

PLAN ANUAL DE ARCHIVO 2026

Valle de Guadalupe, Jalisco





PLAN ANUAL DE ARCHIVO 2026

1. Marco de referencia.

Con base en el plan presentado por la administración pasada 2021-2024 para la debida organización del archivo del H. Ayuntamiento de Valle de Guadalupe, Jalisco, se recibe el archivo en condiciones para continuar con la organización y control del mismo, buscando la mejora constante y el correcto manejo de la información.

2. Justificación.

Continuar con las acciones aquí planificadas para la correcta administración del archivo municipal, de esta manera manteniendo los procesos de búsqueda e identificación de documento fácil y sencillo contemplando la dificultad que esta práctica conlleva, así mismo conservando los beneficios previamente adquiridos.

- Noción de la importancia de la memoria institucional.
- Ejecución de la gestión documental de acuerdo a la normativa vigente.
- Separación e Identificación de los archivos de trámite y concentración.
- Clasificación de expedientes de manera clara y sencilla
- Contar con los instrumentos de control archivístico para la mejora de la gestión documental.

3. Objetivos.

El objetivo es mantener y fomentar el mejoramiento de las técnicas archivísticas institucionales, así como la correcta coordinación entre el área coordinadora de archivo y las diferentes secciones del H. Ayuntamiento.

- Continuar con la correcta etiquetación y organización dentro del inventario del archivo tanto histórico como de concentración.
- Continuar con el Proyecto de digitalización del archivo.
- Gestionar con el archivo Estatal y municipal el proyecto de un Tapanco y un elevador para el área de archivo ya que es necesario para orden y concentración del mismo además de equipo de cóm-

puto para continuar con la digitalización del mismo (computadora, scanner, discos duros tanto para archivo histórico como para concentración de archivo).

- Gestionar la colaboración de alumnos que estén dando su servicio social para coadyuvar con el archivo.
- Realizar el proyecto de intercambio de libros en espacios públicos para promoción de la lectura e incentivar el conocimiento del patrimonio cultural.
- Gestionar programas de Gobierno para solventar necesidades del Archivo municipal.

4. Instrumentos a Utilizar

Los instrumentos de control archivístico a utilizar serán los siguientes:

- A) El cuadro general de clasificación archivística es aquél en el que se describirán únicamente las series contenidas de cada sección que conforman nuestro fondo y sus respectivas subseries en caso de existir.

FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE VALLE DE GUADALUPE, JALISCO		
SECCIÓN: OFICIALÍA DE PARTES		
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE
OFP/1/1	PRESIDENCIA	N/A
OFP/1/2	SINDICATURA	N/A
OFP/1/3	SECRETARÍA GENERAL	N/A
OFP/1/4	OBRAS PÚBLICAS	N/A
OFP/1/5	DESARROLLO SOCIAL	N/A
OFP/1/6	CATASTRO MUNICIPAL	N/A
OFP/1/7	AGUA POTABLE	N/A
OFP/1/8	SEGURIDAD PÚBLICA	N/A
OFP/1/9	PROTECCIÓN CIVIL	N/A
OFP/1/10	OFICIALIA MAYOR	N/A
OFP/1/11	TESORERIA SEC. DE FINANZAS	N/A
OFP/1/12	SEC. GENERAL DE GOBIERNO	N/A
OFP/1/13	SEC. DE INFRAESTRUCTURA SIOP	N/A
OFP/1/14	SEC. DE DESARROLLO RURAL	N/A
OFP/1/15	SEP Y CAPECE	N/A
OFP/1/16	SEC. DE SALUD	N/A
OFP/1/17	SEC. DE MEDIO AMBIENTE	N/A
OFP/1/18	DIF MUNICIPAL	N/A
OFP/1/19	CONGRESO DEL ESTADO	N/A

B) El catálogo de disposición documental estará dividido por las secciones existentes del fondo, donde se especificarán los plazos de conservación y valores documentales de las series.

OFICIALÍA DE PARTES															
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	DESTINO FINAL		OBSERVACIONES
			A	L	C/F	HIST.	AT	AC	TOTAL				BAJA DOCUMENTAL	ARCHIVO HISTÓRICO	
OFPII1	PRESIDENCIA	N/A	X				3	6	9	X			X		Estas capetas (series) deben transferirse a los 3 años al archivo
OFPII2	SINDICATURA	N/A	X				3	6	9	X			X		Estas capetas (series) deben transferirse a los 3 años al archivo
OFPII3	SECRETARÍA GENERAL	N/A	X				3	6	9	X			X		Estas capetas (series) deben transferirse a los 3 años al archivo
OFPII4	OBRA PÚBLICAS	N/A	X				3	6	9	X			X		Estas capetas (series) deben transferirse a los 3 años al archivo
OFPII5	DESARROLLO SOCIAL	N/A	X				3	6	9	X			X		Estas capetas (series) deben transferirse a los 3 años al archivo
OFPII6	CATASTRO MUNICIPAL	N/A	X				3	6	9	X			X		Estas capetas (series) deben transferirse a los 3 años al archivo
OFPII7	AGUA POTABLE	N/A	X				3	6	9	X			X		Estas capetas (series) deben transferirse a los 3 años al archivo
OFPII8	SEGURIDAD PÚBLICA	N/A	X				3	6	9			X	X		Estas capetas (series) deben transferirse a los 3 años al archivo
OFPII9	PROTECCIÓN CIVIL	N/A	X				3	6	9	X			X		Estas capetas (series) deben transferirse a los 3 años al archivo
OFPII10	OFICIALIA MAYOR	N/A	X				3	6	9	X			X		Estas capetas (series) deben transferirse a los 3 años al archivo
OFPII11	TESORERÍA SEC. DE FINANZAS	N/A	X				3	6	9	X			X		Estas capetas (series) deben transferirse a los 3 años al archivo
OFPII12	SEC. GENERAL DE GOBIERNO	N/A	X				3	6	9	X			X		Estas capetas (series) deben transferirse a los 3 años al archivo

C) En la Ficha de Valoración Documental quedará definido el tipo de información que contiene cada serie, responsable de área, datos generales de la serie y su destino final.

GOBIERNO MUNICIPAL VALLE DE GUADALUPE 2021-2027

Fondo: H. Ayuntamiento de Valle de Guadalupe, Jalisco

FICHA DE VALORACIÓN

SECCIÓN: _____

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA: _____

CLAVE DE LA SERIE: _____ NOMBRE DE LA SERIE: _____

CLAVE DE LA SUBSERIE: _____ NOMBRE DE LA SUBSERIE: _____

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE DOCUMENTAL: _____

(Describa brevemente la actividad que da origen a la serie documental)

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE INTERVIENEN EN LA GENERACIÓN, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE DOCUMENTAL: _____

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE DOCUMENTAL: _____

(Describa brevemente la actividad que da origen a la serie documental)

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE DOCUMENTAL:

ADMINISTRATIVA: _____ LEGAL: _____ CONTABLE O FISCAL: _____ HISTÓRICO: _____

(Marcar con una X el Valor Documental que corresponda a la serie, puede marcarse una o hasta los tres rubros)

GOBIERNO MUNICIPAL VALLE DE GUADALUPE 2021-2027

Fondo: H. Ayuntamiento de Valle de Guadalupe, Jalisco

FICHA DE VALORACIÓN

(Señalar los motivos por los cuales se considera contiene valor histórico la Serie documental)

VIGENCIA DE LA SERIE DOCUMENTAL:

ARCHIVO DE TRÁMITE	AÑOS	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	AÑOS	VIGENCIA TOTAL	AÑOS
--------------------	------	--------------------------	------	----------------	------

DESTINO FINAL:

BAJA DOCUMENTAL: _____ ARCHIVO HISTÓRICO: _____

CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL:

INFORMACIÓN PÚBLICA: _____ INFORMACIÓN RESERVADA: _____ INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: _____

(Marcar con una X el tipo de información que contienen los expedientes)

PERIODO DE RESERVA O CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: _____ AÑOS

(Señalar el fundamento Legal que incluye artículo, fracción y párrafo, el cual sustente la clasificación de la información de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.)

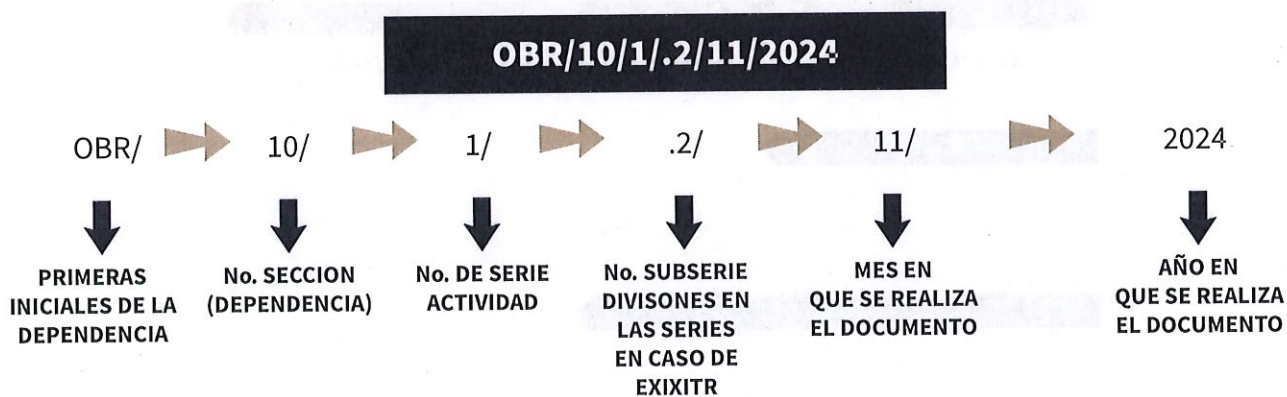
Nombre y Firma del Titular del Área Generadora de la Serie Documental: **Ávaro Ibarra Padilla**
Presidente Municipal

Área Coordinadora de Archivo: **Marcela Gómez Aguilera**

D) El formato de Códigos alfanuméricos servirá para organizar el código que irá en todos los formatos de instrumentos de control archivística, éste código se conformará con el siguiente orden: iniciales designadas a la sección de que se trate, número de sección, número de la serie, decimal seguido del número de sub-serie en caso de existir, mes de que se trate el expediente (solo en caso de que el expediente se divida por mes) y por último el año del expediente.

CÓDIGOS ALFANUMÉRICOS A UTILIZAR POR DEPENDENCIA						N/A (NO APLICA)	
(DEPENDENCIA)	NO. DE SECCIÓN	SERIE (ACTIVIDAD)	NO. DE SERIE	SUBSERIE (DIVISIONES DE LAS SERIES)	NÚMERO DE SUBSERIE	MES EN QUE SE REALIZA EL DOCUMENTO (VARIABLE)	AÑO EN QUE SE REALIZA EL DOCUMENTO (VARIABLE)
OFP (OFICIALIA DE PARTES)		PRESIDENCIA	1	N/A	N/A		
		SINDICATURA	2	N/A	N/A		
		SECRETARÍA GENERAL	3	N/A	N/A		
		OBRA PÚBLICAS	4	N/A	N/A		
		DESARROLLO SOCIAL	5	N/A	N/A		
		CATASTRO MUNICIPAL	6	N/A	N/A		
		AGUA POTABLE	7	N/A	N/A		
		SEGURIDAD PÚBLICA	8	N/A	N/A		
		PROTECCIÓN CIVIL	9	N/A	N/A		
		OFICIALIA MAYOR	10	N/A	N/A		
		TESORERÍA SEC. DE FINANZAS	11	N/A	N/A		
		SEC. GENERAL DE GOBIERNO	12	N/A	N/A		
		SEC. DE INFRAESTRUCTURA SIOF	13	N/A	N/A		

EJEMPLO DE CODIGO:



E) La carátula es la portada de cada expediente de la serie que corresponda, su llenado es fácil, todo con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental



VALLE DE GUADALUPE
Gobierno Municipal 2024-2027

CARÁTULA DE EXPEDIENTE

FONDO:

N° DE EXPEDIENTE

CÓDIGO:

SECCIÓN:

SERIE:

FECHA DE APERTURA DE EXPEDIENTE

FECHA DE CIERRE DE EXPEDIENTE

ASUNTO:

(Breve información de lo que contiene el expediente)

VALOR DOCUMENTAL

FISCAL
CONTABLE

ADMINISTRATIVO

LEGAL

HISTÓRICO

OTRO

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

EN TRÁMITE:

EN CONCENTRACIÓN:

TOTAL:

NOTAS U OBSERVACIONES:

N° DE FOJAS O LEGAJOS DEL EXPEDIENTE:

F) Bajas documentales y transferencias

DEPENDENCIA:
EXPEDIENTE:
NÚMERO DE OFICIO:

ASUNTO: BAJA DE ARCHIVO DE TRÁMITE O CONCENTRACION

C. MARICELA GÓMEZ AGUILERA
COORDINADORA ARCHIVO MUNICIPAL

De conformidad a lo establecido en el Reglamento de Archivo Municipal del Municipio de Valle de Guadalupe Jalisco y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus municipios y cumpliendo con la duración en el archivo de trámite/concentración le solicito la baja de la siguiente caja: ____
La cual contiene la cantidad de ____ legajos y en el siguiente cuadro la especificación de los mismos:

NÚMERO DE LEGAJO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	OBSERVACIONES

ATENTAMENTE
Valle de Guadalupe, Jalisco a ____ de ____ de 2025

"_____

NOMBRE Y FIRMA

DEPENDENCIA:
EXPEDIENTE:
NÚMERO DE OFICIO:

ASUNTO: ENTREGA DE ARCHIVO PARA CONCENTRACION

C. MARICELA GÓMEZ AGUILERA
COORDINADORA ARCHIVO MUNICIPAL

De conformidad a lo establecido en el Reglamento de Archivo Municipal del Municipio de Valle de Guadalupe Jalisco y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus municipios y cumpliendo con la duración en el archivo de trámite le solicito la recepción de la siguiente caja: ____
La cual contiene la cantidad de ____ legajos y en el siguiente cuadro la especificación de los mismos:

NÚMERO DE LEGAJO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	OBSERVACIONES

ATENTAMENTE
Valle de Guadalupe, Jalisco a ____ de ____ de 2025

"_____

NOMBRE Y FIRMA

El formato de baja documental y transferencias servirá para hacer constar que efectivamente un expediente o varios han cumplido sus plazos de conservación y pueden proceder a su baja documental, ésta tendrá que estar autorizada y revisada por el responsable del área y por el titular del sujeto obligado. En el caso de las transferencias, éstas son para avisar al área coordinadora de archivo que los expedientes que estaban en el archivo de trámite han cumplido su tiempo de estancia y ahora deberán ser resguardados en el archivo de concentración. Misma información deberá ser contenida en nuestra Guía de Archivo Municipal.

G) Inventario de archivo de trámite y de concentración

G.1 INVENTARIO DE TRAMITE

H. Ayuntamiento de Valle de Guadalupe														
Inventario y Control de Archivo Documental														
Sección		Oficialía de Partes						Fecha de Actualización				5/6/2024		
Código	N° de Expediente	Asunto	Periodo	Ubicación	Valores Documentales				Valoración realizada			Conservación		Observaciones
					Adm.	Legal	F/C	Hist.	Int.	G.I.	A.T.	A.C.	Total	
OFF/1/1/2022	1	OFICIOS EMITIDOS POR EL PRESIDENTE	01 DE ENERO-31 DE DICIEMBRE DE 2022	ARCHIVO DE TRAMITE	X					X	3 años	6 años	9 años	
OFF/1/2/2022	1	OFICIOS EMITIDOS POR EL SINDICO	01 DE ENERO-31 DE DICIEMBRE DE 2022	ARCHIVO DE TRAMITE	X					X	3 años	6 años	9 años	
OFF/1/3/2022	1	OFICIOS EMITIDOS POR EL SECRETARIO GEN	01 DE ENERO-31 DE DICIEMBRE DE 2022	ARCHIVO DE TRAMITE	X					X	3 años	6 años	9 años	
OFF/1/4/2022	1	OFICIOS EMITIDOS POR OBRAS PÚBLICAS	01 DE ENERO-31 DE DICIEMBRE DE 2022	ARCHIVO DE TRAMITE	X					X	3 años	6 años	9 años	
OFF/1/5/2022	1	OFICIOS EMITIDOS POR DESARROLLO SOCIA	01 DE ENERO-31 DE DICIEMBRE DE 2022	ARCHIVO DE TRAMITE	X					X	3 años	6 años	9 años	
OFF/1/6/2022	1	OFICIOS EMITIDOS POR CATRASTRO	01 DE ENERO-31 DE DICIEMBRE DE 2022	ARCHIVO DE TRAMITE	X					X	3 años	6 años	9 años	
OFF/1/7/2022	1	OFICIOS EMITIDOS POR AGUA POTABLE	01 DE ENERO-31 DE DICIEMBRE DE 2022	ARCHIVO DE TRAMITE	X					X	3 años	6 años	9 años	
OFF/1/8/2022	1	OFICIOS EMITIDOS POR SEGURIDAD PÚBLIC	01 DE ENERO-31 DE DICIEMBRE DE 2022	ARCHIVO DE TRAMITE	X					X	3 años	6 años	9 años	
OFF/1/9/2022	1	OFICIOS EMITIDOS POR PROTECCIÓN CIVIL	01 DE ENERO-31 DE DICIEMBRE DE 2022	ARCHIVO DE TRAMITE	X					X	3 años	6 años	9 años	
OFF/1/10/2022	1	OFICIOS EMITIDOS POR OFICIALIA MAYOR	01 DE ENERO-31 DE DICIEMBRE DE 2022	ARCHIVO DE TRAMITE	X					X	3 años	6 años	9 años	
OFF/1/11/2022	1	OFICIOS EMITIDOS POR TESORERÍA	01 DE ENERO-31 DE DICIEMBRE DE 2022	ARCHIVO DE TRAMITE	X					X	3 años	6 años	9 años	
OFF/1/12/2022	1	OFICIOS DE SECRETARIA GENERAL DE GOBI	01 DE ENERO-31 DE DICIEMBRE DE 2022	ARCHIVO DE TRAMITE	X					X	3 años	6 años	9 años	
OFF/1/13/2022	1	OFICIOS DE SEC. DE FINANZAS SIOP	01 DE ENERO-31 DE DICIEMBRE DE 2022	ARCHIVO DE TRAMITE	X					X	3 años	6 años	9 años	

G.2 INVENTARIO DE CONTROL

H. Ayuntamiento de Valle de Guadalupe														
Inventario y Control de Archivo Documental														
Sección		Oficialía de Partes						Fecha de Actualización				10/9/2024		
Código	N° de Expediente	Asunto	Periodo	Ubicación	Valores Documentales				Valoración realizada			Conservación		Observaciones
					Adm.	Legal	F/C	Hist.	Int.	G.I.	A.T.	A.C.	Total	
OFF/1/1/2020	1	PRESIDENCIA	2020	CAJA 115	X					X	3	6	9	SFIRIERON CON FECHA 12 DE JUN
OFF/1/2/2020	1	SINDICATURA	2020	CAJA 115	X					X	3	6	9	SFIRIERON CON FECHA 12 DE JUN
OFF/1/3/2020	1	SECRETARÍA GENERAL	2020	CAJA 115	X					X	3	6	9	SFIRIERON CON FECHA 12 DE JUN
OFF/1/4/2020	1	OBRAS PÚBLICAS	2020	CAJA 115	X					X	3	6	9	SFIRIERON CON FECHA 12 DE JUN
OFF/1/5/2020	1	DESARROLLO SOCIAL SEDESOL, SEC DESARROLLO HUMANO E INSTITUTO DE LA	2020	CAJA 115	X					X	3	6	9	SFIRIERON CON FECHA 12 DE JUN
OFF/1/6/2020	1	CATASTRO MUNICIPAL	2020	CAJA 115	X					X	3	6	9	SFIRIERON CON FECHA 12 DE JUN
OFF/1/7/2020	1	AGUA POTABLE	2020	CAJA 115	X					X	3	6	9	SFIRIERON CON FECHA 12 DE JUN
OFF/1/8/2020	1	SEGURIDAD PÚBLICA	2020	CAJA 115	X					X	3	6	9	SFIRIERON CON FECHA 12 DE JUN
OFF/1/9/2020	1	PROTECCIÓN CIVIL	2020	CAJA 115	X					X	3	6	9	SFIRIERON CON FECHA 12 DE JUN
OFF/1/10/2020	1	OFICIALÍA MAYOR	2020	CAJA 115	X					X	3	6	9	SFIRIERON CON FECHA 12 DE JUN

Cada dependencia (sección) tendrá a cargo un formato como el anterior en el que tendrá que inventariar los expedientes que están bajo su responsabilidad en el archivo de trámite, de igual forma el Área Coordinadora de Archivo deberá tener a su cargo otro similar para capturar cada expediente que se transfiera al archivo de concentración o que estén bajo su resguardo.

H) GUIA DE ARCHIVO MUNICIPAL



MUNICIPIO DE VALLE DE GUADALUPE, JALISCO

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Unidad de Procedencia: **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Función: _____
 Titular: _____ Responsable de Archivo: _____
 Cargo: _____ Teléfono: _____
 Domicilio: _____ Correo Electrónico: _____

Series o Subseries	Descripción	Volumen Año Anterior	Transferencias Primaria (Capal)	Transferencias Secundaria (Capal)	Requ. Documentales (Capal)	Total Capal	Metros Lineales

Unidad de Procedencia: **SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO**

Función: _____
 Titular: _____ Responsable de Archivo: _____
 Cargo: _____ Teléfono: _____
 Domicilio: _____ Correo Electrónico: _____

Series o Subseries	Descripción	Volumen Año Anterior	Transferencias Primaria (Capal)	Transferencias Secundaria (Capal)	Requ. Documentales (Capal)	Total Capal	Metros Lineales

Formato para inventario, registro y descripción del contenido de nuestro archivo de concentración que permite el fácil acceso y localización de la información ya que detalla las ubicaciones de las cajas y los expedientes que tiene cada una.

5. Planeación y actividades a realizar

A continuación, se explicará el orden cronológico que se llevó y se debería de continuar llevando a cabo para culminar en su totalidad el siguiente periodo 24-27. Es imperativa la coordinación de los responsables del archivo de trámite, de concentración y en su defecto histórico junto con el grupo interdisciplinario.

5.1 Desarrollo de la primera etapa

En esta primera etapa se busca seguir con los parámetros establecidos por las Leyes (Ley General de Archivo y Ley General de Archivo de Jalisco y sus Municipios) para seguir cumpliendo con lo establecido para el manejo de los archivos y la información.

Los plazos de conservación y Valor documental pueden ser revisados por el grupo interdisciplinario cada vez que sea necesario, para continuar, cambiar, agregar o dar de baja cualquier código del catálogo de disposición.

Al cumplir los plazos en el archivo de trámite cada dependencia hará la entrega de su archivo al Área coordinadora de Archivo a través de los nuevos formatos que se estarán entregando antes de recopilar los archivos los cuales pedirán la información detallada del contenido de los legajos y cajas para el mejor control del archivo y darles la publicidad que la ley señala.

Se enfocará en la gestión de programas y la realización de proyectos de interés para la población lo anterior con la finalidad de dar a conocer la importancia de los archivos como patrimonio cultural.

5.2 Desarrollo de la Segunda Etapa

En cuanto al archivo de concentración se ha planificado una mejora en el inventario y etiquetado ya que hay un excedente en el uso de espacio por Carpetas que se irá modificando para minimizar espacios y dar mas lugar a Cajas que pueden recopilar más documentos.

Se implementarán cada uno de los nuevos formatos para mejora continua del uso de los archivo como el cuidado pertinente para cada uno de ellos.

En cuanto a la digitalización de los Archivos ya se ha solicitado un disco duro de 2TB para iniciar con los primeros respaldos de lo que ya se encuentra digitalizado e iniciar a digitalizar el contenido de los archivos que irán entrando al archivo de concentración este 2025.

Se gestionó un Scanner para uso del Archivo y poder continuar con la digitalización del mismo, así como arrancar con la digitalización de las cajas de archivo histórico Municipal.

5.3 Recurso humano

FUNCIÓN	PUESTO	RESPONSABILIDAD	PERSONA ASIGNADA	JORNADA LABORAL
Coordinar las actividades archivísticas conforme el reglamento de archivo municipal y las leyes vigentes	Coordinador de Archivo municipal	Resguardar la documentación en el Archivo de concentración y seguir las acciones institucionales en materia de archivo	1 Maricela Gómez Aguilera	Lunes a viernes 8:00am 3:00pm

5.4 Recursos Materiales

CANTIDAD	MATERIAL	COSTO UNITARIO
1	Computadora marca ACER	Aprox. 3,000.00 MN
1	Capacitación impartida en la Universidad de Guadalajara en el 2do encuentro de Patrimonio y archivo Histórico	0.0 MN pesos
1	Diplomado de archivos Municipales y Gestión documental	4872.00 MN La mitad cubierta por el Ayuntamiento La otra mitad por el coordinador de Archivo.

Los recursos Materiales que se vayan necesitando en el transcurso de las actividades de la coordinación de Archivo tales como: cajas, hojas, transporte, mobiliario, equipo técnico, equipo de protección serán solicitadas al Oficial Mayor, así como de ser necesaria la ayuda de personal administrativo para el desarrollo de Actividades respecto al archivo se le solicitará a cada dependencia o en su defecto al Presidente Municipal.

5.5 Actividades

ACTIVIDAD	DESCRIPCION
REVISION DE INVENTARIO	Realizar la debida inspección de los expedientes que anteriormente fueron inventariados de esta manteniendo el orden y organización propuestas en el proyecto.
VERIFICACIÓN DE ARCHIVO DE TRAMITE	Dar el seguimiento y apoyo oportuno a cada una de las dependencias del H. ayuntamiento para contar con el debido orden y actualización de los expedientes de cada respectiva sección.
SEGUIMIENTO A TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	Verificar en todas las secciones los expedientes que han cumplido con su tiempo de conservación en el archivo de trámite, para realizar las transferencias correspondientes y su resguardo en el archivo de concentración.
PREPARACIÓN DE ENTREGA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Verificar que las condiciones de el archivo de concentración sean las adecuadas de manera que si no es así se realicen actividades pertinentes para mejorar y optimizar dichas condiciones en coordinación con la administración.
BAJA DE DOCUMENTOS	Verificar si existen en los archivos de tramite expedientes que no obtengan Valores secundarios, así como expedientes que hayan cumplido con los plazos de conservación para poder proceder a las bajas correspondientes.

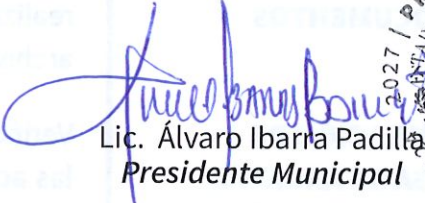
Cabe mencionar que los plazos descritos son estimaciones por el Área coordinadora de Archivo y pueden estar sujetas a cambios de acuerdo a las actividades extraordinarias dentro y fuera, el ritmo laboral dependerá del personal de cada dependencia y la coordinación de las mismas.

ATENTAMENTE

VALLE DE GUADALUPE JALISCO 01/DICIEMBRE/2024


C. Maricela Gómez Aguilera
Coordinador de Archivo




Lic. Álvaro Ibarra Padilla
Presidente Municipal



#CompromisoEnAcción



VALLE DE GUADALUPE
Gobierno Municipal 2024 - 2027



SINDICATURA
2024 - 2027



ARCHIVO
2024 - 2027

