



**ZACATECAS**  
AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

## INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

### *Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025*

Coordinación del Archivo General de Municipio de Zacatecas



**Secretaría del  
Ayuntamiento  
y Gobierno**



**SUBDIRECCIÓN  
MUNICIPAL**

## **Presentación**

En cumplimiento a los artículos 23, 24, 25, 26 y 28, fracción III, de la Ley General de Archivos y en apego a las recomendaciones emitidas por el personal del Archivo General del Estado de Zacatecas (ARGEZ), se emite el Informe Anual de Cumplimiento 2025, para el Plan Anual de Desarrollo Archivístico que acaba de concluir su vigencia.

En el presente documento se da cuenta de las acciones contenidas en el PADA 2025, mismas que fueron desarrolladas por las diferentes áreas del Sistema Institucional de Archivos bajo la supervisión y acompañamiento de la Coordinación General de Archivos del Municipio de Zacatecas.

## **Introducción**

Estableciendo bases firmes de colaboración y homologación del trabajo archivístico bajo las figuras centrales del Sistema Institucional de Archivos, la Coordinación del Archivo General del Municipio de Zacatecas, elabora y presenta el Informe Anual de Cumplimiento de las acciones contenidas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

## **Justificación**

En este informe se desglosan las actividades que fueron programadas para su realización en el año anterior mostrando el avance obtenido y en su caso aquellas acciones que por su naturaleza y uso de recursos no fueron programadas pero si se llevaron a cabo.

## **Objetivo.**

Proporcionar información confiable sobre las acciones realizadas en el ejercicio anterior (2025) y cómo va cimentando el trabajo archivístico institucional el funcionamiento de los diferentes componentes del Sistema Institucional de Archivos.

- Para una mejor representación de los datos del presente informe se utilizarán tablas de resultados sobre las actividades programadas en 2025.



**TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025**

Actividad	Fechas extremas	Responsables	Evidencia documental
Modificaciones al Reglamento Orgánico del municipio de Zacatecas para la armonización con la Ley General y Estatal de Archivos.	ENERO	DICIEMBRE Titular del S.O. Cabildo Miembros del SIA	Reglamento de Administración Interior Publicado y Homologado a las leyes de archivos
Objetivo:	Meta programada	Logro	100% se logró el establecimiento de las figuras de:
Homologar la estructura del SIA al interior de la normatividad institucional	ESTABLECIMIENTO DE LAS FIGURAS DEL SIA DE ACUERDO A LO MANDADO POR LAS LEYES	Área Coordinadora de Archivos Unidad de Correspondencia Responsables de Archivo de Trámite Responsable de Archivo de Concentración Responsable del Archivo Histórico	Establecimiento de las figuras del SIA de acuerdo a lo mandado por las leyes

**TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025**

Actividad	Fechas extremas	Responsables	Evidencia documental
Lineamientos en materia de organización y conservación de los archivos de la Presidencia Municipal de Zacatecas, para la instrumentación, operación y desarrollo del SIA	ENERO	DICIEMBRE Titular del S.O. Cabildo Miembros del SIA	Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos y el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio del Municipio de Zacatecas
Objetivo:	Meta programada	Logro	Se sometió al Cabildo Municipal para su estudio y aprobación, siendo publicados en la Gaceta Municipal y por lo tanto están vigentes.
Establecer los lineamientos	Publicación de los lineamientos		100%.

**TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025**

Actividad	Fechas extremas	Responsables	Evidencia documental
Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Ejercicio 2025 y del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024	ENERO	ENERO Titular del ACA	Liga electrónica: <a href="https://portal.capitaldezacatecas.gob.mx/storage/app/uploads/public/679/d16/7ca/679d167caade1409076442.pdf">https://portal.capitaldezacatecas.gob.mx/storage/app/uploads/public/679/d16/7ca/679d167caade1409076442.pdf</a>
Objetivo:	Meta programada	Logro	Se publicó el PADA en la página oficial del S.O. de acuerdo a la liga arriba mencionada.
Publicar el PADA 2025 para ser consultado por la ciudadanía	Publicación del PADA 2025		

**TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025**

Actividad	Fechas extremas	Responsables	Evidencia documental
Elaboración del PADA 2026 y elaboración del informe de resultados del correspondiente a 2025	ENERO	ENERO Titular del ACA	PADA 2026 Informe de cumplimiento 2025
Objetivo:	Meta programada	Logro	
Elaborar el instrumento de planeación correspondiente al periodo anual 2026	Elaborar el PADA para guiar las actividades archivísticas del SIA Institucional, así como informar lo logrado de acuerdo a lo programado en 2025	PADA 2026 y el informe de cumplimiento 2025	




**TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025**

Actividad	Fechas extremas	Responsables	Evidencia documental
Elaboración y levantamiento del Diagnóstico Archivístico 2025	ENERO	ENERO Titular del ACA Responsables de Archivo de Trámite	Informe del Diagnóstico
Objetivo:		Meta programada	Logro
Elaborar el diagnóstico archivístico 2025		1 Diagnóstico	100% Se elabora el diagnóstico y su informe

**TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025**

Actividad	Fechas extremas	Responsables	Evidencia documental
Espacio adecuado para el funcionamiento del Archivo de Concentración	ENERO	DICIEMBRE Titular del ACA Responsable el Archivo de Concentración	Propuestas de proyecto Comunicaciones oficiales
Objetivo:		Meta programada	Logro
Establecer un espacio con las condiciones necesarias para el adecuado funcionamiento del Archivo de Concentración		Contar con instalaciones y mobiliario adecuado	50%. Se logró la asignación y proyecto para las instalaciones de Archivo de Concentración pero no se contó este año con el recurso económico necesario para llevarlo a cabo.

**TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025**

Actividad	Fechas extremas	Responsables	Evidencia documental
Espacio adecuado para el funcionamiento del Área Coordinadora de Archivos y archivos de trámite	ABRIL	ABRIL Titular del ACA	Fotografías
Objetivo:	Meta programada	Logro	
No se tenía programado	No se tenía programado	100% se asignó por parte de las autoridades un espacio (oficinas) para el mejor desempeño de las actividades del Área Coordinadora de Archivos y del Departamento de Archivos de Trámite	

**TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025**

Actividad	Fechas extremas	Responsables	Evidencia documental
Mobiliario e insumos de oficina adecuados para el funcionamiento de las diferentes áreas del SIA	ENERO DICIEMBRE	Titular del ACA Responsables de las áreas	Comunicaciones oficiales
Objetivo:	Meta programada	Logro	
Contar con los muebles y la papelería necesarios para el correcto funcionamiento de las áreas del SIA	Contar con el mobiliario necesario y la papelería necesaria para el desarrollo de las actividades cotidianas	50% No se contó con el recurso económico debido a la situación de las arcas municipales y que las prioridades es la atención a las demandas ciudadanas. Sin embargo el suministro de la papelería fue adecuado.	

**TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025**

Actividad	Fechas extremas	Responsables	Evidencia documental
Adquirir escáneres aéreos, proyector, y software de gestión documental	ENERO	DICIEMBRE Titular del ACA	Propuestas de proyecto Comunicaciones oficiales
Objetivo:	Meta programada	Logro	Agilizar el trabajo en la documentación del Archivo Histórico, tanto para proteger la documentación más antigua como la puesta a disposición de esa documentación a los investigadores

**TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025**

Actividad	Fechas extremas	Responsables	Evidencia documental
Expedición de los nombramientos a las personas encargadas de las áreas	ENERO	DICIEMBRE Titular del Sujeto Obligado Titular del ACA	Nombramientos expedidos y recibidos
Objetivo:	Meta programada	Logro	Dar cumplimiento a lo mandatado en las leyes de archivos referentes a la obligación de NOMBRAR a las personas que encabezan las áreas del SIA




**TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025**

Actividad	Fechas extremas	Responsables	Evidencia documental
Asignación de las atribuciones a cada funcionario encargado de las áreas	ENERO DICIEMBRE	Titular del ACA	Leyes de Archivos vigentes Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos y el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Zacatecas Reglamento de Administración Interior del Municipio de Zacatecas Zacatecas
Establecer claridad en las actividades que cada área deba desarrollar		Meta programada	Logro Que las personas designadas en las 5 áreas conozcan y sepan sus responsabilidades 100% Todas las personas servidoras públicas conocen sus obligaciones en base a la normatividad vigente.

**TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025**

Actividad	Fechas extremas	Responsables	Evidencia documental
Convenios de colaboración con el Congreso de Guanajuato e instituciones educativas como la UAZ	ENERO DICIEMBRE	Titular del Sujeto Obligado Titular del ACA	Comunicación institucional Convenio vigente
Brindar capacitación al personal de la Institución.		Meta programada	Logro 50%. Se logró el apoyo del Congreso de Guanajuato quienes donaron el Software de Gestión Documental y capacitó en una ocasión al personal del Área Coordinadora de Archivos.



TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025					
Actividad	Fechas extremas		Responsables	Evidencia documental	
Presupuesto mediante la elaboración del Plan Operativo Anual	ENERO	DICIEMBRE	Titular del ACA	Comunicación institucional POA aprobado	
Brindar capacitación al personal de la Institución.			Meta programada 2 convenios de colaboración	Logro 50%.	

TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025

Actividad	Fechas extremas	Responsables	Evidencia documental
Implementación del Software de Gestión Documental	ENERO	DICIEMBRE	Titular del ACA Área de TI
Objetivo:	Meta programada 1 Unidad Administrativa	Logro 10%. El software sigue en análisis y adecuación por parte del personal del área de TI	
Implementar el software para agilizar los procesos administrativos y el ahorro de papel			

TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025

Actividad	Fechas extremas	Responsables	Evidencia documental
Bajas documentales del Archivo de Concentración	ENERO DICIEMBRE	Titular del ACA Responsable del Archivo de Concentración	Comunicación interna
Objetivo: Despejar espacio en el archivo de concentración dando de baja aquella documentación que se considera de naturaleza de comprobación administrativa inmediata	Meta programada 1 desincorporación documental	Logro 50%. Aunque no se ha puesto a consideración del Grupo Interdisciplinario ya se detectó documentación con esa naturaleza.	

**TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025**

Actividad	Fechas extremas	Responsables	Evidencia documental
Elaboración del Cuadro General de Clasificación	ENERO	DICIEMBRE	Titular del ACA Responsables del Archivo de Trámite
Objetivo: Realizar reuniones de trabajo con las personas designadas como Responsables de Archivo de Trámite	Meta programada 12	Meta programada Logro 41.67%. Se suspendieron las actividades debido a compromisos institucionales y a los inventarios documentales que no se tenían programados.	




**TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025**

Actividad	Fechas extremas		Responsables	Evidencia documental
Elaboración del Catálogo de Disposición Documental	ENERO	DICIEMBRE	Titular del ACA Responsables del Archivo de Trámite	Programación de visitas a las áreas Comunicación institucional Fichas Técnicas de Valoración Documental Aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario
Objetivo:	Meta programada		Logro	0%. No se puede elaborar si no se establecen primero las series documentales
Elaborar el instrumento archivístico denominado Catálogo de Disposición Documental	1 Catálogo de Disposición Documental			

**TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025**

Actividad	Fechas extremas	Responsables	Evidencia documental
Prueba piloto del Software de Gestión Documental	ENERO	DICIEMBRE	Área de TI
Objetivo:	Meta programada		Software instalado y funcional
Realizar prueba piloto para evaluar el funcionamiento de Software	1 área generadora		Logro 10% el área de TI lo maneja en fase de pruebas técnicas



**TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025**

Actividad	Fechas extremas	Responsables	Évidentia documental
Lineamientos para el tratamiento de los archivos electrónicos	ENERO	DICIEMBRE ACA Cabildo	Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos y el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio del Municipio de Zacatecas publicados.
Objetivo:	Meta programada	Logro	
Establecer las reglas básicas para el uso y manejo de los archivos electrónicos	1 lineamiento	100%. Los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos y el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio del Municipio de Zacatecas publicados cuentan con el apartado referente a los archivo electrónicos.	

**TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025**

Actividad	Fechas extremas	Responsables	Evidencia documental
Digitalización de las series y subseries en el Archivo Histórico	ENERO	DICIEMBRE ACA Responsable del Archivo Histórico	Documentos digitalizados y organizados de acuerdo a los niveles del Cuadro General de Clasificación
Objetivo:	Meta programada	Logro	
Digitalizar la documentación para asegurar su conservación, manejo y consulta por parte de los investigadores que hacen uso del Archivo Histórico	1 Serie y sus subseries	0% No se pudieron adquirir los escáneres y no se cuenta con el Cuadro General de Clasificación.	

**TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025**

Actividad	Fechas extremas	Responsables	Evidencia documental
Capacitación a los responsables de archivo de trámite	ENERO DICIEMBRE	ACA Responsable del Archivo de trámite	Registros de asistencia a reuniones de trabajo Evidencia fotográfica Registro de asesorías en diversos temas
Objetivo:	Meta programada	Logro	100% Se asesoró a personal que lo solicitó
Capacitar a los responsables en temas archivísticos	12 Asesorías		

**TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025**

Actividad	Fechas extremas	Responsables	Evidencia documental
Elaboración paulatina del Cuadro General de Clasificación	ENERO DICIEMBRE	ACA Responsable del Archivo de trámite	Registros de asistencia a reuniones de trabajo Evidencia fotográfica Registro de asesorías en diversos temas
Objetivo:	Meta programada	Logro	25% solo se logró parcialmente la primera etapa de elaboración del Cuadro referente a la identificación de los instrumentos normativos que aplican a las Unidades administrativas y sus áreas
Elaborar este instrumento de consulta	1 Cuadro General de Clasificación		

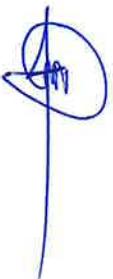



**TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025**

Actividad	Fechas extremas	Responsables	Evidencia documental
Inventarios físicos y electrónicos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico	ENERO DICIEMBRE	ACA Responsables del Archivos de trámite, Concentración e Histórico	Inventarios
Objetivo: Elaborar los inventarios para su consulta por la ciudadanía, personal administrativo e investigadores	Meta programada  3 Inventarios	Logro  100% Los tres entes cuentan con sus inventarios que se actualizan permanentemente.	

**TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025**

Actividad	Fechas extremas	Responsables	Evidencia documental
Campañas de sensibilización en materia archivística al personal de la Institución	ENERO DICIMBRE	ACA Comunicaciones internas Material Impreso de las campañas	
Objetivo: Sensibilizar al personal en materia de archivos	Meta programada  2. Campañas	Logro  100% se suplieron las campañas por la expedición de las circulares, debido a que la carga de trabajo del área de Imagen Institucional, las hizo inviables	




**TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025**

Actividad	Fechas extremas	Responsables	Evidencia documental
Programa de capacitación	ENERO	DICIEMBRE	ACA
Objetivo:	Meta programada	Logro	Material Impreso o electrónico
Capacitar al personal en temas archivísticos	1 programa	0% se optó por las asesorías al personal solicitante, debido a la atención que tuvo que dársele al tema normativo, Grupo Interdisciplinario y los inventarios documentales.	Comunicaciones internas

**TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025**

Actividad	Fechas extremas	Responsables	Evidencia documental
Disposición documental y transferencias documentales	ENERO	DICIEMBRE	ACA Responsables de Archivo de trámite y Responsable de Archivo de Concentración
Objetivo:	Meta programada	Logro	
Despejar espacio en el Archivo de Concentración y algunas áreas	55 cajas	0% No se pueden realizar transferencias son los instrumentos de control y consulta.  Sin embargo se ubican algunas cajas susceptibles de baja por ser documentación d comprobación administrativa inmediata.	

**TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025**

Actividad	Fechas extremas	Responsables	Evidencia documental
Traslado de documentación del actual Archivo de Concentración No programada	ENERO                    DICIEMBRE	ACA Responsables de Archivo de trámite y Responsable de Archivo de Concentración	Actas de transferencia Catálogo de Disposición Documental
Despejar espacio en el Archivo de Concentración y algunas áreas	Objetivo:  Meta programada	Logro:  55 cajas	0% No se pueden realizar transferencias son los instrumentos de control y consulta.  Sin embargo se ubican algunas cajas susceptibles de baja por ser documentación de comprobación administrativa inmediata.

**TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025**

Actividad	Fechas extremas	Responsables	Evidencia documental
Programa de capacitación institucional	ENERO                    DICIEMBRE	ACA Responsables de Archivo de trámite	Comunicaciones internas Programa de capacitación
Promover el fortalecimiento de la cultura archivística a través de un programa de sensibilización y capacitación a nivel institucional	Objetivo:  Meta programada	Logro:  1 Programa de capacitación	0% no se dieron las condiciones necesarias para establecer un programa.

**TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025**

Actividad	Fechas extremas	Responsables	Evidencia documental
Invitación a las Unidades Administrativas que corresponda, para que junto con personal de archivo, cuando menos, se realice la valoración documental	ENERO DICIEMBRE	ACA Responsables de Archivo de trámite Responsable del AC	Comunicación interna
Crear el espacio de colaboración necesario para que las áreas realicen la valoración documental	Meta programada 2 áreas	Logro 0% no se dieron las condiciones para llevarlo a cabo	

**TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025**

Actividad	Fechas extremas	Responsables	Evidencia documental
Mantenimiento Preventivo al acervo documental (fumigación)	ENERO DICIEMBRE	ACA Responsable del AC	Comunicación interna
Objetivo: Mantener la integridad de la información y la documentación al erradicar posible fauna nociva	Meta programada 2 eventos	Logro 100% se realizaron las fumigaciones.	

**TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025**

Actividad	Fechas extremas	Responsables	Evidencia documental
Atención a las Unidades Administrativas en la Recuperación de sus Documentos resguardados en el Archivo de Concentración	ENERO	DICIEMBRE Responsable del AC	Comunicaciones internas
Objetivo: Cumplir la función de consulta de la documentación bajo resguardo, para las áreas generadoras	Meta programada  36 solicitudes	Logro  100% se brindó el servicio requerido	

**TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025**

Actividad	Fechas extremas	Responsables	Evidencia documental
Atención a las demandas que la ciudadanía hace a través de la Unidad de Transparencia,	ENERO	DICIEMBRE Responsable del AC	Comunicaciones internas Solicitudes de Transparencia
Objetivo: Facilitar el acceso a la información pública por parte de la ciudadanía	Meta programada  24 solicitudes	Logro  100% se brindó el servicio requerido	



TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025				
Actividad	Fechas extremas	Responsables	Evidencia documental	
Actividades de organización y descripción de la Sección Tesorería 1968 – 1975, para su fácil localización	ENERO	DICIEMBRE	Personal del Archivo Histórico	Integración de nuevos expedientes
Objetivo:		Meta programada	Logro	
Facilitar el acceso a las personas investigadoras del tema a este periodo de la historia.		1 sección	100% Es una actividad permanente y de continuo avance.	

TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025				
Actividad	Fechas extremas	Responsables	Evidencia documental	
Conservar y presevar la información y los documentos que forman parte del acervo histórico del municipio, ya que son fuentes primarias de la historia.	ENERO	DICIEMBRE	Personal del Archivo Histórico	Comunicaciones internas
Objetivo:		Meta programada	Logro	
Privilegar la correcta conservación de la documentación institucional		0 incidentes	100% no se han tenido eventos que lamentar en los que se pierda documentación.	



**TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025**

Actividad	Fechas extremas	Responsables	Evidencia documental
Brindar servicio de consulta pública a los acervos que resguarda el Archivo Histórico del Municipio	ENERO                    DICIEMBRE	Personal del Archivo Histórico	Registro de investigadores Informe de Gobierno
Objetivo:	Meta programada	Logro	
Proporcionar acceso a la documentación que resguarda el Archivo Histórico	60 consultas	91.67% Se brindaron 55 consultas	

**TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025**

Actividad	Fechas extremas	Responsables	Evidencia documental
Elaboración de Inventarios Generales por Expediente	ENERO                    DICIEMBRE	Responsables del Archivo de Trámite	Hojas de firma Comunicaciones internas Archivos electrónicos (Excel)
Objetivo:	Meta programada	Logro	
Concentrar los inventarios documentales de las áreas generadoras por Unidad Administrativa	4 trimestres	100%	
	Aunque no se tenían contemplados		



El presente informe anual de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Municipio de Zacatecas fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y se publicará de acuerdo a lo establecido en el Artículo 28, Fracción III de la Ley General de Archivos.

Aprobado por:



M. EN F. ERIK FABIÁN MUÑOZ ROMÁN

**SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE ZACATECAS**

Secretaría del  
Ayuntamiento  
y Gobierno



ESTADÍA MUNICIPAL  
ZACATECAS, ZAC.

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE ZACATECAS

DR. MANUEL SÁNCHEZ SÁNCHEZ