Logotipo, nombre de la empresa

Descripción generada automáticamente

**OFICIO: UTDIF/067/2022**

**ASUNTO: INFORME ACTUAL DE ARCHIVO**

**DR. GERALDO CERVANTES GONZÁLEZ**

**DIRECTOR GENERAL DEL SMDIF DE BAHÍA DE BANDERAS.**

**PRESENTE**

El que suscribe el **MTRO. RAUNEL OLIVARES MARTÍNEZ**, titular de la Unidad de Transparencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Bahía de Banderas, Nay., de la manera más atenta vengo a:

**I N F O R M A R:**

Por medio del presente le envío un cordial saludo; así mismo vengo en tiempo y forma a proporcionarle información relativa al estado que guarda el archivo de cada una de las unidades administrativas (UA) que componen este SMDIF de esta municipalidad.

Derivado de los objetivos particulares que la Ley General de Archivo en su Título 1, Capítulo Único de las Fracciones I a la X, se inician los trabajos de promoción de la cultura archivística que cada Sujeto Obligado debe adoptar para el tratamiento adecuado de los documentos bajo índices de clasificación que emanan de esta misma Ley; así mismo se siguen procesando los catálogos de disposición documental (LGA Capítulo II, Art. 13) que refieren cada una de las acciones destinadas por el Reglamento Interno de este Sistema Municipal DIF, así como las programadas en el Programa Operativo Anual para el ejercicio fiscal en curso, con la clara intención de mejorar los clasificatorios temáticos que refieren a cada área.

La información capturada en los trimestres anteriores ha sido distribuida en documentos públicos y reservados según las peculiaridades de cada archivo y el tipo de información que se contempla.

Para los efectos legales que surten a partir de la publicación de esta Ley, y durante el ejercicio de las funciones de la unidad concentradora de archivo que en conjunto con la Unidad de Transparencia han realizados trabajos que permiten la distribución y control de archivo, se actualizan los instrumentos de Catálogo de Disposición de la Unidad de Transparencia, se crea el mismo instrumento para Coordinación General, área de Administración, Dirección General, a los que se asignan las series correspondientes derivado de las funciones que presenta el Reglamento Interno de este Sujeto Obligado; mismo acto, se crea el instrumento de Guía Simple de Archivo para las UA, se actualiza el inventario de archivo de la Unidad de Transparencia, agregando el ejercicio 2021. Se realiza, además, el control de ingreso de archivo que se encontraba en tramite de esta misma unidad administrativa, se traslada a la bodega que en próximos meses será el recinto de todo el archivo documental que genere esta dependencia.

Relativo a las acciones a las que refiere el porcentaje de cumplimiento en el control de archivo, se hace constancia que, se trabaja arduamente en la interpretación de la normatividad que aplica para esta municipalidad, y se siguen creando los instrumentos necesarios para concentrar, clasificar y, en su defecto, aplicar las bajas correspondientes necesarias, según el tiempo de durabilidad expuesto en el catálogo documental.

Sin más por el momento me despido de usted quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

**A T E N T A M E N T E**

**VALLE DE BANDERAS, NAY., A 30 DE JUNIO DE 2022**

**MTRO. RAUNEL OLIVARES MARTÍNEZ**

**TITULAR DE ARCHIVO**

**DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAY.**