

Peñamiller, Qro. 30 de septiembre de 2024.

**ASUNTO: Se rinde respuesta.**

**CIUDADANA, JAZMÍN SOTO JIMÉNEZ**

**Presente:**

Sirva este medio para enviarle un cordial saludo, así mismo, con el objetivo de dar respuesta a su solicitud de información, presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia con folio 220458324000029, se comunica la siguiente información:

**NUMERAL 1 ÀREA COORDINADORA DE ARCHIVOS:**

- 1.1) El municipio no cuenta con área Coordinadora de Archivos, como lo indica la Ley General de Archivos.
- 1.6) El área administrativa que hace la labor del área Coordinadora de Archivos es el Comité Técnico de Archivo.
- 1.7) El Coordinador del Comité Técnico de Archivo es el Titular de Oficialía Mayor.

**NUMERAL 5 COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

- 5.1) El Municipio si cuenta con Comité de Transparencia.
- 5.2) Integrado por:
  - Titular de Dirección Jurídica.- Presidente del Comité de Transparencia.
  - Titular de Unidad de Transparencia.- Secretario Técnico del Comité de Transparencia
  - Secretario de Ayuntamiento.- Integrante
- 5.3) El comité de Transparencia no ha aprobado ninguna política, manual e instrumentos de control Archivístico.
- 5.4) No aplica debido a que no se cuenta con Grupo Interdisciplinario

**NUMERAL 6 COMITÉ TÉCNICO**

- 6.1) El municipio si cuenta con Comité Técnico de Archivos, con fecha de instalación del día 18 de marzo del año 2022.
- 6.2) El cargo de Secretario Técnico, del Comité Técnico es ocupado por el Titular de Unidad de Transparencia.
- 6.3) Los funcionarios públicos que forman parte del comité técnico son:
  - Titular de Oficialía Mayor.- Coordinador del Comité Técnico de Archivo
  - Titular de Unidad de Transparencia.- Secretaría Técnica del Comité Técnico de Archivo
  - Titular de Registro Civil.- Integrante del Comité Técnico de Archivo
  - Titular de Dirección de Finanzas.- Integrante del Comité Técnico de Archivo
  - Titular de Dirección de Desarrollo Social.- Integrante del Comité Técnico de Archivo
- 6.5) Designados por el Titular del Ente Municipal 2021-2024

**NUMERAL 7 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

- 7.1) El municipio si cuenta con Cuadro General de Clasificación Archivística
- 7.2) El Cuadro General de Clasificación Archivística está estructurado por funciones.
- 7.3) El Cuadro General de Clasificación Archivística, si esta creado en base a las atribuciones y funciones del municipio.

7.4) El Cuadro General de Clasificación Archivística, atiende los niveles de sección y serie.

7.5) Se realizó Clasificando las atribuciones y funciones de cada Unidad Administrativa, de acuerdo al Manual General de Organización del Municipio.

7.6) Aún no se encuentran organizados.

7.7) [https://www.penamillergro.gob.mx/documentos/LTAIPEQ/2023/Anexos/4-4-Archivo/CUADRO\\_GENERAL\\_%20DE\\_ARCHIVO.pdf](https://www.penamillergro.gob.mx/documentos/LTAIPEQ/2023/Anexos/4-4-Archivo/CUADRO_GENERAL_%20DE_ARCHIVO.pdf)

#### **NUMERAL 8** CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

8.1) El Municipio cuenta con un avance del Catálogo de Disposición Documental.

8.2) El Catálogo de Disposición Documental si fue elaborado en el Municipio.

8.3) No Aplica debido a que no se cuenta con Grupo Interdisciplinario como lo indica la Ley General de Archivos.

8.4) El Catálogo de disposición documental si fue elaborado por el comité Técnico.

8.5) Si están establecidos los plazos de vigencia.

8.6) Se realizó en base a las funciones comunes y sustantivas descritas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

8.7) En proceso de aprobación.

8.8) Se encuentra en proceso.

8.9) Si se encuentra Publicado El Catalogo de disposición Documental

8.10) [https://www.penamillergro.gob.mx/documentos/LTAIPEQ/2024/Anexos/44-Archivo/CATALOGO\\_DE\\_DISPOSICION\\_DOCUMENTAL\\_PE%c3%91AMILLER.pdf](https://www.penamillergro.gob.mx/documentos/LTAIPEQ/2024/Anexos/44-Archivo/CATALOGO_DE_DISPOSICION_DOCUMENTAL_PE%c3%91AMILLER.pdf)

8.11) En proceso de aprobación.

#### **NUMERAL 9** INVENTARIOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

9.1) Las Unidades administrativas si cuentan con inventarios documentales.

9.2) Si, a las áreas generadoras.

9.3) De manera Trimestral.

9.20)

[https://www.penamillergro.gob.mx/documentos/LTAIPEQ/2023/Anexos/44-Archivo/Relacion\\_de\\_Archivo.pdf](https://www.penamillergro.gob.mx/documentos/LTAIPEQ/2023/Anexos/44-Archivo/Relacion_de_Archivo.pdf)

#### **NUMERAL 10** GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

10.1) Si, el Municipio cuenta con Guía de Archivo documental.

10.2) Si, se encuentra publicada

10.3)

[https://www.penamillergro.gob.mx/documentos/LTAIPEQ/2024/Anexos/44-Archivo/GUIA\\_DE\\_ARCHIVO\\_DOCUMENTAL\\_MPIO\\_PE%c3%91AMILLER.pdf](https://www.penamillergro.gob.mx/documentos/LTAIPEQ/2024/Anexos/44-Archivo/GUIA_DE_ARCHIVO_DOCUMENTAL_MPIO_PE%c3%91AMILLER.pdf)

10.4)

[https://www.penamillergro.gob.mx/documentos/LTAIPEQ/2024/Anexos/44-Archivo/GUIA\\_DE\\_ARCHIVO\\_DOCUMENTAL\\_MPIO\\_PE%c3%91AMILLER.pdf](https://www.penamillergro.gob.mx/documentos/LTAIPEQ/2024/Anexos/44-Archivo/GUIA_DE_ARCHIVO_DOCUMENTAL_MPIO_PE%c3%91AMILLER.pdf)

[rchivo/GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL MPIO PE%c3%91AMILLER.pdf](#)

**NUMERAL 11** INDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS

- 11.1) No se cuenta con expedientes clasificados como reservados.
- 11.6) A la fecha, el municipio no cuenta con información clasificada como reservada, de conformidad con el artículo 99 de La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

**NUMERAL 13** ARCHIVOS DE TRÁMITE

- 13.1) El Municipio cuenta con 26 unidades Administrativas.
- 13.3) El Municipio cuenta con un enlace de Archivo de trámite, en cada área.
- 13.4) No cuentan con nombramiento, han sido designados por el titular del área.

**NUMERAL 16** PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

- 16.1) El Municipio cuenta con programa de desarrollo archivístico 2024.
- 16.2) Elaborado por el Comité Técnico de Archivo.
- 16.4) Si ha sido publicado el programa Anual.
- 16.5 y 16.7)

[https://www.penamillergro.gob.mx/documentos/LTAIPEQ/2024/Anexos/44\\_Archivo/PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024.pdf](https://www.penamillergro.gob.mx/documentos/LTAIPEQ/2024/Anexos/44_Archivo/PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024.pdf)

**NUMERAL 20** ARCHIVACIÓN

- 20.1) El municipio archiva y organiza de manera lógica conforme creación y/o recepción, y distribución de los documentos.

**NUMERAL 22** TRANSFERENCIA SECUNDARIA

- 22.1 En el Municipio no se han realizado Transferencias Secundarias.
- 22.9) De conformidad con el Artículo 34 Fracción IV y Artículo 35 de la Ley de Archivos del Estado de Querétaro, dado que se trata de información vigente y activa.

**NUMERAL 26** CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA

- 26.1) El Municipio brinda acompañamiento continuo al personal, para mejorar en el desarrollo de actividades archivísticas.

**NUMERAL 29** SEGURIDAD EN LOS ARCHIVOS

- 29.1) La seguridad de los archivos en El Municipio depende de cada una de las áreas que las resguarda.

**NUMERAL 31** ENTREGA-RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

- 31.1) El Municipio efectuó la Entrega-Recepción de Archivos por cambio de Administración, conforme a la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Querétaro.
- 31.2) Los Formatos de Uso Múltiple (FUM) del Sistema de entrega-recepción del Estado De Querétaro.
- 31.3) La entrega se realiza como lo establece la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Querétaro.
- 31.4) De acuerdo a la estructura organizacional, se mantienen las mismas unidades administrativas.

**NUMERAL 32 DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA**

32.1) De acuerdo al numeral NO.11 el municipio no cuenta con información clasificada como reservada.

**NUMERAL 33 DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA**

33.1) En la Presente Administración no se tienen registros de documentación siniestrada por agua, fuego, fauna nociva y destrucción no autorizada ya sea por descuido, omisión o de manera intencional, en los archivos de trámite, concentración e histórico.

**NUMERAL 34 CONTROL DE ARCHIVOS**

34.1) Se realiza una revisión de las actividades archivísticas que realizan las áreas con los archivos que cada una genera, sin embargo el Órgano de Control Interno no llevó a cabo ninguna auditoría administrativa a los archivos de trámite, concentración e histórico como lo indica la Ley de Archivos del Estado de Querétaro.

34.12) No se realizaron auditorías administrativas referentes a los archivos de trámite, concentración e histórico, dado que este ente municipal tiene una limitante en cuestión de presupuesto y por lo tanto personal que pueda desarrollar diversas actividades a las ya inherentes a los cargos, sin embargo, se está trabajando en acciones archivísticas que permiten adecuar los archivos a lo establecido por la normatividad aplicable.

Cabe señalar, que este ente municipal cuenta con instrumentos que permitan avanzar en los trabajos de actividades archivísticas, para estar en posibilidades de homologar los archivos de todas las áreas generadoras como lo establece la Ley General de Archivos, contemplando la capacidad en cuestión de recursos materiales, humanos y financieros.

En atención a los numerales no señalados, se comunica que, el municipio no ha generado la información solicitada, esto derivado de la limitante presupuestal para tener un área encargada del Archivo Municipal, por lo cual se conformó el Comité Técnico de Archivos, mismo que trabaja con enlaces administrativos con diferentes áreas propias del Ayuntamiento de Peñamiller, por lo que se han estado realizando las actividades pertinentes para la mejora de dicha área y dotar al municipio de una estructura y herramientas suficientes que permitan la organización de la información generada por las actividades propias de la administración pública.

Sin más por el momento, agradezco la atención que brinda al presente.

**Atentamente:**



EVANGELINA FABIÁN LINARES  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

C.C.P. Archivo  
C.C.P. C. Jorge Rincón Trejo.- Secretario de Ayuntamiento Mpio. Peñamiller