

INFORME TRIMESTRAL DE AYUNTAMIENTO

<p>Denominación del área responsable de la elaboración y/o presentación del informe.</p> <p>Sujeto Obligado.</p>	<p>Archivo General Municipal, (AGM).</p>
<p>Responsable del área.</p>	<p>Hugo Alejandro Alcocer García de León</p>
<p>Denominación de cada informe.</p>	<p>Informe de actividades del centro gestor.</p>
<p>Ejercicio.</p>	<p>Cuarto Trimestre de 2019.</p>
<p>Fecha de inicio del periodo que se informa.</p>	<p>1 de octubre de 2019.</p>
<p>Fecha de término del periodo que se informa.</p>	<p>31 de diciembre de 2019.</p>
<p>Periodo de actualización de datos.</p>	<p>Cuarto Trimestre de 2019.</p>
<p>Fundamento legal.</p>	<p>Art. 78 y 79, fracción IX, VIII respectivamente. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato (LOMEG).</p> <p>Art. 7. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato (LERA).</p> <p>Art. 26, fracción XXX. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato (LETAIP).</p> <p>Art. 115. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Guanajuato (ROAPM).</p>

Periodicidad para elaborar y/o presentar el informe.	Trimestralmente.
Fecha en que se presentó y/o entregó el informe.	31 de diciembre de 2019.
Fecha de validación.	17 de enero de 2020.
Fecha de actualización.	31 de diciembre de 2019.
Nota.	El Archivo General Municipal (AGM) es una dependencia centralizada a la Secretaria del H. Ayuntamiento, la Dirección de archivo municipal tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, de conformidad con las atribuciones definidas en el Reglamento (ROAPM) y fue creada para entrar en funciones operativas y funcionales en el 2019. El 29 de agosto de 2019 fue publicado el Reglamento en la materia en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato (POEG).

ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS Y SUS RESULTADOS

ATRIBUCIONES (ART. 115, ROAPM)	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
Coordinar el sistema municipal de archivos	Se desarrolló una red de enlaces de archivo tramite, para tener una correcta coordinación con los enlaces de archivo		100	
Coordinar y ejecutar con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y			100	En apoyo a las dependencias centralizadas y paramunicipales.

la conservación de los archivos				
Elaborar y actualizar con los responsables de las áreas del Archivo General del Municipio, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales en la materia	<p>Catálogo de disposición documental</p> <p>Dictamen de valoración</p> <p>3.- Cuadro general de clasificación archivística</p> <p>Guía simple de archivos.</p> <p>Programa anual de desarrollo archivístico 2019</p>		80	<p>Los Instrumentos de control y consulta archivística se están actualizando según los lineamientos de la SEAGG</p>
Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos cuando la especialidad del Ayuntamiento así lo requiera	<p>El Área Coordinadora de Archivos tendrá como funciones coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de trámite, concentración e histórico, así como supervisar que la organización y conservación de los archivos institucionales se realice bajos las normas, criterios y lineamientos archivísticos establecidos por la LFA y demás disposiciones normativas que regulan la materia.</p> <p>El Responsable del Área Coordinadora de Archivos en coordinación con los responsables de archivo de Trámite, Concentración e Histórico adscritos a su área, elaborará el PADA de la PA, que establezca las acciones encaminadas a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios</p>			

	<p>documentales y archivísticos.</p> <p>El Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la PA será el único facultado para atender los comunicados e intercambio de información que se realice en la materia, con el AGN y. Instrumentos de Control y Consulta Archivística</p> <p>El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura del archivo de la PA con base a sus atribuciones y funciones. (Anexo 1)</p> <p>El Catálogo de Disposición Documental es el instrumento que contiene el registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, vigencia documental, clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final. (Anexo 2) Se compone de 12 Secciones Comunes que se identifican con la letra "C", como las secciones que se encuentran en todas las dependencias y entidades en la APF, por ser funciones administrativas y 1 Sección Sustantiva que se identifica con la letra "S", como la sección específica de las funciones</p>		
--	--	--	--

	<p>sustantivas de la PA. CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE LA PROCURADURÍA AGRARIA. Página 14 Los plazos de conservación establecidos en el CADIDO, serán de observancia obligatoria para la organización de los documentos que produzcan, reciban o transformen los servidores públicos y su conservación en los archivos de trámite y concentración para realizar las transferencias primarias (Archivo de Concentración) y secundarias (Archivo Histórico) cuando así proceda. La Guía Simple de Archivos es el esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de la PA, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales. (Anexo 3) La Guía Simple de Archivos se integrará con la información de los inventarios de los archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, y el titular de cada unidad administrativa</p>		
--	---	--	--

	<p>deberá remitirla al Responsable del Área Coordinadora de Archivos durante los primeros 20 días de enero.</p> <p>El inventario es el registro que describe las series y expedientes de un archivo y que permite su localización, así mismo será el instrumento para realizar los procesos de Transferencia Primaria, Secundaria o Baja Documental según sea el caso.</p>			
<p>Coordinar actividades de conservación, organización, disposición, descripción, valoración, destino y difusión de los documentos en posesión de las áreas del Archivo General del Municipio, vigilando que se realicen sistemáticamente y con apego a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia</p>	<p>1.- Conservación: El conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido</p> <p>2.- Organización: Las actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos</p> <p>3.- Disposición documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja</p> <p>4.- Valoración documental: La actividad que consiste en el</p>			

	<p>análisis e identificación de los valores documentales, es decir, es el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental</p> <p>5.- Destino Las actividades que garantizan que los documentos recibidos lleguen a su destinatario, sea éste interno o externo</p>			
<p>Organizar las actividades del comité encargado de determinar el destino de los documentos, así como llevar el registro y seguimiento de acuerdos y compromisos establecidos</p>	<p>Estamos en trámites de conformación del comité</p>	<p>DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ</p> <p>El Comité se reunirá al menos 2 veces al año, sin perjuicio de hacerlo en cualquier tiempo cuando existan asuntos urgentes de tratar, siendo convocados sus miembros mediante un escrito del Secretario Técnico, previo acuerdo con el Presidente, por lo menos con 3 días hábiles de anticipación.</p> <p>Los acuerdos que tome el Comité serán por mayoría simple y el Presidente tendrá</p>		

		<p>voto de calidad en caso de empate.</p> <p>Para que el Consejo se encuentre legalmente reunido, se requerirá la asistencia de por lo menos las dos terceras partes de sus integrantes</p> <p>Si en algunas de las sesiones por cualquier causa faltara el Presidente o el Secretario Técnico, los asistentes harán las designaciones correspondientes, para suplir por esa ocasión tal ausencia y dirija los debates de esa sesión.</p> <p>Cuando a juicio de los integrantes del Comité se requiera asesoría jurídica, administrativa, contable, fiscal o de otra naturaleza, podrá apoyarse en las Dependencias y las diversas áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada, inclusive Paramunicipal u otra instancia, que sean competentes en la materia a tratar para cada caso en particular.</p>		
<p>Elaborar y ejecutar el programa de capacitación archivística y brindar asesoría técnica a los enlaces de archivo</p>	<p>1.- se cuenta con un calendario de capacitación en materia de archivo</p>			

en las dependencias municipales	2.- se brinda asesorías a las áreas que lo solicitan 3.- Contamos con un programa de capacitaciones			
Coordinar a los enlaces de archivo de las dependencias municipales				
Implementar en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, actividades destinadas a la modernización y automatización de procesos archivísticos, y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas del Archivo General del Municipio				
Autorizar la transferencia de archivos cuando un área o unidad del Municipio sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción, así como cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables				
Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables				