



Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026

Palacio Municipal s/n, Col. Centro, Pisaflóres, Hidalgo, MX
C.P. 42220. Tel: (771) 1842612.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
MARCO DE REFERENCIA	4
1.-JUSTIFICACIÓN	6
2.OBJETIVOS.....	9
3.-PLANEACIÓN	10
4.-ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	14
5.-MARCO NORMATIVO.....	22
HOJA DE AUTORIZACIÓN	23

PRESENTACIÓN

Para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente, de conformidad a la Ley General de Archivos, señala en la fracción XLVII, de su artículo 4, como programa anual, al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) por su parte, el Archivo General de la Nación (AGN), lo detalla como una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades que contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos.

El artículo 23 de la Ley General y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios (en adelante Ley Local) prescriben que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de archivos (SIA), deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico.

Así mismo, ambas leyes señalan en su artículo 24 que el programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberán incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Adicionalmente, también señalan en su artículo 28, fracción III que el Área Coordinadora de Archivo tendrá como función elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

Este Plan Anual de Desarrollo Archivístico establece el programa de trabajo en materia de archivos del año 2026, el cual es de observancia obligatoria para todas las áreas y direcciones que conforman este H.Ayuntamiento Municipal.

MARCO DE REFERENCIA

La presidencia Municipal de Pisaflorres Hidalgo, se distingue por ser una institución política que ofrece servicios, mediante los cuales mantiene una relación cercana con los pobladores, buscando con esto lograr un avance y desarrollo social económico y político, que se vean reflejados en los servicios básicos con los que deben contar las comunidades que integran este municipio.

Las diferentes direcciones de la presidencia municipal, trabajan en coordinación con Archivo Municipal a cargo de la Titular de Área Coordinadora de Archivo y ésta de manera conjunta con la Unidad Central de Correspondencia, quienes se encargan de la clasificación, preservación y resguardo de los archivos de trámite y concentración, generados de las diversas necesidades de la ciudadanía.

Lo anterior destaca la importancia que tienen las actividades que realizan en el área de archivo, como parte de las estrategias para el desarrollo y la administración de este ayuntamiento, en el cumplimiento a los dispuesto por la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, en los artículos 22, 23,24 que describe los criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

Actualmente el espacio que esta designado para el resguardo y la concentración de los archivos cuenta con cajas de expedientes que son exclusivas del área de Contabilidad y Obras Públicas, sin embargo el espacio no se encuentra en las óptimas condiciones para poder dar cumplimiento total al artículo 30 de la Ley Archivos para el Estado de Hidalgo.

Teniendo como antecedente todo este contexto se hace una identificación de problemáticas y retos de esta institución en materia de archivos.

En función a ello y apegándose a las atribuciones y responsabilidades que como sujeto obligado goza este H.Ayuntamiento, se hace a continuación el listado y jerarquización de Prioridades a ejecutar en el ejercicio 2026.

- 1.-Elaboracion del PADA 2026.
- 2.-Elaboracion de cedulas de alineacion de funciones. .
- 3.- Seguimiento de la elaboracion de la LTJ-A
- 4.-Elaboracion del cuadro general de clasificacion archivistica .
- 5.-Clasificacion de expedientes con base en el cuadro general de clasificacion archivistica.
- 6.-realizar inventarios .
- 7.- Agotar los recursos y medios para dar cumplimiento a lo establecido en el PADA 2026

Prioridades a ejecutar en el PADA 2026.

2.-JUSTIFICACION

La gestión adecuada de los archivos es un pilar fundamental para la transparencia y eficiencia de cualquier administración pública. En este caso, el H. Ayuntamiento Municipal de Pisaflorres enfrenta varias problemáticas en cuanto al resguardo, organización y conservación de los documentos generados por las distintas áreas municipales. Las condiciones actuales de los espacios de almacenamiento, especialmente para las áreas de Contabilidad y Obras Públicas, no son óptimas, lo que podría poner en riesgo la integridad y accesibilidad de los archivos, afectando así la transparencia y el acceso a la información pública.

Las acciones de mejora propuestas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 son esenciales para cumplir con los estándares establecidos por las leyes locales y federales en materia de gestión documental, y para asegurar que la documentación del municipio se conserve adecuadamente, cumpliendo con las normativas y regulaciones aplicables.

Aunque las mejoras en el sistema archivístico y en las condiciones de almacenamiento requieren una inversión inicial significativa en términos de espacio, infraestructura, y capacitación del personal, los beneficios a largo plazo superan ampliamente estos costos. El costo se justificará por los siguientes motivos:

- Mejora en la eficiencia operativa: Una organización adecuada de los archivos permitirá un acceso más rápido a la información, lo que incrementará la eficiencia de los trámites y la toma de decisiones dentro del Ayuntamiento.
- Cumplimiento legal y transparencia: La mejora en la gestión documental garantiza el cumplimiento con las leyes de transparencia y acceso a la información, lo que fortalece la confianza de la ciudadanía en las instituciones del municipio. Esto evitara posibles sanciones por incumplimiento de la normativa.

- Reducción de riesgos: Mejorar las condiciones de almacenamiento y clasificación de los archivos minimizará el riesgo de pérdida o deterioro de documentos importantes, lo cual puede tener consecuencias legales y operativas graves para el municipio. Invertir en estos aspectos es una medida preventiva que evita mayores costos a futuro.
- Acceso a la información: Con un sistema de gestión eficiente, los ciudadanos podrán acceder a los documentos de forma más ágil, promoviendo la transparencia y el ejercicio de sus derechos.

El proyecto de mejora en la gestión archivística resolverá los problemas actuales

Las acciones de mejora incluyen:

- Reorganización y optimización de los espacios para el almacenamiento adecuado de los documentos, cumpliendo con las normativas de conservación.
- Capacitación del personal encargado de la gestión de archivos, lo que garantizará que los procedimientos sean realizados correctamente y de acuerdo con las mejores prácticas.

Estas acciones contribuirán significativamente a la gestión documental del municipio.

Impacto en el corto, mediano y largo plazos

- Corto plazo: En el corto plazo, el proyecto permitirá una mejora inmediata en la organización de los archivos, reduciendo el desorden y los tiempos de acceso a los documentos. Además, se cumplirá con los requisitos legales básicos, evitando sanciones o problemas derivados del incumplimiento.
- Mediano plazo: En el mediano plazo, la optimización de los archivos mejorará la eficiencia en los procesos administrativos el personal capacitado también será capaz de implementar y mantener sistemas archivísticos más efectivos.
- Largo plazo: A largo plazo, la mejora en la gestión documental impactará positivamente en la operatividad del Ayuntamiento, creando una

infraestructura de archivo más robusta, eficiente y alineada con las normativas legales.

Beneficios del proyecto

Este proyecto beneficiará tanto a la administración municipal como a los ciudadanos de Pisaflorres, al mejorar el acceso, la seguridad y la organización de la documentación pública. Específicamente, los beneficios incluyen:

- Transparencia y rendición de cuentas: Los ciudadanos tendrán un acceso más fácil a la información pública, lo que fomenta la confianza en el gobierno municipal.
- Eficiencia administrativa: Los servidores públicos del Ayuntamiento podrán gestionar los documentos de manera más efectiva.
- Protección de los derechos ciudadanos: La correcta conservación de los documentos garantizará la protección de los derechos humanos y el acceso a la información pública en condiciones seguras.

Interés, utilidad y novedad del proyecto

Este proyecto tiene un alto interés tanto que mejorará los procesos internos del H.Ayuntamiento así mismo es importante enfatizar que la novedad del proyecto radica en la implementación de un sistema integral de archivo lo cual no solo mejora la eficiencia sino la seguridad, las evidencias que cada área generadora produce en el ejercicio de sus funciones

3.OBJETIVOS

Objetivo General:

Optimizar la gestión y conservación de los archivos municipales del H. Ayuntamiento de Pisaflorres, Hidalgo, garantizando su clasificación, resguardo adecuado y acceso eficiente, cumpliendo con la normatividad vigente, y contribuyendo a la transparencia, eficiencia y mejora continua de la administración pública municipal.

Objetivos Específicos:

- Lograr la integración y fortalecimiento de los sistemas de gestión archivística existentes, como el TACA (Sistema de Control Archivístico), SIA (Sistema Institucional de Archivos) y GID (Gestión de Información Documental), para mejorar la administración y el acceso a los archivos del Ayuntamiento.
- Formar y capacitar a los servidores públicos sobre la gestión de archivos en los principios, normativas y mejores prácticas archivísticas, con el fin de mejorar la calidad de la gestión documental y asegurar el cumplimiento con la normatividad vigente.
- Desarrollar herramientas y procedimientos que faciliten la consulta, control y seguimiento de los archivos, como catálogos, inventarios, guías de consulta y otros instrumentos de control, con el fin de optimizar el acceso y la organización de la documentación.
- Mejorar la infraestructura física y tecnológica destinada al almacenamiento y conservación de archivos, garantizando que los documentos sean almacenados bajo condiciones óptimas de seguridad, conservación y accesibilidad.

4.-PLANEACIÓN

La planeación para la consecución de los objetivos planteados en este instrumento se manifiesta de manera ordenada y detallada, asegurando que todos los responsables estén involucrados en el proceso y que se cumplan las metas de forma efectiva.

4.1 Requisitos

Se parte del marco referencial del presente PADA como diagnóstico y con base en ello se determinarán las acciones prioritarias para actuar y dar respuesta a las demandas y necesidades que cada una de las áreas genera comenzando con un informe de manera trimestral del estado físico de los documentos que se tienen a cargo a fin de conocer la situación actual de los archivos que obran en este H. Ayuntamiento.

4.2 Alcance

El presente PADA tiene una meta estimada para cumplir los objetivos específicos arriba mencionados y ordenados de manera cronológica puesto que cada uno tiene un objetivo y una consecuencia en específico dentro de este Plan de Desarrollo Archivístico.

4.3 Entregables

- Cuadro general de clasificación archivística
- Catálogo de disposición documental
- Guía de archivo documental
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- Informe Anual de cumplimiento
- Dictamen de baja documental
- Acta de baja documental
- Acta de transferencia secundaria

4.4Actividades

Para la consecución de los objetivos bien planteados del presente documento, se hace a continuación el listado de las actividades a ejecutar y poner en marcha a dar cumplimiento al PADA 2026.

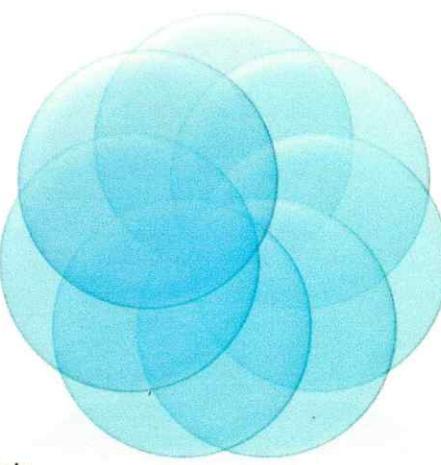
1.-Realizacion del PADA
2026.

7.-Agotar los recursos y
medios para dar
cumplimiento a lo
establecido en el PADA
2026

2.- Elaboracion de
cedulas de alineacion
de funciones.

6.-realizar inventarios

3.-Seguimiento de la
elaboracion de la LTJ-A.



5.-Clasificacion de
expedientes con base en
el cuadro general de
clasificacion archivistica.

4.-Elaboracion del cuadro
general de clasificacion
archivistica.

4.5 Recursos

Para poder llevar a cabo las actividades mencionadas anteriormente se contemplaron los siguientes recursos necesarios para lograr los objetivos planeados.

4.5.1 humanos

Función	Personas asignadas	Jornada laboral
Titular del Área Coordinadora de Archivos	1	8 HORAS
Secretario general Municipal	1	8 HORAS
Encargado Área Coordinadora de Archivos	1	8 HORAS
Encargado de archivo histórico	1	8 HORAS

N.º	Personal Requeridos (Puesto)	Número
01	Encargado de archivo de concentración	01

4.5.2 materiales

N.º	Recursos Materiales Necesarios	Cantidad	Costo unitario estimado	Costo total estimado
01	Impresora	01	3,500	3,500
02	computadora	01	11,000	11,000
03	aire acondicionado	01	6,000	6,000
04	extintor	01	2,500	2,500
05	des unificador	01	3,000	3,000
06	cajas de archivo	100	100	10,000
07	hojas blancas tamaño carta	10	150	1,500
08	folder tamaño carta	05	250	1,250
09	lapiceros	05	200	1,000
10	cinta transparente	10	30	300
11	carpetas	5	120	600

4.6 tiempo de implementacion

El tiempo de estimacion para el trabajo se va desarrollar durante el año dividida en actividades mensuradas y previendo las actividades que se pretenden desarrollar de manera mensual.

4.6.1 Cronograma de Actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2025

ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Elaboración del PADA 2026												
elaboración de cedulas de alineación de funciones												
Seguimiento de la elaboración de la LTJ-A												
Elaboración del cuadro general de clasificación archivística.												
Clasificación De expedientes con base en el cuadro general de clasificación archivística.												
Realizar inventarios.												
Agotar los recursos y medios para dar cumplimiento a lo establecido en el PADA 2025.												

4.7 Costos

Dentro de los costos estimados se hace una cotización actual que sera arrojada durante el transcurso del año para ir gestionar el recurso.

5.-ADMINISTRACION DEL PADA

5. Planificar las comunicaciones

Una de las claves para el éxito del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una comunicación clara y constante entre todas las partes involucradas. Para ello, se establecerá una estrategia de comunicación entre los responsables de los archivos y el coordinador de archivos, asegurando que las actividades se lleven a cabo conforme a lo establecido en el plan.

5.1 Reporte de avances

Se establecerá una fecha periódica de reunión para revisar los avances generales de las actividades relacionadas con la gestión de archivos. En estas reuniones se abordarán los siguientes puntos:

- Actividades realizadas y resultados: Revisión de las acciones completadas y los resultados alcanzados.
- Problemáticas presentadas y acciones correctivas: Identificación de obstáculos y discusión de las soluciones adoptadas o propuestas.
- Riesgos posibles y acciones correctivas: Evaluación de posibles riesgos que podrían haber afectado las actividades y las acciones tomadas para mitigarlos.
- Actividades siguientes y requerimientos: Planificación de las actividades venideras y recursos necesarios.
- Estas reuniones de seguimiento permitirán mantener el control sobre el desarrollo de las actividades y asegurar que se mantengan alineadas con los objetivos del PADA.

5.2 Control de cambios

Durante la ejecución del PADA, es posible que se presenten cambios o ajustes en los planes de trabajo. Para gestionar estos cambios de manera efectiva, se llevará a cabo un proceso formal de control de cambios que permita identificar y evaluar cualquier necesidad de ajuste en los recursos humanos, tiempos o financieros. El proceso de control de cambios incluirá las siguientes actividades:

- Recibir solicitud de cambio: Toda modificación será documentada formalmente.
- Documentar solicitud de cambio: La solicitud será registrada detalladamente para mantener un control preciso.
- Evaluación del impacto: El coordinador de archivos evaluará el impacto de los cambios en términos de tiempo y recursos.
- Ajuste de planes y productos: En caso de ser necesario, se modificarán los planes de trabajo, productos y documentos correspondientes.

Este control permitirá que el plan se ajuste de manera efectiva sin perder de vista los objetivos estratégicos.

6 planificar la gestión de riesgos

La gestión de riesgos es fundamental para asegurar que los objetivos del PADA se logren de manera efectiva, sin contratiempos inesperados. Por ello, se establecerá

un proceso para identificar, evaluar, jerarquizar y controlar los riesgos que puedan interferir con el desarrollo de las actividades archivísticas.

6.1 Identificación de Riesgos

En esta fase, se identificarán todas las amenazas que podrían afectar el cumplimiento de los objetivos del PADA. Estas amenazas pueden incluir factores internos (como falta de recursos o personal capacitado) o externos (como cambios en la normativa o imprevistos logísticos).

6.2 Análisis de Riesgos

Se evaluará la probabilidad de que ocurran los riesgos identificados, así como el impacto que podrían tener en el desarrollo del plan. Esta evaluación ayudará a priorizar las amenazas según su gravedad y la urgencia con la que deben abordarse.

6.3 Control de Riesgos

Para cada riesgo identificado, se desarrollarán opciones y acciones específicas para mitigar su impacto. Esto incluirá la implementación de planes de contingencia y la asignación de recursos adicionales si fuera necesario para minimizar cualquier posible interrupción en las actividades del PADA.

GLOSARIO

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica;

Archivo de concentración: Área encargada de integrar los documentos que tiene vigencia administrativa, cuya consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Archivo de trámite: Área encargada de integrar los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Archivo General: Archivo General de la Nación;

Archivo General del Estado: Entidad especializada en materia de archivos en el Estado de Hidalgo, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de Hidalgo, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

Archivo histórico: Área encargada de integrar los documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, estatal y municipal de carácter público;

Archivos privados de interés público: Conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en el Estado o en los Municipios;

Área coordinadora de archivos: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional;

Áreas operativas: Las que integran el Sistema Institucional, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

Baja documental: La eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático en el que se establecen los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Ciclo vital: Las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

Consejo Estatal: Consejo de Archivo del Estado de Hidalgo;

Consejo Nacional: Consejo Nacional de Archivos;

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un fondo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Datos abiertos: Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;

Director General: Persona titular del Archivo General del Estado de Hidalgo;

Disposición documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite y concentración cuya vigencia documental o uso administrativo ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental y que encuentra pleno sentido en tanto se relaciona con los otros documentos de archivo y por tanto ocupa un lugar determinado dentro del conjunto archivístico;

Documentos históricos: Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del estado o del país y que son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

Entes públicos: Los Poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y sus homólogos en los Municipios, Procuraduría General del Estado, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados del orden estatal y municipal;

Estabilización: Parte de la conservación que comprende acciones aplicadas de manera directa sobre los materiales documentales con objeto de disminuir y retardar el deterioro presente, y mantener condiciones favorables para su permanencia;

Expediente: La unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

Ficha técnica de valoración documental: Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

Firma electrónica avanzada: Conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante; que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que están vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos; produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

Fondo: Todos los documentos producidos por una institución pública o privada, persona o familia, en el ejercicio de sus atribuciones o funciones con independencia de su soporte o formato.

Gestión documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, descripción, acceso, valoración y disposición documental y preservación;

Grupo interdisciplinario: Conjunto de personas coadyuvantes en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, que dan origen a la documentación en la

identificación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, durante el proceso de valoración documental;

Guía de Archivo Documental: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos generados por los Sujetos Obligados, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;

Instrumentos de control archivístico: Los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

Instrumentos de consulta: Los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo,

Programa Anual: Programa anual de desarrollo archivístico;

MARCO NORMATIVO.

El H.Ayuntamiento Municipal de Pisaflorres, Hgo En cumplimiento a la normatividad vigente y apegado a la;

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo

Artículo 26.- De conformidad con los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4 BIS de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Archivos, ambas para el Estado de Hidalgo; los Ayuntamientos como sujetos obligados, deben documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así como transparentar y permitir el acceso a la información generada, obtenida, adquirida o en su posesión, protegiendo los datos personales que conforme a estas leyes deban resguardarse.

Ley General de Archivo

Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Ley General para el Estado de Hidalgo

Artículo 25. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, debiendo entregar una copia al Archivo General del Estado.

Y en apego a los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación se realiza este instrumento armonizado con la el cual cuenta con los elementos necesarios para garantizar el cumplimiento de la gestión documental y de las demás disposiciones aplicables en materia de archivo.

HOJA DE AUTORIZACIÓN



C. SILVESTRE GARCIA MARQUEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H.
AYUNTAMIENTO DE PISAFLORES, HGO.



C. MARISOL MARTEL MATA

TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO



LIC. ADAUTO OLGUIN GONZALEZ

SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL



C. CESAR MARTINEZ RUBIO

ENCARGADO DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO