

# INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO PADA 2023

## PRESENTACION

Con la finalidad de dar cumplimiento al art. 27 de la Ley General de Archivos, el Archivo General Municipal de Cortazar, Guanajuato; presenta su Informe Anual de Cumplimiento del Programa del Programa Anual de Cumplimiento del Programa de Desarrollo Archivístico PADA 2023.

## INFORME

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

### NIVEL ESTRUCTURAL

Actividad	Descripción	Estatus	Frecuencia	Evidencia
Reacondicionar el Archivo de Concentración.	Realizar adecuaciones al edificio que alberga el archivo de concentración, a fin de implementar medidas de seguridad, definir áreas de trabajo y resguardo.	Cumplida	Bianual	Fotografías
Contar con equipo de seguridad y prevención de incendios.	Realizar las acciones necesarias para contar con equipo de seguridad y prevención de incendio: extintores, señalamientos, detectores de humo, alarma contra incendio.	Cumplida	Bianual	Órdenes de compra e imágenes
Solicitar la fumigación en los inmuebles donde se resguardan archivos.	Generar acciones para fumigación periódica en áreas de archivo. Y realizar limpieza a las cajas en el archivo de concentración, conforme calendario y técnica especializada.	Cumplida	Trimestral	Constancia
Brindar capacitación en protección civil.	Capacitar a los enlaces, en materia de protección civil, con el fin de auxiliar al personal de archivo en casos de emergencia.	Cumplida	Anual	Constancia
Comprar insumos para el archivo de concentración	Comprar: cajas de cartón, cinta adhesiva, marcadores, cordón de algodón.	Cumplida	Bianual	Orden de compra
Comprar herramientas de trabajo para el archivo de concentración.	Solicitar la compra de escaleras de plataforma para archivo y carros transportadores de cajas de archivo.	Cumplida	Anual	Orden de compra
Comprar equipo de seguridad y protección.	Solicitar la compra de guantes de nitrilo, batas, lentes de protección, fajas y cubrebocas.	Cumplida	Bianual	Orden de compra

### NIVEL DOCUMENTAL

Actividad	Descripción	Estatus	Observaciones	Frecuencia	Evidencia
Transferencias primarias.	Realizar la convocatoria a los responsables de archivo de tramite (RAT) a fin de que se realicen las gestiones para preparar las transferencias primarias de expedientes que concluyeron su vigencia y plazo de conservación	Cumplida	Se envió oficio de convocatoria para realizar sus transferencias primarias de sus acervos que son esporádicamente consultados, a todas las direcciones generales de la Administración Municipal	Todo el año	Oficio de solicitud e inventarios documentales

Elaborar Inventarios de Archivo de Trámite	Solicitar a las Unidades Administrativas elaboren y entreguen trimestralmente los inventarios	Cumplida	4to. Trimestre	4to. Trimestre	Inventarios
Elaborar la Guía Simple de Archivo Documental.	Solicitar a los responsables de archivo de trámite información para su elaboración.	Cumplida.	3er. Trimestre	Anual	Capacitación y guías simples
Elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental	Realizar el levantamiento de información mediante entrevistas y requisitar las Fichas una vez que el grupo interdisciplinario apruebe el formato.	Con avance	Se realizó el levantamiento de información a través de cuestionarios, y se realizaron mesas de trabajo con los responsables de archivo de trámite (RAT).	El periodo de guarda en Archivo de Concentración es el tiempo que se conserva precautoriamente en las instalaciones del Archivo General	La elaboración de las propias fichas
Elaborar la propuesta de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).	Elaborar una propuesta de Cuadro en conjunto con las áreas productoras, una vez que se cuente con la definición de series y sus códigos, se formalizará la versión final se presentará ante el grupo interdisciplinario	Cumplida	Se realizó la propuesta de parte de la coordinación de archivos para revisión de los responsables de archivo de trámite (RAT) y áreas generadoras, con la finalidad de obtener el proyecto final de Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).	Anual	Listas de asistencia a capacitación
Conservación de documentos	Consiste en un conjunto de medidas para asegurar el buen estado de los documentos. Y medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.	Cumplida.	La conservación implica evitar el deterioro o destrucción de los archivos, incluso restaurándolos si han sufrido daños que les impidan o pongan en riesgo el cumplimiento de sus funciones	Todo el año	Registro de monitoreo de conservación preventiva del depósito documental
Préstamo o consulta de expedientes semiactivos	Administrar los expedientes que se encuentran en su fase semiactiva, a fin de que se permita a los servidores públicos, previamente autorizados, el acceso a los expedientes transferidos y resguardados en el archivo de concentración	Cumplida	Atender oportunamente las solicitudes de préstamo de documentos y/o de consulta de expedientes resguardados en el archivo de concentración	Todo el año	Oficio de solicitud y Formato de vale de préstamo de expedientes