN/APD-001/2024, de fecha 02 de enero de 2024. 2.- Innovación Gubernamental, mediante oficio IG/010/2024, de fecha 19 de febrero de 2024. 3.- Dirección de Desarrollo Social, mediante oficio DS/015/2024, con fecha 20 de junio de 2024. 4.- Órgano de Control Interno, mediante oficio OCI/325/2024 de fecha 30 de junio de 2023. 5.- Departamento Jurídico DIF Municipal, mediante oficio 506/SDIFN/2024, de fecha 24 de julio de 2024. 6.- Jefatura de Panteones, mediante oficio PANT/033/2024 de fecha 25 de julio de 2024. 7.- Departamento de Asistencia e Integración Social, mediante oficio 704/DIF/2024, de fecha 19 de septiembre de 2024. 8.- Patrimonio Municipal, mediante oficio PAT/134/2024, de fecha 09 de diciembre 2024. 10.- Dirección de Comunicación Social, mediante oficio CS/011/2024 de fecha 19 de diciembre de 2024, 11.- Dirección de Obras Públicas, mediante oficio DOPM/354/2024 de fecha 23 de diciembre de 2024.</p>	

Evidencia Fotográfica del cumplimiento de la Actualización de los Instrumentos de Control Archivísticos



Actividad:	11. Gestionar los Inventarios Documentales de Archivo Trámite
Descripción:	Solicitar a los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas los Inventarios Documentales a fin de mantenerlos actualizados y dar cumplimiento ante la PNT.
Estatus:	Cumplida

Desarrollo y observaciones	
<p>El Archivo de Trámite tiene la responsabilidad de realizar procesos y actividades destinados a la correcta administración de los documentos que se producen y reciben. Por ello, esta actividad se lleva a cabo de manera trimestral para mantener actualizada la información cotidiana y necesaria para el ejercicio de las atribuciones del H. Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Ver.</p> <p>Lograr la eficiencia en el control y procesamiento técnico de la información requiere la gestión ante las áreas productoras para asegurar una adecuada organización, localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración y entrega de sus Inventarios documentales de Archivo de Trámite con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos para la organización y conservación de Archivos establecidos en el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.</p>	

Evidencia Fotográfica del cumplimiento de la Gestión de los Inventarios Documentales de Archivo Trámite




ARCHIVO MUNICIPAL
OPRE N° 17-1800062024
ASUNTO: INVENTARIO DOCUMENTAL

C. ESMERALDA MORA ZAMUDIO
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DEL H.
AYUNTAMIENTO DE NANCHITAL DE
LÁZARO CÁRDENAS DEL RÍO
PRESENTE

AT N. LIC. MARINOL HERNÁNDEZ ARELLANO
EL PRESIDENTE
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL
INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE NANCHITAL DE LÁZARO
CÁRDENAS DEL RÍO.

La que sucribe LIC. MARINOL HERNÁNDEZ ARELLANO, Jefe de Archivo Municipal, me permito enviar un cordial saludo, así mismo informarle que con fecha 31 de julio de la presente anualidad, se dio cumplimiento en el Portal Nacional de Transparencia al segundo trimestre de la lista de *Inventarios documentales* de este H. Ayuntamiento que usted dignamente prevalece. Al respecto, hago de su conocimiento los datos que se presentan en inventario documental adjunto.

Núm.	Unidad Administrativa	Deducción	Unidad Administrativa
01	Comisión Ejecutiva	19	Seguridad Pública
02	Unidad de Transparencia	20	Protección Civil
03	SECRETARÍA	21	Protección DIF
04	Regeneración Urbana	22	Atención y Protección Vulnerable DIF
05	Oficina Mayor	23	Trabajo Social DIF
06	Acción Social	24	Adulto Mayor DIF
07	Comercio Municipal	25	Unidad Básica de Rehabilitación DIF
08	Recursos Materiales	26	Talleres de capacitación para el autotrampeo DIF
09	Gobernación		
10	Participación Ciudadana		
11	Asuntos Religiosos		
12	Desarrollo Económico		
13	Comercio		
14	Mercedes		
15	Bares y Restaurantes		
16	Turismo y Cultura		
17	Bibliotecas		
18	Obras Públicas		

Municipio de Nanchital de Lázaro Cárdenas, Col. Juárez y 18 de Marzo Col. Centro, C.P. 96360 Nanchital, Ver.



RECIBIDO
ARCHIVO MUNICIPAL
16 de 10 23

RECIBIDO
PRESIDENCIA

Municipio de Nanchital de Lázaro Cárdenas, Col. Juárez y 18 de Marzo Col. Centro, C.P. 96360 Nanchital, Ver.

Actividad:	12. Organizar el área de Archivo de Concentración
Descripción:	Supervisar la Organización y Clasificación de Expedientes del Archivo de Concentración.
Estatus:	Cumplida

Desarrollo y observaciones	
<p>En cumplimiento al capítulo V, artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos (LGA), el Área de Concentración presento su Plan de Trabajo correspondiente al ejercicio 2024.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las siguientes actividades ejecutadas y autorizadas por el Área Coordinadora de Archivos son las siguientes: 1.-Actualización y clasificación de expedientes del área de concentración pertinentes a los departamentos: Protección civil, Comunicación Social, Junta Municipal de Reclutamiento Innovación Gubernamental, Recursos Materiales, Desarrollo Social, Sindicatura, Regiduría Segunda, Archivo Municipal, Órgano de Control Interno, Tesorería Municipal. 2.- Valoración de Bajas documentales. - Se verificaron los expedientes físicos de los departamentos resguardados en el Archivo de Concentración que han prescrito en sus valores y vigencia administrativa: Comunicación Social, Protección civil, Desarrollo social y Recursos Materiales. 3.- Verificación de Transferencia Primaria. Se verificaron y capturaron los inventarios de las Trasterferencias Primarias en el formato de inventario general del Archivo de Concentración de los siguientes departamentos: Desarrollo social, Sindicatura, Regiduría Segunda, Archivo Municipal y Órgano de Control Interno. 4.- Actualización de Inventario General del Archivo de Concentración. Se verificaron físicamente, se cotejaron los expedientes físicos y actualizaron los inventarios de manera digital del Archivo de concentración de los siguientes departamentos: Presidencia, Obras Públicas, Órgano de Control Interno, Junta Municipal de Reclutamiento. Archivo Municipal, Regiduría Primera, Regiduría Segunda, Coordinación Jurídica, Gobernación, Patrimonio Municipal, Catastro, Comunicación Social, Innovación Gubernamental y Protección Civil. 5.- Atención en consulta y préstamos de documentos resguardados en el Área de Archivo de Concentración. Se brindó atención y respuesta a las solicitudes emitidas por los diversos departamentos: Obras públicas; se brindó respuesta a memorándum: D.O.P.M/018/2024, Junta Municipal de Reclutamiento; se brindó respuesta a memorándum: JMR/06/2024 y JMR/07/2024, Presidencia a memorándum: JUR/050/2024, Oficios de Tesorería: TESO/134/2024, OFICIO SEC/ 383/2024, 	

OFICIO: TESO/161/2024 y TESO/471/2024. **Patrimonio Municipal**; se brindó respuesta a memorándum: 96/PAT/2024.

Evidencia Fotográfica del cumplimiento de la Organización el área de Archivo de Concentración.

LIC. MARINOL HERNÁNDEZ ARELLANO
JEFE DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE NANCHITAL DE LAZARO CARDENAS DEL RIO, VER.
PRESENTE

En cumplimiento al capítulo V, artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos (LGA) publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de junio de 2018, el H. Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Ver. y conforme a las actividades presentadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2024. Le informo el desarrollo de las actividades realizadas por el área de Archivo de Concentración, perteneciente al departamento de Archivo Municipal.

ACTIVIDAD PROPUESTA EN EL P.A.R.A.: "SUPERVISAR LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN".

PLAN DE TRABAJO DEL ÁREA DE CONCENTRACIÓN		
Sujeto Obligado: H. Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Ver.		
Unidad Administrativa:	Secretaría del Ayuntamiento	
Área Productora:	Archivo Municipal	

Núm.	ACTIVIDADES	Periodo 2024
1	Actualización y clasificación de expedientes del área de concentración.	Enero - Diciembre
2	Valoración de Bajas documentales.	Enero - Diciembre
3	Verificación de Transferencia Primaria.	Enero - Diciembre
4	Actualización de Inventario General del Archivo de Concentración.	Enero - Diciembre
5	Atención en consulta y préstamo de documentos resguardados en el Área de Archivo de Concentración.	Enero - Diciembre

RECIBID
28 NOV 2024
ARCHIVO MUNICIPAL

Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Ver. A 28 de noviembre de 2024.

ATENTAMENTE

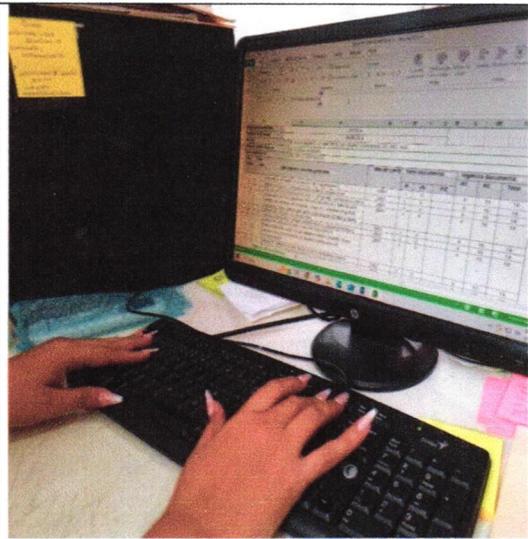
C. JULIO CÉSAR SANTIAGO ROMERO
ENCARGADO DEL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE NANCHITAL DE LAZARO CARDENAS DEL RIO, VER.



NANCHITA
DE LÁZARO CÁRDENAS DEL RÍO



**LA TRANSFORMACIÓN
EN TUS MANOS**



III. HOJA DE CIERRE

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue elaborado por la Coordinación de Archivos y validado por el titular del H Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Ver; el 14 de enero del 2025.

Elaboró

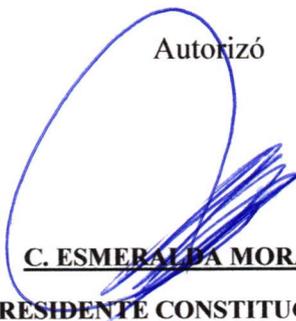


AYUNTAMIENTO DE NANCHITAL DE LÁZARO CÁRDENAS DEL RÍO
GOBIERNO MUNICIPAL
2022-2025
ARCHIVO MUNICIPAL

LIC. MARISOL HERNÁNDEZ ARELLANO

JEFA DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H.
AYUNTAMIENTO DE NANCHITAL DE LÁZARO
CÁRDENAS DEL RÍO, VER.

Autorizó



H. AYUNTAMIENTO NANCHITAL
DE LÁZARO CÁRDENAS DEL RÍO
GOBIERNO MUNICIPAL
2022-2025
PRESIDENCIA

C. ESMERALDA MORA ZAMUDIO

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL H.
AYUNTAMIENTO DE NANCHITAL DE LÁZARO
CÁRDENAS DEL RÍO, VER.