



El Arenal

"JUNTOS POR MÁS
OPORTUNIDADES"

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Programa Operativo Anual

Municipio de El Arenal; Hidalgo.

**Área: Área Coordinadora de Archivos - Unidad de Archivo
y Concentración Histórica Municipal**

Ejercicio Fiscal: 2026





El Arenal

"JUNTOS POR MÁS
OPORTUNIDADES"

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Contenido

Introducción	3
Misión.....	3
Visión.....	3
Organigrama.....	4
Marco jurídico.....	4
Diagnóstico.....	5
Situación actual en el municipio	5
Recursos humanos, financieros y materiales.....	6-7
Instrumentos o mecanismos para medir la calidad del programa.....	8
Programa operativo.....	8
Objetivo general.....	8
Objetivos específicos.....	8
Alineación al PND, PED, PMD y AGENDA 2030.....	9
Estrategias.....	9
Líneas de acción.....	10
Cronograma de actividades.....	10
Presupuesto.....	11- 12
Firmas.....	13
Anexo I.....	14- 19



El Arenal

"JUNTOS POR MÁS
OPORTUNIDADES"

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

INTRODUCCIÓN

La historia institucional se genera en el ejercicio y gestión de las funciones. Ante ello, concientizándonos que los archivos reúnen información única se convierte en una evidencia y testimonio de la realización de nuestras actividades administrativas, culturales con la finalidad de gestionar los procesos, así como fomentar los preceptos de la transparencia, buenas prácticas y la dilución de la información pública, Es así como el Ayuntamiento de El Arenal, Hidalgo; por medio de la planeación archivística y la implementación de políticas que promuevan también información pública a la ciudadanía, se trabaja dentro del Sistema Institucional de Archivos con la obligación del cumplimiento veraz, oportuno y expedito de la Ley General de Archivos, motivo por el cual se realiza el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 para trazar las actividades susceptibles y viables a realizar como uno de los instrumentos para transparentar las acciones emprendidas en materia de Archivos.

MISIÓN

"Gestionar y organizar la documentación municipal de manera eficiente, garantizando el acceso a la información, preservando la memoria histórica y promoviendo la transparencia en la administración pública. Esto incluye la clasificación, conservación y digitalización de documentos, así como el apoyo en la gestión documental y el cumplimiento de normativas relacionadas."

VISIÓN

"Ser un referente en la gestión documental y en la preservación del patrimonio histórico y cultural del municipio de El Arenal, Hidalgo, a través de prácticas eficientes, accesibles y transparentes. Buscamos garantizar que la información que resguardamos sea un recurso valioso para la toma de decisiones, la transparencia gubernamental y la memoria colectiva de nuestra comunidad. Promovemos la digitalización y modernización de nuestros archivos, asegurando su disponibilidad y seguridad para las futuras generaciones."



El Arenal

"JUNTOS POR MÁS
OPORTUNIDADES"

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ORGANIGRAMA



MARCO JURÍDICO

De conformidad con los artículos 23,24 y 25 de la Ley General de Archivos se presenta el presente PADA 2026 elaborado por el área coordinadora de archivos como una herramienta de planeación archivística, para realizar las actividades encaminadas a obtener un avance en la organización de los archivos de la Administración Pública Municipal de El Arenal, Hidalgo.



El Arenal

"JUNTOS POR MÁS
OPORTUNIDADES"

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

DIAGNÓSTICO

Al tomar posesión la actual Administración 2024-2027, se observó en auditorías archivísticas realizadas por el AGEH, que el sujeto obligado, no cumple con los mínimos estándares de operación documental conforme a las leyes federales y locales de archivo vigentes, por lo cual se ira trabajando en coordinación con las áreas administrativas para ir realizando los estándares de operación documental.

Situación actual en el municipio

Actualmente se está trabajando conforme al pada 2026, para mejorar la operación y manejo de los acervos documentales del Ayuntamiento de El Arenal, Hidalgo; así como la atención expedida de solicitudes de consulta documental de las diversas unidades administrativas que lo integran. A corto plazo permitirá el establecimiento de una estructura orgánica comprendida y coparticipe entre la Coordinación de Archivos , Archivos de Tramite y Archivo de Concentración, a mediano plazo se tendrá a los enlaces capacitados y sensibilizados con base a un programa de acción y marco normativo vigente difundido y reconocido por los Responsables de los Archivos de Tramite con lo que a largo plazo se podrán realizar las transferencias primarias de la documentación que cumplió su vigencia en Archivo de Tramite, así como promoción de bajas documentales y posibles transferencias documentales secundarias.



El Arenal

"JUNTOS POR MÁS OPORTUNIDADES"

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Recursos humanos, financieros y materiales

1.- Recursos humanos: se argumenta que una sola persona no podrá realizar los trabajos que se realizan en el Área Coordinadora de Archivos, Archivo de Concentración e Histórico ya que cada espacio necesita tiempo y dedicación para llevarlos a cabo. El recurso humano es una parte fundamental para la ejecución de estas acciones.

Recursos humanos 2026			
Cantidad de personal	Recursos humanos	Remuneración con prestaciones	Función
1	Titular del área coordinadora de archivos		Coordinar normativamente los archivos de trámite, concentración e históricos, así como la unidad de correspondencia.
1	Responsable del área de correspondencia		Responsable del control y registro de la documentación dirigida y emitida por la unidad. aplicando los mecanismos para el registro y manejo efectivo de la correspondencia
22	Responsables del archivo de tramite		a) Llevar a cabo los procesos de gestión documental conforme a la LApEH Realizar las actividades operativas para llevar a cabo la administración documental
1	Encargada del área coordinadora de archivos	\$126,000.00	Ayudar con el área coordinadora de archivos con las diferentes áreas generadoras para llevar a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos (asesorías, capacitaciones, supervisiones, gestión ante el AGEH, etc.)
1	Responsable del archivo de concentración e historio	\$80,000.00	a) conservar los expedientes en el archivo de concentración hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el CDD. b) Brindar los servicios de préstamo y consulta a las unidades y áreas administrativas generadoras c) Gestionar los tramites de baja documental y transferencia secundaria d) Conservar los expedientes del archivo histórico e) Brindar los servicios de préstamo y consulta al publico Difundir el patrimonio documental
total		\$206,000.00	

En esta tabla se detallan el recursos humano necesario para realizar las actividades



El Arenal

"JUNTOS POR MÁS
OPORTUNIDADES"

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

2.- Recursos financieros y materiales

Capítulo 2000 material y suministros (Papelería)				
Concepto	Cantidad	Costo unitario	Costo total	Observaciones
Caja de archivo carta	200 pzas	\$45.00	\$9,000.00	Cambio de cajas dañadas y traslado de archivo al nuevo depósito.
caja AGN 12	50 pzas	\$120.00	\$6,000.00	Cambios de cajas dañadas de archivo histórico.
Resistol	5 pzas	\$56.00	\$280.00	Resistol 850 de 225 gm, para pegar caratula en cajas de archivo
Lápices	1 caja con 12 pzas	\$16.25	\$195.00	Lápices de grafito número 2b o hb para foliar
Goma de migajón	1 caja con 4 pzas	\$14.00	\$56.00	Goma de migajón para borrado en la foliación
Clips	3 cajas con 100 pzas c/u	\$15.00	\$45.00	Clips estándar para oficina del no.2
folder	5 cajas con 100 pzas c/u	\$269.00	\$1,345.00	Folder tamaño carta color beich o azul cielo, cambios de guardas de archivo histórico (las guardas actuales tienen hongo)
protectores	20 cajas con 100 pzas c/u	\$184.00	\$3,680.00	Protectores para documentos históricos
tijeras	2 pzas	\$100.00	\$200.00	Tijeras para oficina
Computadora con accesorios	1 pz	\$12,570.00	\$12,570.00	HP Computadora de computadora Todo en uno, visualización de microborde Full HD de 21,5 Pulgadas, procesador AMD Ryzen 3, AMD Radeon Graphics, 8 GB SDRAM, 256 GB SSD, Windows 11 Home OS, MU-MIMO,
Estantería	32 pzas	\$10,625.00	\$340,000.00	Estantería de acero industrial. 122 x 30 x 221 cm. calibre 20, para guarda de cajas de archivo de concentración.
Capítulo 3000 servicios generales (fumigaciones)				
Fumigación (servicio)	2 servicios	\$3,000.00	\$6,000.00	Dos fumigaciones una en enero y la otra en julio
Medicamentos y productos farmacéuticos				
Guates de látex	11 cajas con 100 pzas. c/u	\$170.00	\$1,870.00	Guantes de látex para manipulación de documentación histórica
Cubrebocas tricapa	5 cajas con 100 pzas c/u	\$200.00	\$1,000.00	Cubrebocas para manipulación de documentación histórica
Gel antibacterial	4 pzas	\$125.00	\$500.00	4 botellas de gel antibacterial de 900 mg para desinfección de manos para manipular documentos históricos
total		\$27,509.25	\$382,741.00	

En esta tabla se describe detalladamente los recursos financieros y materiales necesarios para llevar a cabo las actividades durante todo el periodo.



El Arenal

"JUNTOS POR MÁS
OPORTUNIDADES"

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Instrumentos o mecanismos para medir la calidad del programa

El POA 2026 será medio por producto terminado, dado la naturaleza de las actividades documentales.

PROGRAMA OPERATIVO

Objetivo General

Gestionar, organizar y preservar la documentación y registros del municipio, garantizando su accesibilidad, integridad y confidencialidad, así como facilitar la consulta y uso eficiente de la información archivada.

Objetivos específicos

- ❖ Elaborar el cuadro general de clasificación archivística, para garantizar la adecuada clasificación y organización documental en el municipio.
- ❖ Capacitar de forma continua a todos los servidores públicos en el tema de archivos.
- ❖ Liberar paulatinamente los archivos de trámite, con la finalidad de evitar la explosión documental en las oficinas por medio de las transferencias documentales primarias.
- ❖ Realizar un plan de acción para la organización y actualización de los archivos de los periodos fiscales de 2008 al 2024.
- ❖ Verificación de los procesos archivísticos, mediante la aplicación de la normatividad vigente en la materia, través del órgano de control interno municipal y el área coordinadora de archivos.
- ❖ Liberación del archivo de concentración mediante la promoción de bajas documentales ante el Archivo General de Estado de Hidalgo, para la documentación anterior a 2007.
- ❖ Implementación de sistemas de digitalización y automatización documental, con la intención de disminuir el uso del papel como soporte documental dentro de la administración pública municipal de El Arenal, Hgo.



El Arenal

"JUNTOS POR MÁS
OPORTUNIDADES"

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Alineación al PED, PMD Y AGENDA 2030

Agenda 2030

Este POA se alinea con la agenda 2030 ya que promueve sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilita el acceso a la justicia para todos y construir a todos los niveles institucionales eficaces e inclusivas que rindan cuentas.

En relación con los PND, el PED y el PMD, el área coordinadora de archivos, trabajara para que conjunto con las áreas que componen la administración pública municipal en el "manejo eficiente de los recursos, transparencia y rendición de cuentas a el pueblo de El Arenal", así como la protección de datos, conforme a las Leyes de Transparencia y Protección de Datos Federales y Locales.

Estrategias

La ejecución del POA 2026 garantizará el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, permitiendo mejorar la operación y manejo de los acervos documentales del Ayuntamiento de El Arenal, Hgo, así como la atención expedita de solicitudes de consulta documental de las diversas unidades administrativas que lo integran. A corto plazo permitirá el establecimiento de una estructura orgánica comprendida y participe entre la coordinación de archivos, archivos de trámite y archivo de concentración, a mediano plazo se tendrán a los enlaces capacitados y sensibilizados con base a un programa de acción y con el marco normativo vigente difundido y reconocido por los responsables de los archivos de trámite con lo que a largo plazo se podrán realizar las transferencias primarias de la documentación que cumplió su vigencia en el archivo de trámite, así como promoción de bajas documentales y posibles transferencias documentales secundarias.



El Arenal

"JUNTOS POR MÁS
OPORTUNIDADES"

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Líneas de acción

1. 1.reporte de ejecución de proyecto

Meta	Indicador
6 reportes de ejecución de proyecto	% de reportes de ejecución

2. Instalación del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario para el 2026.

Meta	Indicador
Constancia de registro del SIA y GID 2026	% de cumplimiento de entrega de dos constancias

Cronograma de Actividades

Consultar anexo I que se encuentra a partir de la página 13 donde se describen las actividades a realizar por sema de cada mes durante todo el año.



El Arenal

"JUNTOS POR MÁS OPORTUNIDADES"

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Presupuesto

Con concordancia con la presente planeación, se solicitó el presupuesto correspondiente al Ayuntamiento para ejecutar el PADA 2026, mismo que etiqueto para el presupuesto de egresos del año 2026, para materiales de uso corriente, para la terminación de nuevas instalaciones de archivo consistentes en ventanas, repellido, instalación eléctrica y muebles de madera para archivo, mismas que se ejecutaran conforme al avance de las actividades de la presente planeación anual.

Capítulo 2000 material y suministros (Papelería)				
Concepto	Cantidad	Costo unitario	Costo total	Observaciones
Caja de archivo carta	200 pzas	\$45.00	\$9,000.00	Cambio de cajas dañadas y traslado de archivo al nuevo depósito.
caja AGN 12	50 pzas	\$120.00	\$6,000.00	Cambios de cajas dañadas de archivo histórico.
Resistol	5 pzas	\$56.00	\$280.00	Resistol 850 de 225 gm, para pegar caratula en cajas de archivo
Lápices	1 caja con 12 pzas	\$16.25	\$195.00	Lápices de grafito número 2b o hb para foliar
Goma de migajón	1 caja con 4 pzas	\$14.00	\$56.00	Goma de migajón para borrado en la foliación
Clips	3 cajas con 100 pzas c/u	\$15.00	\$45.00	Clips estándar para oficina del no.2
folder	5 cajas con 100 pzas c/u	\$269.00	\$1,345.00	Folder tamaño carta color beich o azul cielo, cambios de guardas de archivo histórico (las guardas actuales tienen hongo)
protectores	20 cajas con 100 pzas c/u	\$184.00	\$3,680.00	Protectores para documentos históricos
tijeras	2 pzas	\$100.00	\$200.00	Tijeras para oficina
Computadora con accesorios	1 pz	\$12,570.00	\$12,570.00	HP Computadora de computadora Todo en uno, visualización de microborde Full HD de 21,5 Pulgadas, procesador AMD Ryzen 3, AMD Radeon Graphics, 8 GB SDRAM, 256 GB SSD, Windows 11 Home OS, MU-MIMO,
Estantería	32 pzas	\$10,625.00	\$340,000.00	Estantería de acero industrial. 122 x 30 x 221 cm. calibre 20, para guarda de cajas de archivo de concentración.
Capítulo 3000 servicios generales (fumigaciones)				
Fumigación (servicio)	2 servicios	\$3,000.00	\$6,000.00	Dos fumigaciones una en enero y la otra en julio



El Arenal

"JUNTOS POR MÁS
OPORTUNIDADES"

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Medicamentos y productos farmacéuticos				
Guates de látex	11 cajas con 100 pzas. c/u	\$170.00	\$1,870.00	Guantes de látex para manipulación de documentación histórica
Cubrebocas tricapa	5 cajas con 100 pzas c/u	\$200.00	\$1,000.00	Cubrebocas para manipulación de documentación histórica
Gel antibacterial	4 pzas	\$125.00	\$500.00	4 botellas de gel antibacterial de 900 mg para desinfección de manos para manipular documentos históricos
Recurso humano				
Encargada del área coordinadora de archivos	1	\$126,000.00	\$126,000.00	Ayudar con el área coordinadora de archivos con las diferentes áreas generadoras para llevar a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos (asesorías, capacitaciones, supervisiones, gestión ante el AGEH, etc.)
Responsable del archivo de concentración e historio	1	\$80,000.00	\$80,000.00	<ul style="list-style-type: none"> f) conservar los expedientes en el archivo de concentración hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el CDD. g) Brindar los servicios de préstamo y consulta a las unidades y áreas administrativas generadoras h) Gestionar los tramites de baja documental y transferencia secundaria i) Conservar los expedientes del archivo histórico j) Brindar los servicios de préstamo y consulta al publico Difundir el patrimonio documental
TOTAL, DE PRESUPUESTO			\$588,741.00	



El Arenal

"JUNTOS POR MÁS
OPORTUNIDADES"

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Responsable

Nombre: TEC.P.G.A. EDALI ANGELES VENTURA

Cargo: Encargada del Área Coordinadora de Archivos del Municipio de El Arenal, Hgo.

Elaboro:

Angeles
TEC.P.G. A Edali Angeles Ventura
Encargada Del Área Coordinadora
De Archivos Del Municipio
De El Arenal, Hgo.



Vo. Bo:

[Signature]
L.C. Nicolas Dorantes Beristain
Tesorero Municipal
De El Arenal, Hgo.



Reviso y Vo. Bo:

[Signature]
M.C. Edgar Raciél Martínez Pérez
director De Planeación Y Desarrollo
Municipal De El Arenal, Hgo.



Vo. Bo:

[Signature]
L.C. Cindy Zamora Badillo
Contralora Interna Municipal
De El Arenal, Hgo.



Autorizo:

[Signature]
Lic. Jensen Benony Oropeza Pérez
Presidente Municipal Constitucional
De El Arenal, Hgo.

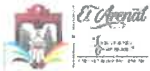


El Arenal

"JUNTOS POR MÁS OPORTUNIDADES"

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ANEXO I contiene 12 tablas a partir de la página 13 a la 18 donde se describen las actividades a realizar durante todo el año por cada semana de cada mes.



AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, HIDALGO.
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POA 2026

PROCESO	ACTIVIDADES	ENERO				FEBRERO				MARZO			
		SEMANA				SEMANA				SEMANA			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Establecimiento de la Estructura Organizacional del Sistema Institucional de Archivos en el Ayuntamiento 2024 – 2027.	Nombramientos o ratificaciones de Responsables de Archivo de Trámite.	■	■										
	Comunicado Institucional de Establecimiento del Sistema Institucional de Archivos para el año 2025				■								
	Entrega de acta de Instalación de SIA Y GID del Ayuntamiento al Archivo General del Estado de Hidalgo.					■							
Elaborar e implementar un Programa Integral de organización y capacitación en Archivos.	Capacitación Archivística: "Archivos de Trámite: Responsabilidades, sensibilización y administración documental".				■	■							
	Capacitación Archivística: "Organización y gestión de archivos de acuerdo a la LGA y LAEH".					■	■	■	■				
	Campaña de difusión de buenas prácticas en la gestión y manejo documental.				■	■	■	■	■				



AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, HIDALGO.
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PROCESO	ACTIVIDADES	ABRIL				MAYO				JUNIO			
		SEMANA				SEMANA				SEMANA			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Establecimiento de la Estructura Organizacional del Sistema Institucional de Archivos en el Ayuntamiento 2024 – 2027.	Nombramientos o ratificaciones de Responsables de Archivo de Trámite.												
	Comunicado Institucional de Establecimiento del Sistema Institucional de Archivos para el año 2025												
	Entrega de acta de instalación de SIA Y GID del Ayuntamiento al Archivo General del Estado de Hidalgo.												
Elaborar e implementar un Programa Integral de organización y capacitación en Archivos.	Capacitación Archivística: "Archivos de Trámite: Responsabilidades, sensibilización y administración documental".												
	Capacitación Archivística: "Organización y gestión de archivos de acuerdo a la LGA y LAEH".												
	Campaña de difusión de buenas prácticas en la gestión y manejo documental.												



El Arenal

"JUNTOS POR MÁS OPORTUNIDADES"

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



**AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL/
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

PROCESO	ACTIVIDADES	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE			
		SEMANA				SEMANA				SEMANA			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Establecimiento de la Estructura Organizacional del Sistema Institucional de Archivos en el Ayuntamiento 2024 - 2027.	Nombramientos o ratificaciones de Responsables de Archivo de Trámite.												
	Comunicado Institucional de Establecimiento del Sistema Institucional de Archivos para el año 2025												
Elaborar e implementar un Programa Integral de organización y capacitación en Archivos.	Entrega de acta de instalación de SIA Y GID del Ayuntamiento al Archivo General del Estado de Hidalgo.												
	Capacitación Archivística: "Archivos de Trámite: Responsabilidades, sensibilización y administración documental".												
	Capacitación Archivística: "Organización y gestión de archivos de acuerdo a la LGA y LAEM". Campaña de difusión de buenas prácticas en la gestión y manejo documental.												



**AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL/
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

PROCESO	ACTIVIDADES	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		SEMANA				SEMANA				SEMANA			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Establecimiento de la Estructura Organizacional del Sistema Institucional de Archivos en el Ayuntamiento 2024 - 2027.	Nombramientos o ratificaciones de Responsables de Archivo de Trámite.												
	Comunicado Institucional de Establecimiento del Sistema Institucional de Archivos para el año 2025												
Elaborar e implementar un Programa Integral de organización y capacitación en Archivos.	Entrega de acta de instalación de SIA Y GID del Ayuntamiento al Archivo General del Estado de Hidalgo.												
	Capacitación Archivística: "Archivos de Trámite: Responsabilidades, sensibilización y administración documental".												
	Capacitación Archivística: "Organización y gestión de archivos de acuerdo a la LGA y LAEM". Campaña de difusión de buenas prácticas en la gestión y manejo documental.												



El Arenal

"JUNTOS POR MÁS OPORTUNIDADES"

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



**AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, HIDALGO.
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POA 2026**

PROCESO	ACTIVIDADES	ENERO				FEBRERO				MARZO			
		SEMANA				SEMANA				SEMANA			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	Administrativas para el Vo.Bo. de la Baja Documental y envío de la misma al AGE Hidalgo para su autorización.												
Brindar asesoría y apoyo para la elaboración de los instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Capacitación Archivística: "Instrumentos de Control y Consulta Archivística: explicación de su utilización"												
	Elaboración de la CAF por Areas Administrativas												
	Presentación de cédulas de afinación de funciones para validación del AGE Hidalgo.												
	Presentación de Proyecto de CGCA 2025 ante el AGE Hidalgo para revisión y validación.												
	Solicitud de los inventarios documentales a los Responsables de Archivo de Trámite de cada una de las												



**AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

PROCESO	ACTIVIDADES	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE			
		SEMANA				SEMANA				SEMANA			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	Administrativas para el Vo.Bo. de la Baja Documental y envío de la misma al AGE Hidalgo para su autorización.												
Brindar asesoría y apoyo para la elaboración de los instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Capacitación Archivística: "Instrumentos de Control y Consulta Archivística: explicación de su utilización"												
	Elaboración de la CAF por Areas Administrativas												
	Presentación de cédulas de afinación de funciones para validación del AGE Hidalgo.												
	Presentación de Proyecto de CGCA 2025 ante el AGE Hidalgo para revisión y validación.												
	Solicitud de los inventarios documentales a los Responsables de Archivo de Trámite de cada una de las												



El Arenal

"JUNTOS POR MÁS
OPORTUNIDADES"

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



**AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, HIDALGO.
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POA 2026**

PROCESO	ACTIVIDADES	ENERO				FEBRERO				MARZO			
		SEMANA				SEMANA				SEMANA			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	y validación.												
	Solicitud de los inventarios documentales a los Responsables de Archivo de Trámite de cada una de las Unidades Administrativas cada mes.												
Supervisar, monitorear, orientar y asesorar a que la integración y organización de los expedientes que cada área o unidad produzca use y reciba.	Revisión documental con la aplicación de un muestreo aleatorio en cada uno de los Archivos de Trámite para conocer la situación que prevalece en cuanto a la aplicación de los Criterios Archivísticos Internos.												
	Realizar auditorías archivísticas en conjunto con el Organismo de Control Interno para verificar el cumplimiento de la normativa vigente.												



**AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

PROCESO	ACTIVIDADES	ABRIL				MAYO				JUNIO			
		SEMANA				SEMANA				SEMANA			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	Administrativas para el Vo.Bu. de la Baja Documental y envío de la misma al AGE Hidalgo para su autorización.												
	Capacitación Archivística: "Instrumentos de Control y Consulta Archivística: explicación de su utilización"												
Brindar asesoría y apoyo para la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Elaboración de la CAF por Áreas Administrativas												
	Presentación de cédulas de alineación de funciones para validación del AGE Hidalgo.												
	Presentación de Proyecto de CGCA 2025 ante el AGE Hidalgo para revisión y validación.												
	Solicitud de los inventarios documentales a los Responsables de Archivo de Trámite de cada una de las												

PROCESO	ACTIVIDADES	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE			
		SEMANA				SEMANA				SEMANA			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	y validación.												
	Solicitud de los inventarios documentales a los Responsables de Archivo de Trámite de cada una de las Unidades Administrativas cada mes.												
Supervisar, monitorear, orientar y asesorar a que la integración y organización de los expedientes que cada área o unidad produzca use y reciba.	Revisión documental con la aplicación de un muestreo aleatorio en cada uno de los Archivos de Trámite para conocer la situación que prevalece en cuanto a la aplicación de los Criterios Archivísticos Internos.												
	Realizar auditorías archivísticas en conjunto con el Órgano de Control Interno para verificar el cumplimiento de la normativa vigente.												

PROCESO	ACTIVIDADES	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		SEMANA				SEMANA				SEMANA			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	Administrativas para el Vo.Bo. de la Baja Documental y envío de la misma al AGE Hidalgo para su autorización.												
Brindar asesoría y apoyo para la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Capacitación Archivística: "Instrumentos de Control y Consulta Archivística: explicación de su utilización"												
	Elaboración de la CAF por Áreas Administrativas												
	Presentación de cedulas de alineación de funciones para validación del AGE Hidalgo.												
	Presentación de Proyecto de CGCA 2025 ante el AGE Hidalgo para revisión y validación.												
	Solicitud de los inventarios documentales a los Responsables de Archivo de Trámite de cada una de las												

AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PROCESO	ACTIVIDADES	ABRIL				MAYO				JUNIO			
		SEMANA				SEMANA				SEMANA			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	y validación.												
Supervisar, monitorear, orientar y asesorar a que la integración y organización de los expedientes que cada área o unidad produzca use y reciba.	Solicitud de los inventarios documentales a los Responsables de Archivo de Trámite de cada una de las Unidades Administrativas cada mes.												
	Revisión documental con la aplicación de un muestreo aleatorio en cada uno de los Archivos de Trámite para conocer la situación que prevalece en cuanto a la aplicación de los Criterios Archivísticos Internos.												
	Realizar auditorías archivísticas en conjunto con el Organismo de Control Interno para verificar el cumplimiento de la normativa vigente.												

AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PROCESO	ACTIVIDADES	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		SEMANA				SEMANA				SEMANA			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	Presentación de Proyecto de CGCA 2025 ante el AGE Hidalgo para revisión y validación.												
Supervisar, monitorear, orientar y asesorar a que la integración y organización de los expedientes que cada área o unidad produzca use y reciba.	Solicitud de los inventarios documentales a los Responsables de Archivo de Trámite de cada una de las Unidades Administrativas cada mes.												
	Revisión documental con la aplicación de un muestreo aleatorio en cada uno de los Archivos de Trámite para conocer la situación que prevalece en cuanto a la aplicación de los Criterios Archivísticos Internos.												
	Realizar auditorías archivísticas en conjunto con el Organismo de Control Interno para verificar el cumplimiento de la normativa vigente.												