



INFORME DE **RESULTADOS**

**Programa Anual De Desarrollo
Archivístico (PADA) 2025**



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
OBJETIVOS DEL PADA 2025	4
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROPUESTO	6
RESULTADOS Y EVIDENCIAS POR ACTIVIDAD	7
RESUMEN DE PRIORIDADES POR ATENDER EN EL PRÓXIMO AÑO DE EJERCICIO	27
CONSIDERACIONES GENERALES	28
FORMALIZACIÓN	29

PRESENTACIÓN.

El presente Informe de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 del Municipio de Juárez Hidalgo tiene como finalidad exponer de manera clara los avances, acciones y resultados obtenidos durante el periodo correspondiente, en materia de gestión y administración de los archivos y documentos públicos municipales. Su elaboración responde al cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes que regulan la organización, conservación y acceso a la información pública.

Este informe presenta los logros alcanzados, las actividades implementadas en el fortalecimiento de los procesos archivísticos, contribuyendo al mejoramiento continuo de la gestión documental. Asimismo, permite identificar áreas de oportunidad y plantear acciones estratégicas orientadas a consolidar una administración archivística eficiente, transparente y alineada con los principios de acceso a la información y preservación del patrimonio documental municipal.

El municipio, como sujeto obligado, tiene la responsabilidad de administrar adecuadamente la información pública que generan sus distintas áreas, garantizando su correcta organización, conservación y disponibilidad. Con ello, se asegura el derecho de la ciudadanía al acceso a la información, se fomenta la transparencia institucional y se da cumplimiento a las obligaciones establecidas en materia de gestión documental y protección de datos personales.

En el presente informe se describe las acciones realizadas para fortalecer la organización, conservación, control y administración de los archivos de trámite, concentración e histórico del Municipio de Juárez Hidalgo.

OBJETIVOS DEL PADA 2025

Objetivo general

Desarrollar e implementar estrategias de mejora continua en la administración documental y en las políticas de acceso y consulta de la información en el municipio de Juárez Hidalgo, con el fin de garantizar una gestión eficiente, transparente y accesible de los documentos institucionales, facilitando el acceso oportuno a la información pública y promoviendo el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de transparencia y derecho a la información.

Objetivos Específicos

- Optimización del proceso de transferencia de documentos: Continuar y optimizar el proceso de transferencia de documentos al archivo de concentración mediante la realización de un inventario completo y detallado de los documentos transferibles, asegurando su correcta clasificación y almacenamiento.
- Implementación de un programa de capacitación archivística para el personal municipal: Desarrollar y ejecutar un programa de formación continua dirigido a los empleados municipales encargados de la gestión documental, enfocado en técnicas de clasificación, conservación, digitalización y manejo de archivos, así como en el cumplimiento de las normativas sobre transparencia y acceso a la información.
- Elaboración y actualización de instrumentos de control: Crear y actualizar los instrumentos de control archivístico necesarios para una correcta gestión de los documentos, con el fin de facilitar la organización, localización y seguimiento de los documentos institucionales.
- Adecuación de la infraestructura archivística: Mejorar las instalaciones y equipos destinados al almacenamiento y conservación de los documentos, asegurando que cuenten con las condiciones adecuadas de seguridad, protección contra riesgos ambientales (humedad, temperatura, luz) y espacio suficiente para el crecimiento y acceso de la documentación.
- Promoción de la transparencia y rendición de cuentas a través de los archivos: Fortalecer las acciones de transparencia mediante la publicación proactiva de los documentos en el portal

- Mecanismo de autoevaluación continua: Establecer un mecanismo de evaluación continua para monitorear los avances en la gestión de archivos y la implementación de políticas archivísticas, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos y realizar ajustes cuando sea necesario.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROPUESTO.

RESULTADOS Y EVIDENCIAS POR ACTIVIDAD.

1. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025 Y INFORME DE ACTIVIDADES DE PADA 2024

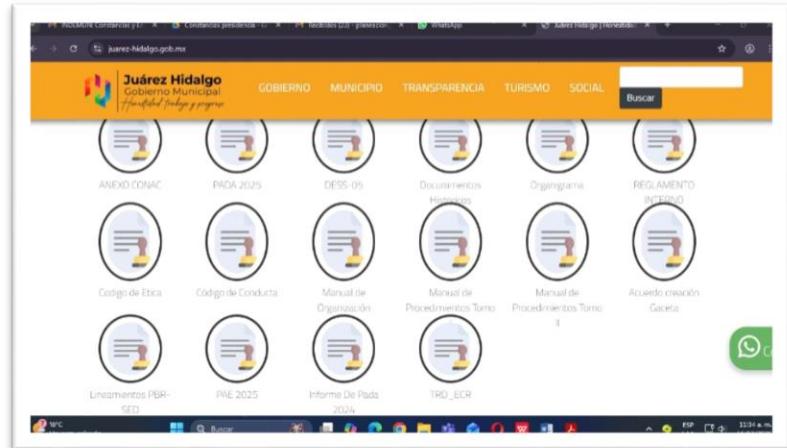
Como parte de las acciones sustantivas del Área Coordinadora de Archivos, se llevó a cabo la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, así como la elaboración del Informe de Actividades correspondiente al PADA 2024.

Durante esta actividad se realizó un análisis previo del estado que guardan los archivos del Ayuntamiento, lo que permitió definir de manera clara las actividades, plazos de ejecución y mecanismos de seguimiento, asegurando que el PADA 2025 respondiera a las necesidades reales de la gestión documental municipal. Asimismo, se consideraron los resultados obtenidos en el ejercicio anterior, lo que permitió dar continuidad a las acciones archivísticas y fortalecer los procesos ya implementados.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025 fue debidamente integrado, validado y aplicado por las áreas involucradas, convirtiéndose en el instrumento rector para la organización, control y administración de los documentos durante el ejercicio correspondiente. De igual forma, el Informe de Actividades del PADA 2024 se elaboró de manera puntual, documentando las acciones realizadas, los avances alcanzados y el cumplimiento de las actividades programadas.

Con el propósito de garantizar la transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información, tanto el PADA 2025 como el Informe de Actividades del PADA 2024 se encuentran publicados y disponibles para su consulta en la página oficial del Ayuntamiento de Juárez Hidalgo, dentro del portal institucional “Honestidad, Trabajo y Progreso 2024–2027”, permitiendo a la ciudadanía conocer las acciones realizadas en materia archivística.

Esta actividad se cumplió en su totalidad.





2. CAPACITACIÓN SOBRE INTRODUCCIÓN A LAS NUEVAS OBLIGACIONES DE LA LEY DE ARCHIVOS

El archivo General del Estado, a través del Sistema Estatal de Archivos, convoco a la Reunión Sectorial de Archivos, denominada: Módulo I “Introducción a las Nuevas Obligaciones de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, bajo el contexto del Sistema Estatal Anticorrupción”, la cual se realizó el día VIERNES 31 de enero, de las 10:00 hrs. a las 15:00 hrs., en las instalaciones de la “Aulas del CRIT Hidalgo”, ubicadas en Avenida Fomento Minero, No. 105, Col. Venta Prieta, Pachuca de Soto, Hidalgo



Dirigida a:	Las personas servidoras públicas que desempeñen las funciones de TITULARES Y/O ENCARGADOS(AS) DE LAS ÁREAS COORDINADORAS DE ARCHIVOS
Fecha:	Viernes 31 de enero de 2025
Horario:	De las 10:00 hrs. a las 15:00 hrs.
Tipo de sesión:	Presencial
Lugar:	“Aulas del CRITH”
Ubicación:	Avenida Fomento Minero, No. 105, Col. Venta Prieta, Pachuca de Soto, Hidalgo
Duda o comentario:	Coordinación de Vinculación, adscrita a este Archivo General del Estado, al teléfono 771 7150347 , o bien, 771 7176000 extensión 2390 .

3. FORMALIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Con fundamento en lo dispuesto por la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, se llevó a cabo la sesión de integrantes y de Cabildo con la finalidad de formalizar la creación y operación del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Juárez Hidalgo.

Durante dicha sesión se realizó la integración oficial del Sistema Institucional de Archivos, quedando conformado por 29 integrantes titulares, representantes de las distintas áreas administrativas del Ayuntamiento, quienes asumieron las responsabilidades correspondientes en materia de organización, control, conservación y administración de los documentos de archivo.

Posterior a su integración y formalización, el Sistema Institucional de Archivos fue sometido a revisión y validación ante el Archivo General del Estado de Hidalgo, instancia que otorgó su aprobación oficial, quedando debidamente registrado.

Con esta acción se dio cumplimiento a la normatividad archivística vigente, fortaleciendo el Sistema Institucional de Archivos y garantizando la correcta gestión documental, la transparencia y la rendición de cuentas en la administración pública municipal.



4. FORMALIZACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Con fundamento en lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, se llevó a cabo la sesión correspondiente para la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Juárez Hidalgo.

Durante dicha sesión se realizó la integración oficial del Grupo Interdisciplinario, el cual quedó conformado por 8 integrantes titulares, representantes de las áreas administrativas estratégicas del Ayuntamiento, quienes asumieron las funciones y responsabilidades que la normatividad archivística les confiere.

Posterior a su integración y formalización, el Grupo Interdisciplinario fue sometido a revisión y validación ante el Archivo General del Estado de Hidalgo, instancia que otorgó su aprobación oficial.

Con esta acción se dio cumplimiento a las disposiciones legales aplicables, consolidando la estructura del Sistema Institucional de Archivos.



5. DAR MANTENIMIENTO A LAS INSTALACIONES

Como parte de las acciones contempladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se llevó a cabo la actividad de mantenimiento a las instalaciones del Archivo de Concentración, con el objetivo de garantizar condiciones adecuadas para la conservación, resguardo y seguridad de la documentación.

Las labores realizadas incluyeron acciones preventivas y correctivas orientadas a mejorar el estado físico de los inmuebles y del equipamiento archivístico, particularmente de los anaqueles, tales como la limpieza general, la revisión de las áreas de resguardo, el acondicionamiento de espacios, la reposición y corrección del sistema de iluminación eléctrica, así como la verificación de condiciones que pudieran representar un riesgo para la integridad de los documentos (humedad).

Estas acciones permitieron fortalecer las condiciones ambientales y estructurales del Archivo de Concentración, contribuyendo a la preservación adecuada de los documentos y al cumplimiento de las disposiciones en materia de conservación documental establecidas en la normatividad archivística vigente.

La actividad se cumplió en su totalidad conforme a lo programado, impactando de manera positiva en la correcta gestión, resguardo y protección del acervo documental municipal.





6. SOLICITAR FUMIGACIÓN

Como parte de las actividades contempladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se realizó la solicitud correspondiente para la fumigación de las instalaciones del Archivo de Concentración, con el objetivo de prevenir y controlar la presencia de plagas que pudieran afectar la conservación de la documentación.

Derivado de dicha solicitud, se llevaron a cabo dos jornadas de fumigación, las cuales permitieron combatir y controlar diversas plagas que se encontraban presentes en las áreas de resguardo documental. Si bien los productos utilizados no correspondieron específicamente a insumos especializados para archivos, las acciones realizadas contribuyeron de manera efectiva a reducir los riesgos inmediatos para la integridad del acervo documental.

Estas medidas permitieron mejorar las condiciones generales del espacio y fortalecer las acciones preventivas en materia de conservación, atendiendo una necesidad prioritaria del archivo. La actividad se cumplió conforme a lo programado, generando un impacto positivo en el control de agentes biológicos que representaban un riesgo para la documentación.



7. ELABORACIÓN DE INFORME DE DIAGNOSTICO

Se llevó a cabo la elaboración del Informe de Diagnóstico archivístico, el cual permitió conocer el estado que guardan los archivos municipales y evaluar el avance en la implementación de las acciones programadas.

Al inicio del ejercicio se tomó como referencia el Informe de Diagnóstico correspondiente al año 2024, elaborado a principios de año, el cual sirvió como base para la planeación y definición de las actividades del PADA 2025. Asimismo, durante el ejercicio 2025 se realizaron autoevaluaciones de manera trimestral, con el propósito de verificar el grado de cumplimiento de las actividades establecidas en el cronograma.

Estas evaluaciones periódicas permitieron identificar avances, detectar áreas de oportunidad y realizar ajustes oportunos en la ejecución de las acciones archivísticas, fortaleciendo el seguimiento y control del Programa Anual.



8. ADECUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA ARCHIVÍSTICA

En cumplimiento de lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se llevó a cabo la adecuación de la infraestructura archivística en el Archivo de Concentración, con el propósito de mejorar las condiciones físicas y ambientales para el adecuado resguardo y conservación de la documentación.

Las acciones realizadas incluyeron la adecuación y ordenamiento de anaqueles, la mejora del sistema de iluminación, así como labores de limpieza general en las áreas de resguardo. De igual forma, se procedió al retiro de objetos y materiales que generaban condiciones de humedad, disminuyendo los riesgos de deterioro documental.

Estas acciones permitieron optimizar el espacio físico, fortalecer las condiciones ambientales del archivo y prevenir afectaciones a los documentos, contribuyendo al cumplimiento de las disposiciones en materia de conservación y protección documental establecidas en la normatividad archivística vigente.



9. DESARROLLO DE INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICOS

Esta actividad fue cumplida de manera parcial, derivado de que no fue posible concluir en su totalidad la integración y validación de los instrumentos archivísticos durante el periodo que se informa. No obstante, el Municipio de Juárez Hidalgo cuenta con Inventarios Generales debidamente integrados, los cuales permiten identificar, controlar y localizar la documentación, garantizando la atención a solicitudes de información y el adecuado manejo de los archivos.

Lo anterior se realizó en apego a los principios de organización, control y acceso a la información establecidos en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, permitiendo que, aun cuando el proceso de integración de instrumentos archivísticos continúe en desarrollo, se mantenga la operatividad y funcionalidad del sistema de gestión documental.

En consecuencia, esta actividad presenta avances significativos y se considera como una acción en proceso de consolidación, la cual será fortalecida y concluida en el siguiente ejercicio, conforme a lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente.



10. SOLICITAR MATERIAL NECESARIO PARA MEJORAR LAS INSTALACIONES

En cumplimiento de lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se realizaron las solicitudes correspondientes de material y equipo necesario para mejorar las instalaciones del Archivo de Concentración y fortalecer las condiciones de resguardo y conservación documental.

Los materiales solicitados incluyeron cajas para archivo, papelería diversa, anaqueles, material para el sistema de iluminación eléctrica, material de limpieza, extintor, así como otros insumos indispensables para el adecuado funcionamiento del archivo y la prevención de riesgos.

Estas solicitudes tuvieron como objetivo dotar al Archivo de Concentración de los recursos necesarios para optimizar el espacio, mejorar las condiciones ambientales y garantizar la seguridad de la documentación, en apego a la normatividad archivística vigente.





11. IMPLEMENTAR MEDIDAS DE LIMPIEZA CONSIDERABLES PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Se implementaron medidas de limpieza preventiva y correctiva orientadas a la adecuada conservación de los documentos resguardados en el Archivo de Concentración.

Las acciones realizadas incluyeron limpieza periódica de área de resguardo, retiro de polvo en anaquelos y superficies, ordenamiento de espacios, así como la eliminación de materiales ajenos al archivo que representaban un riesgo para la documentación. Estas medidas permitieron disminuir la acumulación de polvo, agentes contaminantes y factores que pudieran provocar deterioro físico de los documentos.

La implementación de estas acciones contribuyó a mejorar las condiciones ambientales del archivo y a fortalecer las prácticas de conservación documental, en apego a los principios establecidos en la normatividad archivística vigente.



12. ORDENAR, ORGANIZAR DOCUMENTOS EN LOS ESTANTES Y ANAQUELES

Se llevó a cabo de manera permanente y continua la actividad de ordenar y organizar los documentos en los estantes y anaqueles del Archivo de Concentración, con el objetivo de mantener el control, la localización y la adecuada conservación del acervo documental.

Esta actividad se realiza de forma constante, atendiendo los criterios establecidos en los instrumentos archivísticos, lo que permite conservar un orden lógico de los expedientes, optimizar el uso del espacio y facilitar la consulta de la documentación cuando es requerida por las áreas administrativas.

La ejecución continua de esta acción contribuye a la correcta gestión documental, al fortalecimiento de las prácticas archivísticas y al cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivos.





13. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN FINAL

Se lleva a cabo el seguimiento y la evaluación final de las actividades programadas, proceso que se materializa a través del presente Informe de Resultados.

Mediante el monitoreo continuo de las actividades desarrolladas durante el ejercicio, se realiza la verificación del grado de cumplimiento de cada una de las acciones establecidas en el cronograma, permitiendo identificar aquellas que se cumplieron en su totalidad, las que presentan avances significativos y aquellas en las que se identificaron áreas de oportunidad para su mejora.

Este ejercicio de evaluación permitió contar con una visión del Programa Anual, facilitando la toma de decisiones para el fortalecimiento de los procesos archivísticos y la planeación de acciones correctivas y de mejora para el siguiente ejercicio.



14. COMENZAR CON LA ELABORACIÓN CON LÍNEA DEL TIEMPO JURÍDICO ADMINISTRATIVA DE ADMINISTRACIONES ANTERIORES

Se iniciaron los trabajos para la elaboración de la Línea del Tiempo Jurídico-Administrativa de administraciones municipales anteriores, con el propósito de documentar de manera ordenada y cronológica los principales actos, períodos y cambios administrativos relevantes.

Durante el ejercicio que se informa, no fue posible concluir la validación y aprobación de la Línea del Tiempo por parte del Archivo General del Estado; sin embargo, se avanzó de manera significativa en su desarrollo, llevando a cabo la búsqueda, análisis y recopilación de información documental, misma que servirá como base para la integración formal de dicho instrumento.

Los trabajos realizados permitieron contar con información estructurada y organizada, lo que facilitará su conclusión, revisión y validación en el siguiente ejercicio. En este sentido, la actividad se considera cumplida de manera parcial, al haberse iniciado y desarrollado las acciones necesarias para su elaboración.



15. SOLICITAR LA DESIGNACIÓN DE UN RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE POR CADA UNA DE LAS ÁREAS GENERADORAS

Se realizó la solicitud formal de designación de un responsable de Archivo de Trámite por cada una de las áreas generadoras de documentación del Ayuntamiento.

Derivado de dicha solicitud, cada titular de área generadora designó a la persona responsable del manejo de su Archivo de Trámite, quedando debidamente identificados y vinculados al Sistema Institucional de Archivos, con la finalidad de garantizar la correcta organización, control, resguardo y seguimiento de la documentación desde su origen.

La designación de responsables permitió fortalecer la coordinación con el Área Coordinadora de Archivos, facilitar la aplicación de los instrumentos archivísticos y asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de gestión documental. Los responsables designados quedaron integrados de la siguiente manera, conforme a la relación correspondiente que obra en los registros administrativos y anexos del presente informe.

<u>INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</u>		
TITULAR	ENCARGADO	ÁREA
Prof. Luis Enrique Tapia Zapata	C. Zuri Sarahi Pérez Cortez	PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JUÁREZ HIDALGO, HGO
Lic. Josimar Espinosa Enríquez	C. Zuri Sarahi Pérez Cortez	SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
Lic. Leticia Olvera Pérez	N/A	TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
C. Zuri Sarahi Pérez Cortez	N/A	TITULAR DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
L.D. Ociel Pérez Olvera	C. Itzel Margarita Pérez Rubio	JUEZ CONCILIADOR
Ing. Nayeli Nájera Maqueda	N/A	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
IRIC. Brisa Citlali Martínez Mohedano	N/A	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
Lic. Erick Zapata Badillo	Lic. Efraín Martínez Hilarios	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO
IPA. Marco Antonio Solís Coronado	IPA. Luis Jesús Aragón Bautista	DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO



L.C.S.F. Anallely Aldana Sánchez	C. Juan Daniel Balbuena Alarcon	TESORERÍA MUNICIPAL
Ing. Miguel Rubio Barrera	C. J. Armando Baltazar Moreno	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
C. Jorge Pérez Montiel	Lic. Leticia Olvera Pérez	SISTEMA DE AGUA POTABLE
C. Lisareli López Aragón	N/A	CULTURA DEL AGUA
IDTM. Dabby Aly Serna Rodríguez	N/A	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
Lic. Marta Torres Ramos	N/A	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
C. Javier Hernández Gil	C. Diana Lizeth Reyes Serna	DIRECCIÓN DE CULTURA
C. José Luis Pérez Solís	C. Karla Gil Hernández	DIRECCIÓN DE DEPORTES
Cmdt. Bernabé Gelasio Ortiz López	C. Beatriz Vázquez Mohedano	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL
C. Senovio Simón Pérez	N/A	SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL
C. Emanuel Barrera Pérez	C. Ana Lizeth Ávila Hernández	OFICIAL MAYOR
C. Sergio Mohedano Tovar	C. Ana Cecilia Pérez Aragón	SERVICIOS MUNICIPALES
C. Luis Lubian Céspedes	C. Ana Cecilia Pérez Aragón	DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO
Ing. Anayeli Reyes Serna	N/A	DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
Lic. Edmar López Salcedo	N/A	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
Profa. Elia Guadalupe Luna Chávez	C. Vanessa Jacqueline Meza Muñoz	SISTEMA DIF MUNICIPAL
IBT. Nancy Selene Rosales Perusquia	N/A	TITULAR DE SANIDAD MUNICIPAL
L.P. Miriam Ávila Galindo	C. Beatriz Ramos Francisco	INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES
Lic. Eduardo Daniel Robledo Justo	N/A	TITULAR DE LA INSTANCIA MUNICIPAL PARA LA PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES Y EL SUICIDIO
IGDSM. Eduardo Junuel López Reyes	N/A	COMUNICACIÓN SOCIAL
Lic. Leticia Olvera Pérez	N/A	TITULAR DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
L.C.E Marta Torres Ramos	N/A	TITULAR DEL ARCHIVO HISTÓRICO



16. ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD

En cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y de la normatividad archivística vigente, se llevó a cabo de manera continua la actividad de organizar la documentación conforme a los lineamientos establecidos, desde su generación hasta su resguardo en los archivos correspondientes.

Esta actividad se realiza de forma constante en las áreas generadoras y en el Archivo de Concentración, lo que permite asegurar el orden, la correcta integración de expedientes y la adecuada conservación de los documentos.

La ejecución continua de esta acción fortalece la gestión documental, facilita la localización de la información, garantiza el cumplimiento legal y contribuye a la transparencia y rendición de cuentas de la administración municipal.

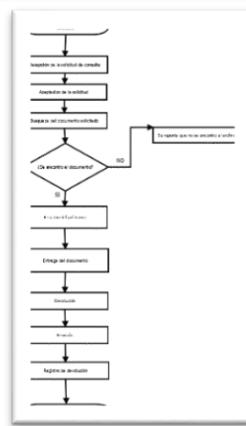


17. RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN Y BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS

Se realizó de manera continua la actividad de resguardo de la documentación, así como la búsqueda y localización de documentos cuando fueron requeridos por las áreas administrativas o autoridades competentes.

Esta actividad se lleva a cabo de forma constante, garantizando que la documentación se encuentre debidamente protegida, organizada y disponible para su consulta, conforme a los principios de seguridad, control, accesibilidad y conservación documental.

El resguardo adecuado y la oportuna localización de documentos permitieron atender solicitudes internas, contribuyendo a la eficiencia administrativa, la transparencia y la rendición de cuentas del Ayuntamiento.

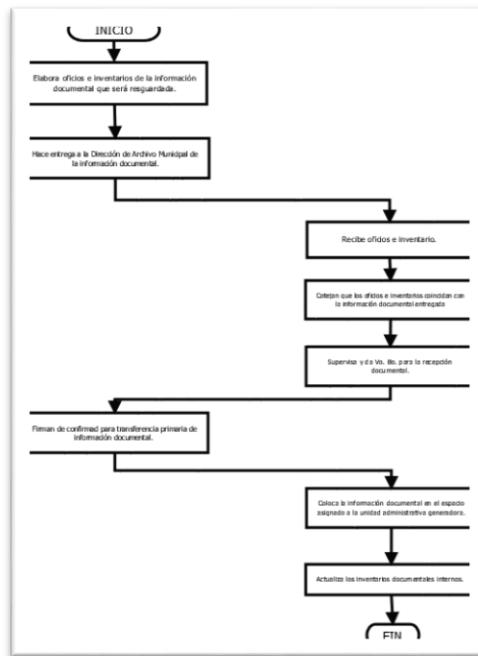


18. TRANSFERENCIAS DE ARCHIVOS

Se llevaron a cabo transferencias de archivos de las áreas generadoras al Archivo de Concentración, con el objetivo de fortalecer su control y resguardo.

Durante el ejercicio que se informa, únicamente se realizaron dos transferencias documentales, debido a la limitación de espacio físico existente en el Archivo de Concentración y archivo de trámite, situación que impidió la recepción de un mayor volumen de documentación.

No obstante, las transferencias realizadas se efectuaron conforme a los lineamientos establecidos, asegurando la correcta integración, identificación y resguardo de los expedientes transferidos.

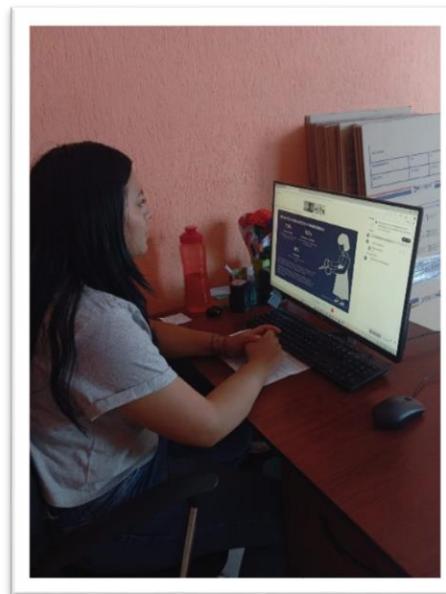
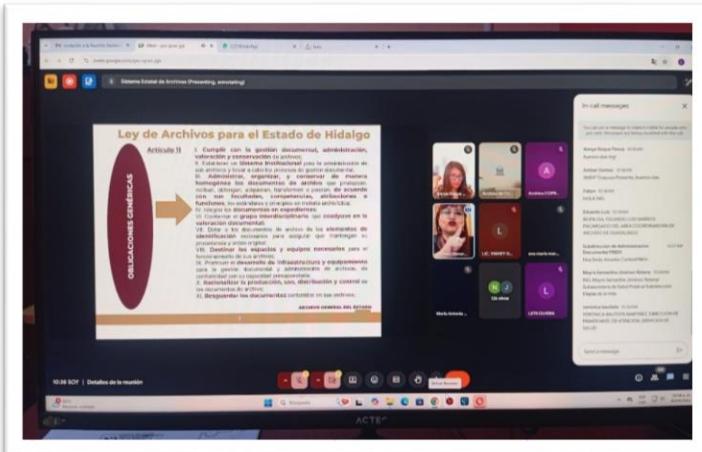




19. CAPACITACIONES ANTE EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Se asistió a capacitaciones impartidas por el Archivo General del Estado, tanto en modalidad virtual como presencial, dirigidas al personal responsable de la gestión documental.

La participación en estas capacitaciones permitió fortalecer los conocimientos en materia archivística, así como reforzar la correcta aplicación de la normatividad vigente, y las buenas prácticas en la organización, conservación y administración de los documentos.



RESUMEN DE PRIORIDADES POR ATENDER EN EL PRÓXIMO AÑO DE EJERCICIO.

Derivado del seguimiento y evaluación de las actividades realizadas en el marco del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se identifican diversas prioridades que deberán atenderse en el próximo ejercicio, con el objetivo de consolidar y fortalecer la gestión documental del Ayuntamiento.

Entre las principales prioridades se encuentran las siguientes:

Fortalecer la infraestructura archivística, particularmente en el Archivo de Concentración, a fin de contar con mayor espacio físico que permita realizar de manera oportuna y continua las transferencias documentales.

Concluir la integración, actualización y validación de los instrumentos archivísticos, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y demás registros de control, en coordinación con el Archivo General del Estado.

Dar continuidad a la elaboración y validación de la Línea del Tiempo Jurídico-Administrativa, incorporando la información recopilada y atendiendo las observaciones de la autoridad archivística competente.

Fortalecer las acciones de conservación documental, mediante la implementación de fumigaciones especializadas para archivos, control de humedad, mantenimiento preventivo y mejora de las condiciones ambientales.

Continuar con la capacitación del personal responsable de los archivos de trámite, priorizando la profesionalización y actualización constante en materia archivística.

Reforzar la coordinación con las áreas generadoras, asegurando la participación de los responsables de archivo de trámite en el cumplimiento de las actividades archivísticas.

La atención a estas prioridades permitirá avanzar en la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, garantizando una gestión documental más eficiente, ordenada y conforme a la normatividad vigente, en beneficio de la transparencia y la rendición de cuentas del municipio.

CONSIDERACIONES GENERALES.

El desarrollo y ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico durante el ejercicio 2025 permitió fortalecer de manera gradual la organización, control y conservación de los documentos que integran el acervo documental del Ayuntamiento.

A lo largo del periodo, se llevaron a cabo acciones específicas orientadas a mejorar la gestión documental, tales como la organización continua de la documentación, el resguardo adecuado de los archivos, la capacitación del personal y la implementación de medidas de conservación preventiva. Asimismo, se atendieron actividades estratégicas que, si bien presentan avances parciales, generaron bases sólidas para su consolidación en el siguiente ejercicio.

La participación y colaboración de las áreas generadoras de documentación, así como de las personas responsables de los archivos de trámite, resultó fundamental para el cumplimiento de los objetivos planteados. De igual forma, la coordinación con el Archivo General del Estado permitió fortalecer los procesos archivísticos.

Las limitaciones detectadas, principalmente en materia de infraestructura y espacio físico, fueron debidamente identificadas como áreas de oportunidad, mismas que serán atendidas de manera prioritaria en el próximo ejercicio, con la finalidad de consolidar el Sistema Institucional de Archivos.

En términos generales, las acciones realizadas reflejan el compromiso institucional con una gestión documental ordenada, eficiente y transparente, contribuyendo al fortalecimiento de la administración pública municipal y a la adecuada preservación de la memoria institucional.



2024 - 2027

Lic. Leticia Olvera Pérez
Titular del Área Coordinadora de Archivos
Elaboró

Leticia O. Péz



Prop. Luis Enrique Tapia Zapata
Presidente Municipal Constitucional
2024 - 2027 Aprobó

FORMALIZACIÓN.



2024 - 2027

Lic. Josimar Espinosa Enríquez
Secretario General Municipal
Validó

Josimar E. Enríquez