



Administración 2022 -2025

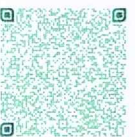
Jalacingo
En Poder para Compartir 2022-2025

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES 2025

“COORDINADORA DE ARCHIVO”

H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ.

29 DE DICIEMBRE DE 2025





PRESENTACIÓN

El presente informe anual de actividades relativo al área Coordinadora de Archivo del H. Ayuntamiento de Jalacingo, Veracruz de Ignacio de la Llave detalla los objetivos alcanzados durante el ejercicio administrativo 2025. Dicho informe tiene como base el contenido desarrollado en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del año anteriormente mencionado.

El objetivo primordial, además de informar los objetivos alcanzados, es cumplir con lo establecido en la Ley General de Archivos, capítulo V, artículo 26, punto en el cual se instituye como obligación, elaborar por parte de los sujetos obligados un informe anual y publicarlo en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente a la ejecución de dicho programa.

Es importante mencionar que, dentro de este informe, además de detallar las actividades que se plasmaron en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025, también se agregan las acciones que se llevaron a cabo con el Grupo Interdisciplinario de Archivos, grupo con el cual se trabaja conjuntamente para emprender una mejor organización en los procesos archivísticos y en cumplimiento de la Ley General de Archivos.

Cabe destacar que los trabajos emprendidos estuvieron orientados siempre a fomentar el trabajo coordinado con todas la Unidades Administrativas que integran al H. Ayuntamiento de Jalacingo, así como de directores y responsables de Archivo de Trámite.

A continuación, se presentan de manera detallada las actividades y acciones que se convirtieron en objetivos alcanzados, explicando a su vez, la razón por la que no se lograron algunos otros.





ACCIONES IMPLEMENTADAS EN EL PADA 2025 Y CUMPLIMIENTO DE ÉSTAS:

| Objetivos | Actividades | Status de cumplimiento |
|---|---|--|
| 1. Trabajo coordinado con cada uno de los responsables de Archivo de Trámite. | Realizar actividades continuas de coordinación en relación de las gestión documental y clasificación archivística con cada uno de los responsables de Archivo de Trámite, así como de los directores de cada una de las Unidades Administrativas para alcanzar los objetivos planteados en el PADA 2025 de manera óptima. | Cumplido. Se realizaron revisiones y visitar periódicas a cada una de las Unidades Administrativas, alcanzando un 98% de cumplimiento. |
| 2. Trabajo colaborativo y coordinado con el Órgano de Control interno para llevar a cabo el proceso de entrega recepción | El último año de la administración establece como necesario el trabajo coordinado con el Órgano de Control Interno, por lo que las reuniones periódicas y activas serán comunes y frecuentes. | Cumplido. Se realizaron reuniones generales, así como de manera personalizada a cada una de las Unidades Administrativas cumpliendo con un 100% de lo establecido. |
| 3. El Grupo Interdisciplinario como ente de apoyo a la Coordinadora de Archivo realizará reuniones ordinarias, por lo que el área Coordinadora deberá convocar a reuniones de trabajo, tal como lo establece el artículo 51, de la Ley General de Archivos. | Realizar reuniones ordinarias y extraordinarias, tal como lo marca la Ley General de Archivos convocando en tiempo y forma a cada una de éstas, obteniendo como resultado actas del grupo interdisciplinario que establecen acuerdos. | Cumplido Se llevaron a cabo reuniones ordinarias y extraordinarias, teniendo así un cumplimiento del 100%. |





| Objetivos | Actividades | Status de cumplimiento |
|--|--|--|
| 4. Realizar las solicitudes pertinentes para lograr capacitaciones ante el Archivo General del Estado, sino a todos los responsables de Archivo de Trámite, si a la Coordinadora de Archivo, de Concentración e Histórico | Solicitar ante el Archivo General de Estado capacitaciones para responsables o coordinara de archivo, esto con el fin de disipar dudas y llevar a cabo una mejor gestión de los archivos documentales de cada una de las Unidades Administrativas. | Cumplido. Se mantuvo siempre contacto con dos asesores técnicos del Archivo General del Estado, sin embargo no se lograron las capacitaciones directas con cada uno de los responsables de los archivos de trámite, por lo que se logró el 70% del objetivo. |
| 5. Seguir implementando visitas a cada una de las áreas y a los Responsables de Archivo de Trámite para aplicación correcta de los Instrumentos de Control Archivístico | Explicación de llenado de formatos de entrega a recepción, así como seguir pendiente del llenado de caratulas, lomos, inventarios, fichas de valoración documental y foliado de expedientes. | Cumplido Se llevaron a cabo dichas actividades de acuerdo a lo establecido en el PADA, se logro un 99%. |
| 6. Llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental de cada una de las Unidades Administrativas y las series que éstas aplican, esto con el fin de facilitar la identificación de los valores documentales y dar soporte al Catálogo de Disposición Documental. | Seguir trabajando con cada una de las Unidades Administrativas para la elaboración de Fichas de Valoración Documental. | Cumplido Se siguió solicitando las fichas a las diferentes unidades administrativas. Se logró un porcentaje de 55% |
| 7. Trabajo coordinado entre Oficialía de Partes y Secretaría del Ayuntamiento con el objetivo de lograr la funcionalidad funcionalidad de Oficialía. | Seguir trabajando de manera coordinada con la unidad de correspondencia para poder llevar un registro óptimo de la documentación que llega interna y externamente a este H. Ayuntamiento. | Cumplido Se llevó a cabo un trabajo coordinado con el área de Correspondencia y Secretaría del Ayuntamiento, 100% |





| Objetivos | Actividades | Status de cumplimiento |
|--|---|---|
| 8. Realizar transferencias secundarias, por lo que contar con un espacio adecuado sigue siendo de vital importancia y una de las acciones prioritarias del ejercicio 2025 que se buscan consumir. | Gestionar transferencias secundarias para optimizar el espacio de Archivo de Concentración. | No cumplido. No se llevaron a cabo transferencias secundarias, debido a que no hubo una adecuación de la infraestructura del Archivo Histórico, así como del Archivo de Concentración. 0% |
| 9. Ejecución de acciones de depuración que den paso a bajas documentales de expedientes y documentos que han cumplido con vigencias documentales o que los Instrumentos marquen como innecesarios o nulos en materia de archivación. | Expurgar el archivo histórico para detectar los documentos que son susceptibles de baja documental, ya sea por vigencia documental o por el contenido de éstos. | Cumplido Se llevaron a cabo dos bajas documentales de las unidades administrativas de secretaría, así como de Tesorería municipal. Cumplido al 100% |
| 10. Elaboración de inventarios de los expedientes contenidos en los archivos de Concentración e Histórico, esto con el fin de tener un control y registro de qué información se tiene en estos acervos. | Seguir gestionando con cada una de las unidades administrativas y sus responsables de archivo de trámite la elaboración de inventarios documentales del ejercicio administrativo 2025 | No cumplido Este objetivo se logro al 45%, ya que menos de la mitad de las unidades administrativas entregaron inventarios documentales del ejercicio administrativo 2025. |
| 11. Registro de nuestros archivos ante el Registro Nacional de Archivo. | Registrar en tiempo y forma los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico ante el Registro Nacional de Archivos. | Cumplido Cumplido al 100%, teniendo vigencia el registro al 25 de abril de 2026. |







Se elaboró el presente informe de actividades con base a las actividades planteadas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico ejercicio 2025.

JALACINGO, VER A 29 DE DICIEMBRE DE 2025

ELABORÓ



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
COORDINACIÓN DE ARCHIVO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022-2025
JALACINGO, VER.

L.H. MIRIAN HERNÁNDEZ CÓRDOVA
ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO

