

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES

ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL

ENERO - 03 de DICIEMBRE 2025



ATENTAMENTE

Zapotlanejo, Jalisco a 03 de Diciembre del 2025.

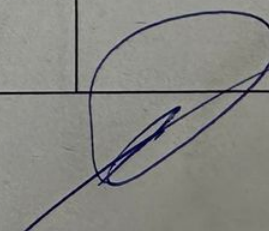
LIC. HIST. MANUEL MORALES

PLASCENCIA

JEFE DEL ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL

PROYECTO	METAS	AVANCES	PERIODO DE REALISACION		OBSERVACIONES
		Porcentaje	Programado	Realizado	
1	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, 2024.	100%	ENERO	✓	se presento el programa anual al Comité de Valoración y Disposición Documental del Municipio de Zapotlanejo, para su aprobación.
2	Comité de Valoración y Disposición Documental	100%	MARZO	✓	Se aprovo en acuerdo celebrado.
3	Registro Federal del Archivo Historico Municipal de Zapotlanejo.	100%	FEBRERO	✓	En el mes de febrero del presente año se realizaron los tramites ante autoridades federales y el AGN, con el proposito de conservar la vigencia del registro ante instancias del gobierno federal.
	3.3 Capacitar en gestión documental a los trabajadores de las delegaciones del municipio de Zapotlanejo.	100%	ENERO-DICIEMBRE	✓	En los meses de julio- noviembre , se realizaron cursos de capacitacion en materia archivística para los servidores publicos de las diferentes oficinas administrativas de las delegaciones del municipio.
4	Actualisacion e implementacion de instrumentos de control archivístico.	100%	ENERO-DICIEMBRE	✓	en octubre- noviembre del presente año se solicito a las delegaciones municipales el cumplimiento de las obligaciones en materia archivística.
	4.2 Actualizar la guía simple de Archivos.	100%	ENERO-DICIEMBRE	✓	Se estan ordenando los inventario de los distintos ramos que conforman el Archivo de Concentración.
	4.3 Actualización Inventario de Documentos.	80%	ENERO-DICIEMBRE		Hasta el presente mes siguen los trabajos de inventario documental
5	Inventario del fondo histórico.	80%	ENERO-SEPTIEMBRE		Continuan los trabajos de inventario que comprende el fondo historico.

		5.2 limpieza, ordenamiento de cajas y expedientes en anaqueles del Ramo Histórico.	90%	ENERO-SEPTIEMBRE		Se estan realizando trabajos de acomodo y limpieza de documentos.
		5.3 Catalogación y clasificación e inventario de expedientes nuevos.	80%	ENERO-SEPTIEMBRE		Se pretende actualizar los inventario que comprende el fondo historico.
6	Mejoras materiales y de infraestructura.	6.1 Solicitud de mejora ante las autoridades Municipales para la creación de una nueva área de resguardo de fondos documentales, de acuerdo a los parámetros y lineamientos que marca la ley.	100%	ENERO-DICIEMBRE	✓	Se trasladaron 139 cajas de archivo Sabas Carrillo a la bodega ubicada en el centro comercial "Grupo de los cien".
		6.1 Propuesta para la creación de una nueva área de resguardo documental para el Archivo Histórico Municipal.	100%	ENERO-DICIEMBRE	✓	Se cuenta con una nueva area de 120 metros cuadrados.
		6.2 Mejoras y adecuaciones del área de resguardo de fondos documentales de la bodega de la SAGARPA.	100%	ENERO-DICIEMBRE	✓	Se trasladaron los fondos documentales de la bodega del area de SAGARPA a una nueva bodega ubicada en el centro comercial "Grupo de los cien".
		6.3 Digitalización de documentos y expedientes, fondos documentales.	80%	ENERO-DICIEMBRE		A partir del 10 de julio y hasta el presente mes de diciembre, con apoyo de equipo de digitalizacion, se estan digitalizando los fondos documentales de los años de 2015-2021. Los fondos que se estan trabajando son las siguientes: SINDICATURA y COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CIUDAD. En cuanto los trabajos de escaneo de la SINDICATURA comprenden lo siguiente: 4 CUATRO CAJAS PRIMERA; Diecisiete 17 carpetas. SEGUNDA; Ochenta 80 carpetas. TERCERA; Sesenta y cuatro 64 carpetas. CUARTA; Cuarenta y seis 46 carpetas.



		6.4 Digitalización de documentos y expedientes .				Así también los avances de digitalización de la COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CIUDAD, en su área de licencias es lo siguiente: 63 SESENTA Y TRES CAJAS Entre ellas contienen 6 LEGAJOS en promedio por caja con un aproximado de 850 hojas cada una de ellas. Como también ochenta 80 CARPETAS en promedio por caja, 55 hojas. Toda vez,, que se han DIGITALIZADO un aproximado de 300,000 trecientas mil hojas hasta el cierre de hoy.
7	Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística.	7.1 Sesionar por lo menos una vez al año según marca la Ley Federal de Archivos	100%	MARZO, AGOSTO		
		7.4 Aprobación para depuración de información documental cuya vigencia y análisis lo permita.	100%	ENERO-DICIEMBRE	✓	
8	Medidas preventivas para la preservación de los fondos documentales.	8.2 Establecer las medidas necesarias para la conservación y preservación del patrimonio documental. • -Evitar el transportar los documentos a mano. • -Mantener cerradas puertas y las ventanas. • -Eliminar el uso de sustancias toxicas, basura, objetos etc. • -Hacer visitas de inspección periódicas a las áreas de almacenamiento. • -Asegurar la limpieza de Las áreas de resguardo de los fondos documentales. • - Limpieza personal. sudor y grasa de las manos de personal y usuarios.	100%	ENERO-DICIEMBRE	✓	
		8.3 facilitar el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos por parte de los sujetos obligados de la Ley en la materia, y otorgar certeza en la búsqueda de la información que requiere el ciudadano	100%	ENERO-DICIEMBRE	✓	

9	Servicios de préstamo, consulta y solicitudes de información de los diferentes fondos documentales.	9.1 Préstamo, consulta de información de los diferentes ramos y asuntos de fondos documentales a las distintas dependencias municipales y público en general.	100%	ENERO-DICIEMBRE	✓	
		9.2 Servicio de préstamo y consulta y solicitudes de información de los diferentes fondos documentales.	100%	ENERO-DICIEMBRE	✓	
		9.3 Resguardo de archivos administrativos y de trámite.	90%	ENERO-DICIEMBRE		Hasta la presente fecha se están recibiendo documentación de las oficinas administrativas.
10	Resguardo de archivos administrativos y de trámite.	10.1 Envío y recepción de información documental para su resguardo.	90%	ENERO-DICIEMBRE		Hasta la presente fecha se están recibiendo documentación de las oficinas administrativas.
		10.2 transferencias primarias y secundarias.	90%	ENERO-DICIEMBRE		Hasta la presente fecha se están recibiendo documentación de las oficinas administrativas.
11	Transferencias primarias y secundarias	11.1 Transferencias primarias realizadas en enero-diciembre del presente año.	100%	ENERO-DICIEMBRE	✓	No se han realizado transferencias secundarias.
		11.2 Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental: 49 cajas; Juzgado Municipal 4 cajas; Sindicatura: 10 cajas; Participación Ciudadana: 5 cajas; Registro Civil: 29, Tesorería: 30 cajas.	100%	ENERO-DICIEMBRE	✓	No se han realizado transferencias secundarias.
12	Solicitud de información	12.1 Solicitudes de información de las coordinaciones, delegaciones y dependencias municipales: subdivisiones: 45; licencias de construcción: 12, Registro Civil: 4 expedientes de registros y 5 aclaraciones de actas. Comunicación Social 1 búsqueda. Secretaría General 5 búsquedas. Recursos Humanos 4 búsquedas expedientes bajas y servidores públicos; Seguridad Pública 6 búsquedas de infracciones; Área Jurídica, 2	100%	ENERO-DICIEMBRE	✓	
13	Actividades de Cronista Municipal.	12.2 Cuatro Visitas guiadas a circuitos turísticos del municipio y Puente de Calderón.	100%	ENERO-DICIEMBRE	✓	
		12.3 Participación en reuniones y foros trimestrales de Asociación de Cronistas Municipales de la región de los Altos. Discursos en fechas históricas de nuestro municipio. Entrevistas televisadas y redes sociales.	100%	ENERO-DICIEMBRE	✓	

		Organisacion y planeacion del evento Visitas Guiadas al Cementerio Municipal.		ENERO-DICIEMBRE	✓	El evento tuvo una duracion de 6 dias en dos semanas

