



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2025



CONTENIDO:

I. Presentación

II. Informe de cumplimiento

III. Normatividad

IV. Aprobación del Informe Anual



I. Presentación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, consideró acciones necesarias para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y otras normativas aplicables y vigentes en materia de archivo, así como aplicar y actualizar instrumentos de control y consulta para poder garantizar la buena implementación de los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental 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 (PADA) 2025, el cual contempló estrategias a través de acciones encaminadas en la aplicación de los procesos archivísticos correspondientes orientados a atender los lineamientos y leyes que nos rigen; lo anterior, sin dejar atrás la ejecución de acciones enfocadas en la mejora continua encauzadas a la organización y control de archivos, con el propósito de dar seguimiento a su gestión.



II. Informe de cumplimiento

Las actividades ejecutadas para dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, se describen a continuación:

1. RECURSOS.

Sobre los recursos programados y alineados con el presupuesto anual para el Ejercicio Fiscal 2025, se tuvo el siguiente resultado:

1.1 Recursos Humanos: Al contar con una estación de escaneo en las Instalaciones del Archivo Municipal de Corregidora, Qro., se requirió la contratación de personal adicional a lo programado para poder manejar dicha estación y de esta manera llevar acabo las digitalizaciones correspondientes.

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	5
TOTAL, DEL PERSONAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL	4	6



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

Con lo cual, se dio el cumplimiento con las necesidades de la Dirección del Archivo Municipal de Corregidora, Qro., y, en consecuencia, del propio Archivo Municipal de Corregidora, Qro.

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Atendiendo al cronograma de actividades presentado en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, se detalla lo siguiente:



2.1 Inscripción al Registro Nacional de Archivos:

A fin de dar cumplimiento con el refrendo anual al Registro Nacional de Archivos en el mes de marzo del 2025, se realizaron las gestiones correspondientes en el portal implementado para tal efecto por el Archivo General de la Nación, emitiéndose en consecuencia, el Acta de Inscripción de Archivos al Registro Nacional de Archivo en favor del Municipio de Corregidora, Qro., con fecha 12 de marzo del 2025.



Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

Municipio de Corregidora, Querétaro

Archivo de Trámite:

20

Archivo de Concentración:

1

Código de Registro

MX/1259/12032025



Emisión
2025-03-12

Vigencia:
2026-03-12



2.2 Programa de capacitación en materia de archivos para el personal del Municipio de Corregidora, Qro., involucrado en la gestión documental.

Durante el año 2025 se brindaron las capacitaciones a personal encargado de generar información, enfatizando el aprendizaje en temas como protocolos para organización de los archivos de trámite transferencia primaria, con el objetivo de realizar correctamente el traslado controlado de cajas al archivo de concentración y disminuir las incidencias al momento de la entrega.

2.3 Integración del Grupo Interdisciplinario e Integración del Sistema Institucional de Archivos.

Se llevó a cabo la Integración del Grupo Interdisciplinario y la Integración del Sistema Institucional de Archivos, levantándose las actas y recabando las firmas correspondientes.

- Mediante Acta de fecha 23 de junio del 2025, se integró el Grupo Interdisciplinario del Municipio de Corregidora, Qro.
- Mediante Acta de fecha 16 de junio del 2025, se integró el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Corregidora, Qro.



2.4 Realizar acciones tendientes a impulsar la baja documental

Una de las principales acciones a ejecutar al momento de contemplar una baja documental, es realizar un respaldo digital de la información sujeta a la misma. Es por ello que el año 2025, se efectuó la capacitación del personal adscrito a la Dirección del Archivo Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Corregidora, Qro., para el “uso y manejo del escáner, proceso de escaneo, etiquetado de cajas”; y, de esta manera, poder digitalizar los expedientes para su respaldado en el sistema actual implementado para ello y con el que cuenta el Archivo Municipal de Corregidora, Qro. (Archivo de Concentración).

2.5 Actualizar instrumentos de control y consulta archivística.

Se solicitó a las dependencias que integran la presente Administración Pública Municipal de Corregidora, Qro., la remisión de sus listados correspondientes a los tipos de expedientes que generan de acuerdo a sus facultades y atribuciones; lo anterior, fin de llevar acabo el proceso de actualización al catálogo y cuadro general de clasificación y someter las modificaciones correspondientes a consideración del Grupo Interdisciplinario.



Se continuó con la digitalización de los expedientes en las estaciones de escaneo para su posterior carga al sistema implementado para ello, puntualizando que el proceso de digitalización de expedientes es para su consulta de manera digital en el mismo.

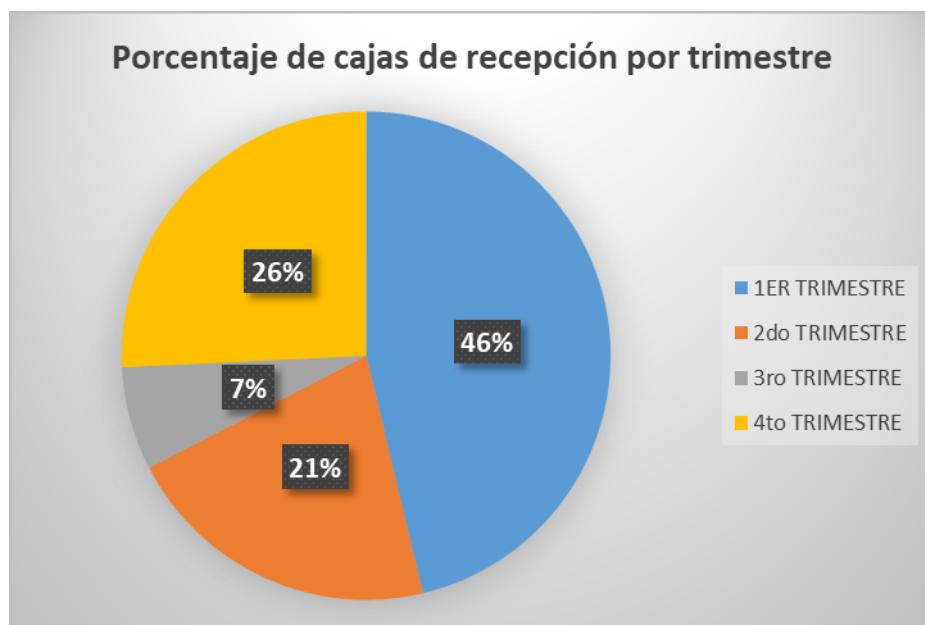
2.6 Transferencia primaria de expedientes.

Se realizó la trasferencia primaria del archivo de trámite de las diversas dependencias que integran la presente Administración Pública Municipal de Corregidora, Qro., al archivo de concentración.

En ese tenor, tenemos que, durante el año 2025, fueron recibidas en la Dirección del Archivo Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Corregidora, Qro., un total de 497 cajas con archivo de trámite de diversas Secretarías de esta entidad municipal, a fin de llevar a cabo el procedimiento de transferencia primaria al archivo de concentración, desglosándose de la siguiente manera:



De donde tenemos que, respecto del 100% de las cajas recibidas, durante el primer trimestre del Ejercicio 2025, se recibió la mayor cantidad de cajas con archivo de trámite para procedimiento de transferencia primaria al archivo de concentración, tal como se desprende a continuación:





3. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

3.1 Planificar la comunicación.

La Dirección del Archivo Municipal de Corregidora, Qro., como el Área Coordinadora de Archivos de la misma, llevó a cabo las siguientes actividades:

3.1.1 Conforme a los artículos 4, fracción XI y 21, de la Ley General de Archivos, mediante Acta de fecha 16 de junio del 2025, se integró el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Corregidora, Qro., designándose al Titular del Área Coordinadora de Archivos, así como a los responsables de las áreas operativas, a saber, de Correspondencia, del Archivo de Trámite de cada dependencia que integra la presente administración pública municipal, y del Archivo de Concentración.

3.1.2. Se giraron los oficios correspondientes para la integración del Grupo Interdisciplinario, formalizándose mediante Acta de fecha 23 de junio del 2025, de conformidad con los artículos 4, fracción XXXV y 50, de la Ley General de Archivos.



3.2 Informe Anual de Resultados.

Se publicó el Informe Anual de resultados del año 2024 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.

3.3 Planificar la gestión de riesgos

Revisando los resultados y haciendo un comparativo con los riesgos considerados para el cumplimiento de Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, observamos que la falta del espacio a propiciado que las ubicaciones de las cajas de archivo ingresadas en la Dirección de Archivo Municipal de Corregidora, Qro., se vean afectadas en su organización por Secretaría, haciendo más confusa pero no imposible su localización dificultando, además, determinar donde serán ubicadas las nuevas cajas de archivo que ingresan a esta dependencia.



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 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.

(RÚBRICA)

Lic. Eduardo Rafael Montoya Bolaños
Secretario del Ayuntamiento
Municipio de Corregidora, Qro.

(RÚBRICA)

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