

## INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO ARCHIVÍSTICO DE PADA 2025.

Con la finalidad de dar cumplimiento al Art. 26 de la Ley General de Archivos, el Archivo General Municipal de Cortazar, Gto., presenta su Informe Anual de Cumplimiento del Programa, del Programa Anual de Cumplimiento, del Programa de Desarrollo Archivístico.

### INFORME:

Por lo anterior se agrega el cronograma de Actividades con logros, avances y campos realizados.

Nivel estructural.				
Actividad	Descripción	Estatus	Frecuencia	Evidencia
Reacondicionar la Unidad de Archivo.	Tener la infraestructura y el espacio adecuado para el resguardo de la documentación.	Cumplida. Se pintaron varias paredes de la unidad de archivo municipal.	Anual.	Fotografías.
Contar con equipo de seguridad.	Tener el equipo adecuado de seguridad y prevención de incendios.	Cumplida. Se cuenta con extintores en la Unidad de Archivo Municipal como medida de prevención de incendios.	Anual.	Fotografías.

Contar con la herramienta necesaria para realización del trabajo archivístico.	Solicitar la compra de herramienta necesaria para el trabajo archivístico, así como los insumos necesarios como cajas, carpetas, etc.	Cumplida. Se mantiene todo lo necesario en el Archivo Municipal para realizar las actividades en la materia.	Semestral.	Fotografías.
--	---	---	------------	--------------

Nivel documental.					
Actividad	Descripción	Estatus	Frecuencia	Evidencia	Observaciones.
Revisión de cajas con archivo para comprobar el cumplimiento de su plazo de conservación.	Durante todo el mes se realiza la verificación de los plazos de conservación de la documentación.	Cumplida.	Durante todo el mes.	Reportes.	S/O.
Elaboración de inventario de archivo.	Realización trimestral de inventario archivístico.	Cumplida.	Trimestral.	Carga en página web del municipio.	S/O.
Conservación de documentación.	Conjunto de medidas para el adecuado resguardo y cuidado de los documentos.	Cumplida.	Durante todo el mes.	Fotografías y oficio.	S/O.
Préstamo o consulta de los expedientes semiactivos en resguardo.	Administración de los expedientes que se encuentran en fase semiactiva a fin de que se permita a los servidores	Cumplida.	Todo el año.	Oficio.	S/O.

	públicos la consulta de dichos expedientes.				
Elaboración del Programa Anual de desarrollo Archivístico.	Desarrollo del Programa con el que el Archivo General desarrollará su trabajo.	Cumplida.	Anual.	Carga en el portal del municipio.	S/O.
Recepción de la documentación de las diferentes áreas municipales.	Revisar que la documentación recibida cumpla con los criterios necesarios para su resguardo.	Cumplida.	Durante todo el año.	Oficio, anexo o inventario.	S/O.
Organización de la documentación en estantes.	Organizar de manera estratégica la documentación bajo resguardo.	Cumplida.	Durante todo el año.	Fotografías.	S/O.
Mantenimiento de la documentación bajo resguardo.	Limpieza y mantenimiento necesario a las cajas con documentación bajo resguardo.	Cumplida.	Durante todo el año.	Fotografías.	S/O.