



Corregidora
A paso firme.

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024



CONTENIDO:

I. Presentación

II. Informe de cumplimiento

III. Normatividad

IV. Aprobación del Informe Anual



I. Presentación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2024, consideró acciones necesarias 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 y concentración.

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 2024 que contempló acciones enfocadas en la mejora continua orientadas a la organización y control de archivos, con el propósito de dar continuidad a la gestión, enfocándose siempre en la mejora continua mediante la aplicación de dichas acciones, estableciendo actualizaciones en los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental, de los archivos de trámite, concentración.



II. Informe de cumplimiento

Las actividades realizadas para dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Anual 2024 se describen a continuación:

1. RECURSOS.

Sobre los recursos programados y alineados con el presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2024, se dio el cumplimiento de las necesidades del Archivo Municipal. Teniendo el siguiente resultado:

1.1. Recursos Humanos:

Dirección del Archivo Municipal	No. de personas programadas	No. de personas actuales
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE CORREGIDORA, QRO.	1	1
PERSONAL ADSCRITO A DICHA DIRECCIÓN	3	3
TOTAL DEL PERSONAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL	4	4



1.2. Recursos Materiales:

Cantidad	Material Planeado	Estatus de material
1	PAPELERÍA	En existencia
Indefinido	CAJAS DE ARCHIVO	En existencia
6	EQUIPO DE CÓMPUTO	Completo
2	ESCÁNER	Completo
1	ESCALERA	Completo

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

2.1 Inscripción al Registro Nacional de Archivos:

Se realizaron las actividades necesarias para dar cumplimiento con el refrendo anual en el mes de marzo del Acta de inscripción de Archivos al Registro Nacional de Archivos, que se realiza en el portal correspondiente. Obteniendo así la constancia que se anexa a continuación:



Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

Municipio de Corregidora, Querétaro

Archivo de Trámite:

15

Archivo de Concentración:

1

Código de Registro

MX/1259/22032024

Emisión:

2024-03-22



Vigencia:

2025-03-22

2.2 Programa de capacitación en materia de archivos para el personal involucrado en la gestión documental.

Durante el año 2024 se brindaron capacitaciones a todo el personal encargado de generar información, enfatizando la capacitación en temas como protocolos para organización de los archivos de trámite y transferencia primaria, con el objetivo



realizar correctamente el traslado controlado de cajas al archivo de concentración y disminuir las incidencias al momento de la entrega.

De igual manera, aunado a dichas capacitaciones, se brindó asesoría a los responsables de archivo mediante vía telefónica y WhatsApp para cubrir dudas sobre cualquier tema referente a las capacitaciones otorgadas.

2.3 Realizar acciones tendientes a impulsar la baja documental.

Una de las principales acciones a realizar al momento de contemplar una baja documental; es realizar un respaldo digital de la información sujeta a dicha baja. Es por ello que, durante el transcurso del año 2024, realizamos acciones necesarias a fin de digitalizar toda la información que no se encontraba debidamente digitalizada en el archivo de concentración. Dicha información, se encuentra actualmente respaldada en los servidores con los que cuenta la Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración del Municipio de Corregidora, Qro.

2.4 Actualizar instrumentos de control y consulta archivística.

Se realizaron reuniones de trabajos con diferentes áreas del Municipio de Corregidora, con el fin de realizar algunas actualizaciones a nuestro catálogo y



cuadro general de clasificación archivística. Posteriormente se someterán las modificaciones a consideración del Grupo Interdisciplinario.

2.5 Transferencia primaria de expedientes.

Se realizó la transferencia primaria de los diferentes archivos de trámite, al de concentración. Las siguientes Secretarías son las que llevaron a cabo el procedimiento de transferencia primaria durante el 2024.

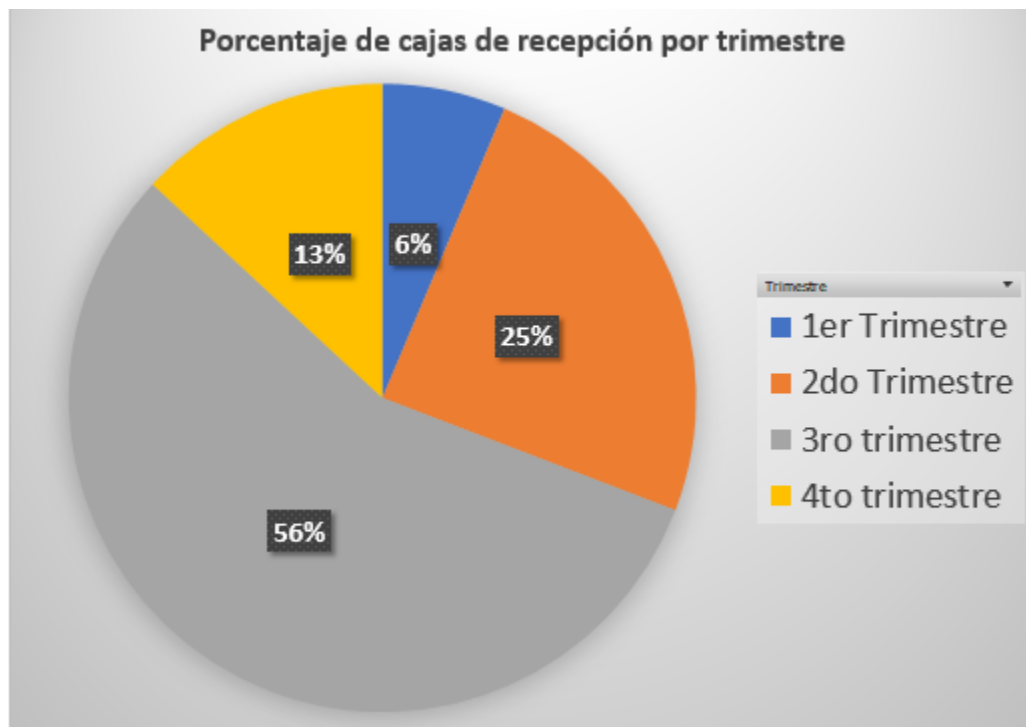
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
SECRETARIA DE MOVILIDAD, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

SECRETARIA DE TESORERIA Y FINANZAS
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
SECRETARIA DE GOBIERNO

Del 100% de las cajas recibidas con documentación de transferencia primaria, se tiene que en cada trimestre del ejercicio Fiscal 2024, la entrada en porcentaje, fue la siguiente:



3. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

3.1 Planificar la comunicación.

El Área Coordinadora de Archivos, llevó a cabo la Coordinación del Sistema Institucional, así como a los Integrantes del Grupo Interdisciplinario

Realizando las siguientes actividades:

3.1.1 Se instalaron las actas de integración en las cuales quedan asignados los responsables de los archivos de trámite, del área de correspondencia, del Titular del Área Coordinadora de Archivos, del Responsable de



Correspondencia, de los Responsables de Archivo de Trámite y del Responsable de Archivo de Concentración.

3.1.2 Se realizaron los oficios para la integración del grupo interdisciplinario.

3.2. Informe Anual de Resultados.

Se publicó el Informe Anual de resultados del Ejercicio 2023 en la página oficial de internet del Municipio de Corregidora, Qro., conforme a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, el cual puede ser consultado en el siguiente link:

- https://corregidora.gob.mx/Documentos/2021-2024/Ley_de_Archivos/Programa_Anual/Informe_anual_PADA_2023.pdf



III. Normatividad

- **LEY GENERAL DE ARCHIVOS.**
- **LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**
- **LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**
- **LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO.**
- **LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE QUERÉTARO.**
- **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO.**
- **REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE CORREGIDORA, QUERÉTARO.**



IV. Aprobación Publicación del Informe Anual

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)

Lic. Josué David Guerrero Trápala
Presidente Municipal de Corregidora, Qro.