

**MUNICIPIO DE PURÍSIMA DEL RINCÓN,
ESTADO DE GUANAJUATO.**



**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO
DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA) 2025**

**LIC. JUAN FRANCISCO ESCAREÑO ALONSO
COORDINADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO., ENERO DEL 2026

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

❖ PRESENTACIÓN:

El presente documento tiene la finalidad de dar cumplimiento al **Artículo 26** de la **Ley General de Archivos**, y el **Artículo 27** de la **Ley de Archivos del Estado de Guanajuato**.

El **Archivo Municipal de Purísima del Rincón**, presenta su **Informe anual del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025**.

❖ PRIMERO:

En la ciudad de Purísima del Rincón, estado de Guanajuato, en el mes de enero del año 2025 el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, fue revisado por el Maestro Roberto García Urbano; Presidente Municipal de Purísima del Rincón, por la Licenciada Verónica Ivette Gómez Becerra, Secretaria del Honorable Ayuntamiento de Purísima del Rincón y, por el Licenciado Juan Francisco Escareño Alonso, Coordinador del Archivo Municipal de Purísima del Rincón, cuyo objetivo general establece consolidar la gestión documental y administración de archivos de las respectivas instancias operativas del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y establecer las bases de operación del Grupo Interdisciplinario, de esta forma, dar atención a las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y el Reglamento de Archivo Municipal de Purísima del Rincón, Gto.

❖ SEGUNDO:

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 fueron previstos los objetivos (generales, específicos y final), la planeación (requisitos, alcance, entregables y actividades), cronograma de actividades, reporte de avances y control de cambios, mismos que son necesarios estar dentro del documento citado para su debida aplicación y cumplimiento normativo.

❖ **TERCERO:**

Una vez concluido el ejercicio 2025, con fundamento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, en el siguiente documento se presentan los resultados en atención a las metas y actividades realizadas durante el ejercicio 2025:

NIVEL ESTRUCTURAL

ACTIVIDAD	OBJETIVO	META	ESTATUS	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
Limpieza de las salas de archivo.	Mantener las salas donde se ubican los acervos documentales en óptimas condiciones para su durabilidad.	Tener las salas y espacios de los acervos documentales limpios, organizados, clasificados, para su mejor manejo, conservación, y así evitar la infección por hongos y plagas.	Cumplida	Cada dos o tres semanas se realiza la adecuada limpieza de las salas donde se encuentra el acervo documental, retirando el polvo de las cajas y estanterías, barriendo el piso y posteriormente trapearlo solo con agua.	Expediente de solicitud de compra y pago del material de limpieza que se requiere. Bitacora donde se registra cada que se limpian las salas.
Contar con equipo de seguridad y prevención de incendios.	El personal de la Coordinación cuente con el conocimiento indispensable para saber actuar en caso de incendios	Estar siempre preparados con herramientas y protección para actuar en caso de siniestros.	Cumplida	Se solicitó apoyo a Protección Civil para la donación de tres extintores, los cuales fueron donados en el mes de julio y colocados; uno en la oficina y los otros dos en cada sala del acervo documental, también se recibió capacitación por parte del personal de PC de cómo utilizar los extintores y actuar en caso de un incendio.	Solicitud donde se pide la donación de los extintores. Oficio donde se hace la entrega y donación de los extintores. Fotografías.

Fumigación en las instalaciones donde se ubican las oficinas y salas del acervo documental.	Evitar la propagación de plagas como hongos y/o roedores que dañen o destruyan el acervo documental.	Hacer fumigaciones cada semestre para mantener en óptimas condiciones las salas de los acervos documentales.	Cumplida	Cada semestre se realiza fumigación a todas las instalaciones en donde se ubica la Coordinación del Archivo Histórico.	Expediente de solicitud de servicio y pago.
Comprar insumos para la Coordinación del Archivo Municipal	Contar con las herramientas, papelería, materiales y demás artículos indispensables para la ejecución de las funciones de la Coordinación.	Tener cajas de cartón tipo portafolio para seguir administrando en tiempo y forma a las Dependencias que lo requiera. Llevar un control y buen manejo de los insumos, herramientas, toners para que estos puedan ser utilizados durante todo el ejercicio fiscal correspondiente.	Cumplida	Se compraron cajas de cartón tipo portafolio para suministrarlas a los Responsables del Archivo de Trámite, de igual forma se compro papelería como: hojas blancas, tóner, lapices, plumas, hilo cañamo y todo lo necesario para la adecuada ejecución de las actividades de esta Coordinación.	Solicitud de cajas por parte de las Dependencias para ser utilizadas en el archivo de trámite. Expediente de solicitud de compra de las cajas y papelería, así como el pago correspondiente.
Solicitar apoyo para la colocación de mosqueteros en las ventanas de las salas donde se encuentra el acervo documental.	Seguir manteniendo en óptimas y adecuadas condiciones las salas donde se ubican los acervos documentales, asegurando así su conservación.	Que cada sala cuente con el o los mosqueteros necesarios para su adecuada ventilación, sin poner en riesgo la pérdida de expedientes.	Cumplida	Se solicitó al Director de Casa de la Cultura el apoyo para la instalación de los mosqueteros en las ventanas de las salas de los acervos, esto con el fin de mantener ventilados dichos espacios.	Solicitud de apoyo donde se pide la instalación de los mosqueteros. Fotografías del antes y después.
Cubrir grietas en paredes.	Que las paredes de las salas donde se encuentran los acervos documentales se encuentren sin grietas, enjarrados, el piso sea	Dar cumplimiento a la normativa y lineamientos donde especifican las características de los inmuebles en donde se resguarden los acervos	Cumplida	Se solicitó apoyo al Director de Obras Públicas para que realizara los trabajos necesarios para cubrir una grieta ubicada en una de	Solicitud de apoyo donde se solicita tapen la grieta.

	firme y no pasen tuberías de drenaje o agua.	para su adecuado manejo y conservación, evitando así el deterioro de los expedientes.		las salas.	Fotografías del antes y después.
Adquirir un termohigrómetro.	Contar con el equipo necesario para el monitoreo de la temperatura y humedad.	Realizar el registro diario tanto de la temperatura y humedad en las salas para llevar un buen control en la conservación de los expedientes.	Cumplida	En el mes de septiembre se realizó la compra de un termohigrómetro.	Pago por la compra del termohigrómetro. Bitácora donde se realiza el registro de la temperatura y la humedad.

NIVEL DOCUMENTAL

ACTIVIDAD	OBJETIVO	META	ESTATUS	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
Actualización de los Responsables del Archivo de Trámite.	Que cada dependencia de la Administración Pública, cuente con un Responsable de Archivo de Trámite, para dar cumplimiento a la norma.	Tener un Responsable de Archivo de Trámite en cada dependencia de la Administración Pública, para ser capacitado y se encargue de tener el archivo de acuerdo a la normatividad.	Cumplida	Se solicitó mediante oficio a todos los titulares de las dependencias la asignación de un personal para el cargo de Responsable del Archivo de Trámite.	Nombramiento por oficio emitidos por los titulares de las áreas, contando con un total de 43 Responsables de Archivo.
Realizar y vigilar las transferencias del Archivo de Trámite al de Concentración.	Dar cumplimiento a la normativa con la realización de transferencias primarias.	Lograr realizar una transferencia primaria por cada dependencia durante el trienio de la administración.	Sin cumplir	Esta actividad; hasta el momento, no se ha podido ejecutar, debido a que el Archivo Municipal no cuenta con el espacio necesario para el resguardo de dicha información, por tanto cada área administrativa cuenta con su archivo de trámite y de	Fotografías donde se muestra el cupo completo de las salas del Archivo Municipal.

				concentración.	
Depurar el archivo de concentración.	Realizar de acuerdo a la normativa la correcta depuración de los expedientes o en su caso relializar la transferencia secundaria.	Lograr realizar una depuración o transferencia secundaria durante el trienio de la administración, de acuerdo a los plazos de conservación establecidos en las fichas técnicas.	Sin cumplir	Debido a la falta de personal no se ha podido realizar esta actividad en el tiempo y forma establecidos.	Plantilla del personal adscrito a la Coordinación del Archivo Municipal.
Dar seguimiento en la estandarización de expedientes.	Que los expedientes de los acerbos documentales que se encuentran a resguardo de la Coordinación del Archivo Municipal; así como los archivos de trámite cuenten con una clasificación, estructura, nomenclatura, orden, almacenamiento y digitalización conforme a la normativa.	Capacitar a los titulares de las dependencias en conjunto con sus Responsables de Archivo de Trámite para que cuenten con el conocimiento necesario en cuestión a la materia archivística.	Trabajando en las capacitaciones	Se han brindando capacitaciones presenciales y virtuales a los Responsables del Archivo de Trámite. De igual manera se ha brindando acompañamiento a las oficinas que lo requieren para disipar sus dudas en la clasificación y resguardo de expedientes.	Oficios donde se extiende la invitación a las capacitaciones. Listas de asistencia. Fotografías.
Capacitar al personal del archivo.	El personal adscrito a la Coordinación del Archivo Municipal se encuentre capacitado y cuente con el conocimiento en materia de la archivística.	El personal del Archivo Municipal tome tanto virtual como presencial las capacitaciones, asesorías, talleres y conferencias necesarios para su continua actualización y preparación en materia archivística y normatividad aplicable.	Cumplida	El personal tomo las capacitaciones, asesorías, talleres y conferencias que se describen a continuación: 1.- Programa Anual de Formación en Gestión Documental y Administración de Archivos 2025 , impartida de manera virtual por personal del Archivo	Listas de asistencia Constancias o reconocimientos de la participación Material de capacitación

				General del Estado, donde se impartieron 21 temas durante el periodo de febrero a noviembre. 2.- Asesorías Técnicas en materia archivística 2025, impartida de manera virtual por personal del Archivo General del Estado, donde se expusieron 11 temas durante el periodo de junio a septiembre. 3.- Asesoría “Cumplimiento de obligaciones archivísticas”, impartida de manera virtual por	
--	--	--	--	---	--

Juntas del consejo en materia de archivos(haciendo presencia para brindar el apoyo y reafirmar la importancia de los archivos, ademas de interactuar con otros colegas y poder aportar e implementar estrategias nuevas)

CUARTO:

Con la presentación de los anteriores resultados se tiene por concluido y cerrado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2025. Ello para los efectos a que haya lugar.