



Ayuntamiento de
Guadalupe
2024 | 2027



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO





Ayuntamiento de
Guadalupe
2024 | 2027



INTRODUCCIÓN.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, (PADA), establece los objetivos, estrategias, metas y acciones para fortalecer la actualización y modernización del sujeto obligado en materia de archivos, con la finalidad de emprender a escala institucional la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

El PADA se enfoca en la gestión de actividades planeadas y organizadas a corto, mediano y largo plazo que coadyuvan a mejorar el proceso de organización y conservación documental de los archivos, identificando áreas de oportunidad que permitan planificar los cambios necesarios para una mejora continua, contribuyendo a la eficiencia, la correcta gestión documental y el avance institucional.

Cumpliendo con lo anterior la Coordinación de Archivo General del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, presenta a través de este informe los resultados obtenidos en materia archivística.





FUNDAMENTO LEGAL

El capítulo V de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, relativo a la Planeación en Materia Archivística, concretamente en los Artículos 23, 24 y 25, establece que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. Así mismo estipula que dicho programa contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, así como definir las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

El artículo 26, mandata que 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.

El Capítulo VI, referente al área coordinadora de archivos, en su artículo 28, fracción III, estipula que tiene entre sus funciones la de elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual de desarrollo archivístico.





INFORME

El presente informe que emite la Coordinación de Archivo General del Municipio, da cuenta sobre el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas, en materia archivística de acuerdo a lo establecido en los artículos 10 y 11 Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, así como de las acciones realizadas por esta Coordinación, durante el ejercicio 2025, en materia de gestión documental y administración.

Este documento en sí mismo, abona a la implementación de las actividades archivísticas, de las instancias y procesos para la correcta gestión documental y administración de archivos, partiendo de la elaboración de los instrumentos archivísticos de control y consulta, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos, tal como se presenta en el siguiente cuadro:





RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	FECHA DE DESARROLLO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIÓN
COORDINADOR DE ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	El efecto de planear y de cumplir con los objetivos de organización en materia de archivo	31 de Enero 2025	100%	Se envió para su publicación a la Unidad de Transparencia
COORDINADOR DE ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO	CAPACITACIÓN A ENLACES DE ARCHIVO DE TRÁMITE	Programar, diseñar e implementar asesorías y capacitaciones	Enero – Diciembre	100%	Se han impartido capacitaciones en materia de archivos y gestión documental a responsables de los archivos de trámite y áreas generadoras de la documentación.
COORDINADOR DE ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO	REUNIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE	Cumplir con el Calendario de Reuniones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Trimestral	25%	En el mes de octubre se llevó a cabo la reunión del grupo interdisciplinario. No se pudieron llevar a cabo al 100 % debido a que hubo modificaciones en el cuadro de clasificación.





<p>COORDINADOR DE ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO</p>	<p>ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.</p>	<p>Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y elaborar el Catálogo de Disposición Documental</p>	<p>Enero-Dic</p>	<p>100%</p>	<p>En lo que concierne al Cuadro General de Clasificación Archivística fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario. Derivado de eso se inició con el trabajo de los siguientes instrumentos de control, es decir, con el catálogo de disposición documental. Se aprobó el formato del catálogo de disposición documental, así como el anexo la ficha de valores y vigencia, realizando modificaciones en el cuadro de clasificación en la creación o en su caso eliminación a nuevas series dado a que una vez que se hizo la entrega a recepción las áreas productoras de la documentación se dieron cuenta de dicha necesidad.</p>
<p>COORDINADOR DE ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO</p>	<p>ELABORACIÓN DE MANUALES</p>	<p>A través del Área Coordinadora de Archivos, se elaboró el Manual de Procedimientos de Archivos del Municipio de Guadalupe, Zacatecas</p>	<p>Enero-Dic</p>	<p>90%</p>	<p>El manual fue a probado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, y se encuentra en trámites administrativos para su distribución a las áreas del ayuntamiento.</p>
<p>ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE</p>	<p>DEPURACIÓN</p>	<p>Retirar de un expediente los documentos que no poseen valores primarios o secundarios</p>	<p>Último Cuatrimestre del año</p>	<p>90%</p>	<p>Como parte de la depuración la finalidad es que las unidades administrativas retiren documentos de comprobación administrativa inmediata y continuar con el trámite de reciclaje de papel. Se llevaron a cabo las destrucciones de documentos sin valor documental en distintas áreas</p>



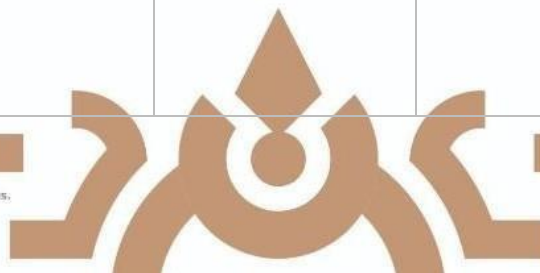


<p>COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO EN CONJUNTO CON LOS ENLACES DE ARCHIVO DE TRÁMITE</p>	<p>CLASIFICACIÓN</p>	<p>Operación archivística que establece categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica de fondo</p>	<p>Primer Cuatrimestre del Año</p>	<p>100%</p>	<p>Se generaron series para todas las áreas del Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas</p>
<p>COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO EN CONJUNTO CON LOS ENLACES DE ARCHIVO DE TRÁMITE</p>	<p>VALORACIÓN</p>	<p>Establece los valores documentales y los plazos de conservación</p>	<p>Segundo Cuatrimestre del Año</p>	<p>50%</p>	<p>Ya existe registro de las 19 Secretarías de la administración que han llenado el formato de valoración, sin embargo, se tendría que hacer nuevamente el llenado de la ficha por las modificaciones que se realizaron en dicha ficha y en el cuadro de clasificación</p>
<p>COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO</p>	<p>MANTENIMIENTO AL EDIFICIO DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</p>	<p>Tener todas las herramientas necesarias para prevenir la pérdida de la documentación</p>	<p>Oct-Nov 2025</p>	<p>0%</p>	<p>No se contó con suficiencia presupuestal, y pasará al PADA 2026</p>
<p>COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO</p>	<p>ASISTENCIA A CONFERTENCIAS, CONGRESOS Y CAPACITACIONES EN MATERIA ARCHIVISTICA</p>	<p>Acompañamiento y asistencia técnica en materia de gestión documental</p>	<p>Enero-Diciembre</p>	<p>100%</p>	<p>Se han recibido asesorías he impartido de manera presencial, grupal e individual así como asistencias técnicas en materia de gestión documental</p>



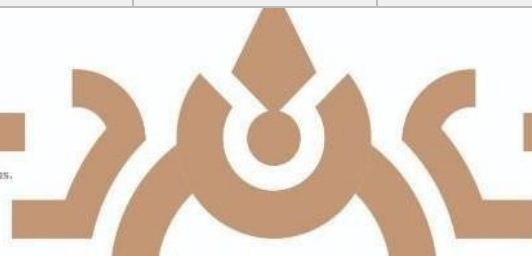


UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	FUMIGACIÓN	Mantenimiento del buen estado del acervo documental	Enero, Abril, Julio 2025	100%	Se han realizado las fumigaciones en tiempo y forma se realizó una fumigación extraordinaria en el mes de noviembre debido a que las anteriores no estaban funcionando y continuaban saliendo insectos.
UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	DIGITALIZACIÓN	Incorporar los documentos digitalizados al sistema para la administración de archivo y gestión documental	Enero-Dic	38%	Se digitalizaron más de 16 cajas de recibos y constancias de panteones del año 1981 al 2018, 2008 al 2013 en constancias 1932 al 2018
UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES	Los expedientes se deberán organizar conforme al principio de procedencia	Enero-Dic	35%	Se organizaron 5200 expedientes de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas, Capital Humano, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, Juzgado comunitario, Cultura, Seguridad Pública, Servicios Públicos, Desarrollo económico, secretaria de Gobierno y secretaria Particular. No hubo más avance debido al cambio de ubicación de esta unidad
UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	DEPURACIÓN DE ACERVO	Retirar aquellos documentos que no cumplen con los requisitos de un documento de archivo	Marzo-Agosto	25%	De los 5200 expedientes se realizó una depuración dejando solo documentos de archivo. se Re encajaron 1200 cajas las cuales no están debidamente depuradas pero se continua trabajando en ellas no hubo más avance debido al cambio de ubicación de esta unidad
UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BÚSQUEDA DOCUMENTALES	Proceso de obtener la información o referencia de un usuario	Enero-Dic	100%	Se realizaron 108 búsquedas sobre oficios y 40 de manera económica dando respuesta en sentido positivo o negativo, según fue el caso
UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGOS	De manera continua se ponen al día el registro general sistemático del catálogo	Enero-Dic	30%	Esta actividad continúa llevándose a cabo debido al cambio de ubicación de esta unidad
UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	MANTENIMIENTO	Conservar un Inmueble y prevenir su deterioro mediante seguimiento, mejora y limpieza	Enero-Dic	70%	Se realizó cambio de ubicación de esta unidad no se proporcionaron los materiales que se habían proyectado, sin embargo, llegaron otros que abastecieron las necesidades del archivo





ARCHIVO HISTÓRICO	ACTUALIZACION DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICO DEL ARCHIVO HISTÓRICO	Contar con instrumentos actualizados que permitan identificar, clasificar, conservar y determinar el destino final de la documentación	Mensual	85%	Se avanzó en la etapa proyectada para 2025
ARCHIVO HISTÓRICO	ACTULIZACION DE LA GUIA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO	Descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado	Mensual	85%	Se avanzó en la etapa proyectada para el 2025
ARCHIVO HISTÓRICO	RECLASIFICAR EL ACERVO DOCUMENTAL	Actualizar la base de datos	Mensual	95%	Se concluyó en su totalidad en el tiempo establecido
ARCHIVO HISTÓRICO	RENOVACION Y ACTUALIZACION DEL AREA DEL ARCERVO	Preservación del documentación del acervo	Semestral	80%	Se concluyó en su totalidad en el tiempo establecido
ARCHIVO HISTÓRICO	TALLER DE ENCUADERNACIÓN	Conservación del documento	Semestral	100%	Se logró en su totalidad en el tiempo establecido
ARCHIVO HISTÓRICO	DIFUSIÓN	Difusión de la cultura archivística	Semestral	100%	Se logró en su totalidad en el tiempo establecido
ARCHIVO HISTÓRICO	FUMIGAR LOS DOCUMENTOS DE MANERA INDIVIDUAL	Conservación de documentos.	Mensual	100%	Se concluyó en su totalidad en el tiempo establecido





ARCHIVO HISTÓRICO	CAPACITACIONES PARA EL PERSONAL PERTENECIENTE AL ARCHIVO HISTÓRICO	Implementar nuevos aprendizajes y habilidades para el archivo	Bimestral	100%	Se han realizado capacitaciones y talleres en el archivo histórico sobre la conservación e documentos
ARCHIVO HISTÓRICO	ASESORÍAS A TERCEROS	Medidas preventivas de limpieza, es procurar que los documentos no sufran alteraciones irreversible	Enero-Diciembre	100%	Se concluyó en su totalidad
ARCHIVO HISTÓRICO	CONSERVACIÓN Y DE RESTAURACIÓN DOCUMENTACIÓN	Proteger el patrimonio histórico, cultural y legal asegurando su integridad física	Enero-Diciembre	90%	Se logró avanzar a lo proyectado
ARCHIVO HISTÓRICO	CELEBRACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DEL RESTAURADOR, DÍA INTERNACIONAL DE LOS ARCHIVOS (CONFERENCIAS)	Ampliar los conocimientos y experiencias y compartir en redes	Febrero-Junio	100%	Se concluyó en su totalidad





Ayuntamiento de
Guadalupe
2024 | 2027



Elaboración:

Lic. Adriana González Pérez

validación:

Lic. Julián Javier Chávez Vázquez
Coordinador de Archivo General del Municipio

Aprobación:

Lic. Raquel Ortiz Sifuentes
Secretaria de Gobierno Municipal

