

## INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO ARCHIVÍSTICO PADA 2024

Con la finalidad de dar cumplimiento al Art. 26 de la Ley General de Archivos, el Archivo General Municipal de Cortazar, Gto., presenta su Informe Anual de Cumplimiento del Programa, del Programa Anual de Cumplimiento, del Programa de Desarrollo Archivístico.

### INFORME:

Por lo anterior se agrega el cronograma de Actividades con logros, avances y campos realizados.

| Nivel estructural.                               |   |           |             |                                   |
|--|---|-----------|-------------|-----------------------------------|
| Actividad  | Descripción   | Estatus   | Frecuencia  | Evidencia                         |
| Reacondicionar la Unidad de Archivo.             | Realizar las adecuaciones o medidas de mantenimiento necesarias para resguardo de documentos. | Cumplida. | Semestral.  | Fotografías.                      |
| Contar con equipo de seguridad.                  | Tener el equipo adecuado de seguridad y prevención de incendios.                              | Cumplida. | Semestral.  | Fotografías y ordenes de compras. |
| Solicitar la fumigación de la Unidad de Archivo. | Generar acciones de fumigación y limpieza adecuada para el resguardo adecuado de archivos.    | Cumplida. | Trimestral. | Constancia.                       |
| Contar con la herramienta necesaria para         | Solicitar la compra de herramienta  | Cumplida. | Semestral.  | Fotografías.                      |

|                                       |  |  |  |  |
|---------------------------------------|--|--|--|--|
| realización del trabajo archivístico. | necesaria para el trabajo archivístico, así como los insumos necesarios como cajas, carpetas, etc. |  |  |  |
|---------------------------------------|--|--|--|--|

| Nivel documental.                                |   |           |              |                                |                |
|--|---|-----------|--------------|--------------------------------|----------------|
| Actividad  | Descripción   | Estatus   | Frecuencia   | Evidencia                      | Observaciones. |
| Transferencias primarias.                        | Realizar la convocatoria para que se realicen transferencias primarias de archivos. | Cumplida. | Todo el año. | Oficio.                        | S/O            |
| Elaboración de inventario de archivo en trámite. | Realización trimestral de inventario archivístico.                                  | Cumplida. | Trimestral.  | Carga en portal del municipio. | S/O.           |
| Conservación de documentación.                   | Conjunto de medidas para el adecuado resguardo y cuidado de los documentos.         | Cumplida. | Todo el año. | Fotografías y oficio.          | S/O.           |
| Préstamo o consulta de                           | Administración de los   | Cumplida. | Todo el año. | Oficio.                        |                |

|  |   |           |        |                                   |      |
|--|---|-----------|--------|-----------------------------------|------|
| los expedientes semiactivos en resguardo.                  | expedientes que se encuentran en fase semiactiva a fin de que se permita a los servidores públicos la consulta de dichos expedientes. |           |        |                                   |      |
| Elaboración del Programa Anual de desarrollo Archivístico. | Desarrollo del Programa con el que el Archivo General desarrollará su trabajo.  | Cumplida. | Anual. | Carga en el portal del municipio. | S/O. |