



INFORME DE
RESULTADOS DE PADA

2024

CORDINACIÓN DE ARCHIVO
MUNICIPAL

INDICE

1 PRESENTACIÓN	2
2 OBJETIVOS DEL PADA 2024.....	3
2.1 Objetivo general	3
2.2 Objetivos específicos	3
3 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2024.....	4
4 RESULTADOS Y EVIDENCIA POR ACTIVIDAD	5
5 RESUMEN DE PRIORIDADES POR ATENDER EN EL PRÓXIMO AÑO DE EJERCICIO	10
6 CONSIDERACIONES GENERALES	10

1 PRESENTACIÓN

El presente documento tiene como objeto mostrar el cumplimiento de las actividades que se establecieron a desarrollar en materia archivística respecto al año anterior 2024, con el fin de actualizar y mejorar dichos servicios documentales y archivísticos.

En este sentido el municipio de Zempoala, consciente de su papel y de las expectativas de su comunidad, se ha comprometido a cumplir con las normativas establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Esto incluye la obligación de documentar todos los actos derivados de sus funciones y de preservar esos documentos en archivos actualizados. De esta manera, se busca traducir en acciones concretas el principio de preservación de los documentos de archivo, asegurando así la transparencia y la rendición de cuentas en el ejercicio de sus funciones, compromiso adquirido en la administración municipal 2024 – 2027.

2 OBJETIVOS DEL PADA 2024

2.1 Objetivo general

Diseñar políticas de gestión documental del Ayuntamiento y velar por su implementación y control.

2.2 Objetivos específicos

- Proponer al Ayuntamiento las bases para el establecimiento de la política archivística y de gestión documental del ente la población.
- Facilitar el cumplimiento de la obligación legal de conservar su patrimonio documental, favoreciendo así mismo su difusión.
- Contribuir a la eficiencia, eficacia y transparencia de la actividad administrativa, facilitando el control de la producción documental y la recuperación ágil de los documentos necesarios para la toma de decisiones.
- Impulsar la implantación de un sistema de gestión documental común y homogénea para todo el Ayuntamiento y el establecimiento del Sistema Institucional de Archivo, en el marco de un sistema de gestión de la calidad.
- Orientar, asesorar y hacer seguimiento a los procesos de organización documental llevados a cabo en cada archivo de trámite del Ayuntamiento, para asegurar la conservación, veracidad e integridad de la documentación y de la información contenida.
- Generar los instrumentos de control y consulta necesarios para que las áreas del Ayuntamiento puedan cumplir con sus periodos y plazos de conservación documental, realizar sus transferencias primarias y, en su caso, el archivo de concentración, las transferencias secundarias o la baja documental en los términos de la legislación vigente.

3 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2024

ACTIVIDAD	MES											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Cuadro General de Clasificación Archivística 2021												
Catálogo de Disposición Documental												
Direcciones de la Administración Pública Municipal capacitada de los instrumentos de control												
Proceso de solicitud de dictamen de baja documental y/o transferencia secundaria.												

4 RESULTADOS Y EVIDENCIA POR ACTIVIDAD

Fotos de cómo se recibe el Archivo







Fotos de cómo se encuentra ahora el Archivo





5 RESUMEN DE PRIORIDADES POR ATENDER EN EL PRÓXIMO AÑO DE EJERCICIO

- Incrementar la ponderación de cumplimiento de la cedula de resultados de la auditoría de archivo.
- Realzar el proceso correspondiente de baja documental que se tiene en nuestro archivo anterior a la ley.

6 CONSIDERACIONES GENERALES

El municipio de Zempoala en la administración 2024-2027 tiene el compromiso de implementar políticas públicas efectivas las cuales se llevarán a cabo en colaboración entre las diferentes áreas administrativas que conforman el sujeto obligado para alinearse con el Plan Municipal de Desarrollo, bajo este sentido se busca establecer estrategias que no solo cumplan con los estándares necesarios, sino que también aseguren una gestión adecuada de los archivos. Esto es fundamental para garantizar que la información esté disponible y accesible, lo que a su vez facilita la transparencia y la rendición de cuentas en la administración pública.



L.C.E GUILLERMO GEHOVANI MARTÍNEZ MARTÍNEZ
COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVO



PROF. FRANCISCO SINHUÉ RAMÍREZ OVIEDO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ZEMPOALA HIDALGO