



INFORME DE CUMPLIMIENTO AL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

EJERCICIO 2025



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2025

1. Introducción

El Archivo General Municipal de Guanajuato, Gto. Presenta el presente Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) correspondiente al ejercicio 2025. Este documento tiene como propósito fundamental dar cuenta de la ejecución y resultados de las actividades archivísticas programadas para el año, en apego a los principios de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas.

La gestión archivística se enmarca dentro de los objetivos estratégicos del Archivo General Municipal, que buscan promover y facilitar el acceso a la cultura y el conocimiento. Un sistema de archivos organizado, moderno y accesible es la base material que respalda esta misión, garantizando la preservación del patrimonio documental y la eficiencia administrativa de la institución.

2. Metodología de Seguimiento y Evaluación

Para el seguimiento y evaluación del PADA 2025, se estableció un sistema basado en indicadores de desempeño asociados a cada objetivo y actividad específica. El porcentaje de cumplimiento se determinó mediante la verificación objetiva de la evidencia documental y material generada por las áreas responsables, asegurando que cada actividad concluyera de acuerdo con los estándares y plazos establecidos en el programa inicial.

NIVEL DOCUMENTAL

Actividad	Actividades del Cumplimiento	Porcentaje de cumplimiento	Observaciones	Frecuencia	Evidencia
Actualización de responsables de los archivos de trámite	Los titulares de las Unidades Administrativas de la Administración Municipal procedieron al nombramiento y, en su caso, ratificación de los responsables de los archivos de trámite para el ejercicio fiscal 2025.	100%	Contamos con una red de 75 enlaces, con sus nombramientos	Anual	Nombramientos del SIA
Actualización de instrumentos archivísticos	La Coordinación de Archivos conjuntamente con los responsables de los archivos de trámite actualizamos los instrumentos de control y consulta archivísticos, los cuales continúan vigentes (Guía Simple de Archivos, Inventarios documentales y Cuadro General de Clasificación Archivística).	100%		La frecuencia de actualización de los instrumentos archivísticos varía según el tipo de instrumento, los cambios normativos y las necesidades de la organización	Cuadro de Clasificación Documental Catálogo de Disposición Documental Guía Simple de Archivos Inventarios
Transferencias primarias.	Convocar a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) para que gestionen la preparación de la transferencia primaria de los expedientes que han concluido su vigencia y plazo de conservación.	100%	Se envió un oficio a todas las Direcciones Generales del Municipio, convocándolas a realizar la transferencia primaria de sus acervos de consulta esporádica	La gestión documental se realiza de manera continua a lo largo del año, conforme a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de	Oficio de solicitud de transferencia documental con inventarios anexos, y oficio de aceptación para su ingreso al archivo de concentración

				Disposición Documental	
Proceder a la valoración secundaria del fondo/documental, con el fin de seleccionar los expedientes que por su potencial valor histórico sean susceptibles de transferencia al archivo histórico	Realizar la valoración documental para definir los criterios de selección de expedientes con valor secundario (o de valor histórico)	50%	Proceso de revisión de inventarios documentales dirigido a la identificación de series aptas para transferencia secundaria	Febrero, Marzo, Abril y Noviembre	Inventarios
Realizar bajas de documentación de comprobación administrativa inmediata	Convocar a las áreas a realizar el proceso de baja de bienes, lo cual incluye: la preparación de la documentación, la formalización del acta y la gestión de su donación	De acuerdo al CADIDO	El proceso se presentará en la sesión del grupo interdisciplinario para su revisión y posterior aprobación mediante votación	Febrero	Oficios y acta de sesión del grupo interdisciplinario
Capacitaciones (AGE)	El aprendizaje continuo y la profesionalización archivística, mediante cursos y talleres en modalidad presencial y/o virtual, para adquirir, actualizar y perfeccionar las competencias, habilidades y conocimientos necesarios. El objetivo es organizar, conservar, administrar y preservar los archivos de manera homogénea y eficaz	100%	Capacitaciones por parte del Archivo General del Estado de Guanajuato y El Consejo del Estado de Guanajuato en Materia de Archivos	Mensual	Constancias
Visitas a las direcciones para revisar el orden de sus archivos por parte de la coordinación de archivos	Consiste en visitar las dependencias para verificar, evaluar y valorar el cumplimiento de la normatividad archivística, así como en emitir recomendaciones de adopción obligatoria para la institución, con el fin de	100%	Entregamos diagnóstico, manuales y recomendaciones de prevención	Todo el año	Formato de Diagnóstico, minutas de trabajo y fotografías

A

	preservar su patrimonio documental				
--	------------------------------------	--	--	--	--

Procesos técnicos del archivo de concentración	Planeación Producción Gestión y trámite Organización Transferencias Disposición de documentos Preservación a largo plazo Valoración	100%	El conjunto de procesos que definen el quehacer archivístico, los cuales se aplican a lo largo de todas las etapas del ciclo documental: desde la creación de los documentos, pasando por su tratamiento y uso, hasta su disposición definitiva mediante la conservación o la eliminación controlada	Todo el año	Formatos de control del archivo de concentración
Conservación de documentos	Consiste en un conjunto de medidas, preventivas y correctivas, destinadas a garantizar la integridad física y el buen estado de los documentos de archivo	100%	La conservación archivística tiene como fin prevenir el deterioro o la pérdida de los documentos. Cuando estos sufren daños que ponen en riesgo su integridad o consulta, se procede a su restauración para asegurar el cumplimiento de sus funciones	Todo el año	Registro de monitoreo de conservación preventiva del depósito documental
Préstamo o consulta de expedientes semiactivos	Facilitar el acceso controlado a los expedientes semiactivos para los servidores públicos	100%		Todo el año	Oficio de solicitud y Formato de vale de préstamo de expedientes

	debidamente autorizados, garantizando la integridad de los documentos custodiados en el archivo de concentración				
--	--	--	--	--	--

NIVEL NORMATIVO

Actividad	Descripción	Estatus	Observaciones	Frecuencia	Evidencia
Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Instalar y formalizar el Grupo Interdisciplinario de Archivos	100%			Acta de instalación
Implementar la estructura funcional del Sistema Institucional de Archivos (SIA) para solicitar el refrendo ante el Registro Nacional de Archivos (RNA)	El refrendo de Registro Nacional (RNA) se realizó conforme al capítulo VI de la Ley General de Archivos	100%	Código de registro MX/823/01072025	Anual	constancia de refrendo emitido por el Registro Nacional de Archivos
Obtener personal de apoyo para las actividades del archivo a través del Programa de servicio social	Solicitar al área de Recursos Humanos realice las acciones conducentes para contar con personal de servicio social.	100%		Febrero a Diciembre	Registro de asistencia y constancia
Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite	Realizar acciones de capacitación en materia de archivo.	100%	Durante el año fiscal 2025, se implementó un programa de capacitación archivística que abarcó al cien por ciento del personal municipal vinculado a la gestión documental	Todo el año	Registros de asistencia y fotografías
Elaborar y validar los Criterios Específicos para la Organización y Conservación de los Archivos de Trámite	Establecer, revisar y validar los lineamientos para la integración, el control y la disposición, con el objetivo de difundirlos e implementarlos	100%	Se entregaron manuales de organización, conservación y lineamiento	Todo el año	Registro de acuse de recibido

			aplicables para los archivos de trámite		
Transferencias primarias recibidas	Procedimiento archivístico que consiste en el traslado controlado y sistemático de expedientes concluidos del archivo de trámite al archivo de concentración.	100%	Consiste en el traslado de documentos de Archivos de Trámite al Archivo General para su conservación preventiva, según los tiempos de retención establecidos	Todo el año	Solicitudes de transferencia por oficio

NIVEL ESTRUCTURAL

Actividad	Descripción	Estatus	Frecuencia	Evidencia
Reacondicionar el Archivo de Concentración	Realizar adecuaciones al edificio que alberga el archivo de concentración, a fin de implementar medidas de seguridad, definir áreas de trabajo y resguardo	Cumplida	Bianual	Formato de conservación preventiva, Fotografías
Contar con equipo de seguridad y prevención de incendios	Realizar las acciones necesarias para contar con equipo de seguridad y prevención de incendio: extintores, señalamientos, detectores de humo, alarma contra incendio	Cumplida	Semestral o conforme se requiera	Órdenes de compra e imágenes
Fumigación de todas las instalaciones del archivo	Implementación del programa de fumigación periódica en las áreas de archivo y ejecutar la limpieza especializada de las cajas en el archivo de concentración, de acuerdo con un calendario establecido y utilizando técnicas aprobadas	100%	Trimestral	Manifestó de fumigación
Capacitación de protección civil	Capacitar a los enlaces, en materia de protección civil, con el fin de auxiliar al personal de archivo en casos de emergencia.	100%	Anual	Constancia

El presente documento constituye el Informe Anual de Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025. Su elaboración estuvo a cargo del Área Coordinadora de Archivos, fue sometido al proceso de aprobación correspondiente y, una vez autorizado, será publicado en el portal electrónico oficial del Municipio de Guanajuato, Guanajuato.



HUGO ALEJANDRO ALCOCER GARCÍA DE LEÓN

Director de Archivo General Municipal
Elaboró



DOCTOR, DANIEL FEDERICO CHOWELL ARENAS

Secretario del H. Ayuntamiento
Autorizó

