



**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TENAMPA, VER. 2022 - 2025**

**TENAMPA, VER., A 07 DE OCTUBRE DEL 2024
ASUNTO: EL QUE SE INDICA**

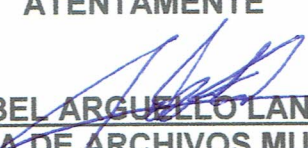
**L.C.P. MARCELA PERALTA CRUZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL
TENAMPA, VER.
PRESENTE:**

La que suscribe, **C. ISABEL ARGUELLO LANDA**, responsable de archivos del H. Ayuntamiento de Tenampa, Ver., por este medio le envió un cordial saludo, y para dar respuesta a su oficio No. UTM/053/2024, de fecha 30 de septiembre del año 2024, en el cual se notifica que llegó una solicitud vía Plataforma Nacional de Transparencia con No. 3005572240000016, y para dar respuesta a la pregunta 3.- le informo que una servidora recibió una capacitación vía zoom el día lunes 26 de junio del 2023., sobre la pregunta No. 4.-, le informo que el mecanismo que se utiliza para facilitar el acceso a los archivos es que se identifiquen con credencial de elector., pregunta 5.- hago de su conocimiento que se trata de avanzar cada día para dar cumplimiento en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Y para la respuesta de las preguntas 1 y 2 se anexa la información solicitada.

Esto para dar cumplimiento a como lo marca la ley 875 de transparencia y acceso a la información pública para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Sin más por el momento y en espera de ser atendido el asunto descrito, quedo a sus respetables órdenes.

ATENTAMENTE


ISABEL ARGUELLO LANDA
ENCARGADA DE ARCHIVOS MUNICIPALES
H. AYUNTAMIENTO DE TENAMPA, VER

279 102 20 06
279 102 20 05

H. Ayuntamiento
de Tenampa, Ver.

Av. Independencia N°2
Col. Centro C.P. 94030
Tenampa Veracruz





HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TENAMPA, VER. 2022 - 2025

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS PARA LA CONSERVACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS

1.- sobre las políticas y procedimientos implementados para la conservación y destrucción de documentos así como los criterios utilizados para determinar estos procesos: y En base a la gaceta oficial de Núm. Ext. 144 de fecha Xalapa-Enríquez, Ver., viernes 2 de mayo de 2008., en la cual se publica **los procesos y Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos**, El Pleno del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, último párrafo, 67, fracción IV inciso c) de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 6, fracción IV, 34, fracción XX, 54 y 55 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el Archivo General del Estado como parte del Sistema Estatal de Archivos, y; **C O N S I D E R A N D O I.** Que el eje fundamental de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave es garantizar el acceso a la información y la protección de los datos personales, por lo que para la consecución de ese fin, la fracción VI del artículo 2 señala como obligación de los sujetos obligados preservar la información pública y mejorar la organización, clasificación, manejo y sistematización de todo tipo de documentos en su posesión; **II.** Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz descansa en el principio de conservación de la información pública, generada en el ejercicio de gobierno, así como la recibida por las autoridades para su resguardo, con el fin de asegurar el desempeño de la función pública y crear una cultura de registro de todos los actos, decisiones, conductas, ingresos y egresos; **XI. CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS:** Es el período de vigencia que tiene un documento en razón de la permanencia de los valores primarios que lo caracterizan para que transcurra su vida útil administrativa y que, según su naturaleza, puede contener valores secundarios hacen susceptible de ser documento histórico., **PLAZO DE CONSERVACIÓN:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de contracción e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los presentes Lineamiento, **VIGENCIA DOCUMENTAL:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.





HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TENAMPA, VER. 2022 - 2025

L.C.P. MARCELA PERALTA CRUZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL
TENAMPA, VER.
PRESENTE:

ÁREA: ARCHIVO MUNICIPAL **INFORME DE ACTIVIDADES**

La que suscribe **Isabel Arguello Landa**, responsable de archivos del H. Ayuntamiento de Tenampa, ver., por medio del presente me dirijo a usted de la manera más respetuosa para dar cuenta de las actividades del archivo Municipal.

El presente informe es para dar cuentas de las actividades realizadas en el archivo Municipal de Tenampa, ver.

El objetivo de esta área es Mantener y clasificar el acervo documental bajo su resguardo; Resguardar y mantener en buen estado los documentos con valor histórico para el Municipio; Resguardar y mantener en buen estado los expedientes a su cargo; Las que le sean indicadas por el titular del Archivo Municipal.

1.- se han acomodado en anaqueles las cajas con las carpetas de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento de Tenampa, ver.





HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TENAMPA, VER. 2022 - 2025



- 2.- se ha atendido a los ciudadanos que buscan una copia de algún documento que han extraviado y solicitan copia del existente en el archivo municipal.

ATENTAMENTE

ISABEL ARGUELLO LANDA
ENCARGADA DE ARCHIVOS MUNICIPALES
H. AYUNTAMIENTO DE TENAMPA, VER

279 102 20 06
279 102 20 05



H. Ayuntamiento
de Tenampa, Ver.



Av. Independencia N°2
Col. Centro C.P. 94030
Tenampa Veracruz

