



**INFORME ANUAL  
DE  
CUMPLIMIENTO  
DEL PROGRAMA  
ANUAL DE  
DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO  
2023**



## **CONTENIDO:**

**I. Presentación**

**II. Informe de cumplimiento**

**III. Normatividad**



# I. Presentación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2023, contempló acciones para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y otras normativas vigentes en material de archivos, así como aplicar y actualizar instrumentos de control y consulta para poder garantizar la organización y conservación de los archivos de trámite, concentración e histórico.

Con fundamento en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, se elabora el presente informe, conforme a los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, que contempló acciones orientadas básicamente a la organización y control de archivos, con el propósito de dar continuidad a la gestión.



## II. Informe de cumplimiento

Se enumeran las Actividades a realizar conforme establecidos en el Programa Anual 2023

### 1. Designación de los Integrantes del Sistema Integral de Archivos

Se conformó el Sistema Institucional de Archivos con un integrante de cada Secretaría del Municipio de Corregidora, Qro., solicitado mediante oficio.

### 2. Designación de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Se solicitó la designación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos a cada Secretaría del Municipio de Corregidora, Qro., mediante oficio.

### 3. Atender dudas de los responsables de archivo de trámite mediante asesorías.

Durante el año 2023, se brindó asesoría a los responsables de archivo de trámite de las diversas áreas generadoras de archivo, vía telefónica y mediante la aplicación denominada WhatsApp, para atender dudas sobre cualquier tema referente a las capacitaciones otorgadas.

### 4. Capacitación en materia de organización de archivo de trámite

Durante el año 2023, se brindó capacitación al personal involucrado en organización de archivo de trámite, con el objetivo de tener un mejor manejo de las herramientas archivísticas y así mantener un archivo ordenado.

### 5. Capacitación en materia de transferencia Primaria

Durante el año 2023, se brindó capacitación al personal involucrado en tema de transferencia primaria, con el objetivo realizar correctamente la transferencia de cajas al archivo de concentración.



## **6. Realizar la baja documental**

Si bien, la Ley General de Archivo no establece un plazo para llevar a cabo la baja documental correspondiente, se informa ésta aún continúa con dicho proceso, ya que se están realizando acciones tendentes a fin de estar en posibilidades de continuar con dicho trámite y obtener el visto bueno por el Archivo del Estado de Querétaro.

## **7. Adquirir estructura**

Se realizó la ampliación de los “racks” que se tienen para almacenar el archivo de concentración, es decir, se logró sustituir las tarimas de estos, por planchas de metal y madera para aumentar la capacidad de resguardo.

## **8. Resguardar expedientes en el sistema integral de expedientes electrónicos.**

La Dirección Municipal, se encuentra en proceso de actualización, atendiendo a la remisión y volumen de expedientes de archivo remitido por las áreas que integran la presente administración, así como al personal adscrito con que cuenta dicha unidad administrativa para su operatividad.

## **9. Actualizar el reglamento Interno del archivo Municipal de Corregidora**

Se realizó la actualización del Reglamento de Archivo de Corregidora, Querétaro, mismo que fue publicado en la Gaceta Municipal “La Pirámide” No. 12, de fecha 14 de septiembre del 2023.

## **10. Recepción de cajas para transferencia primaria**

Se recibieron las transferencias primarias de los diferentes archivos de trámite las áreas generadoras de información del Municipio de Corregidora, Qro., a las instalaciones del Archivo de Concentración del mismo.

## **11. Modificación y Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.**

Se realizaron trabajos para las modificaciones de ciertas series documentales de nuestro Cuadro General de Clasificación Archivística.



## 12. Modificación y Actualización del Catálogo de Disposición Documental

Una vez realizadas las modificaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística, se realizaron trabajos para las modificaciones de ciertas series documentales de nuestro Catálogo de Disposición Documental.

### III. Normatividad

- Ley General de Archivos.

Con fundamento el artículo 26 de la Ley General de Archivos, que a la letra dice:

***“Artículo 26. 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.”***

(RÚBRICA)

Mtro. Roberto Sosa Pichardo  
Presidente Municipal  
Municipio de Corregidora, Qro.

(RÚBRICA)

Lcda. María Elena Sánchez Trejo  
Secretaria del Ayuntamiento de  
Municipio de Corregidora, Qro.

(RÚBRICA)

Lic. Jorge Alfredo Meré Espinosa  
Director del Archivo Municipal  
de Corregidora, Qro.