



H. AYUNTAMIENTO DE IXCATEPEC VER.
Área coordinadora de archivos

**Informe Anual de cumplimiento
del Programa Anual de Desarrollo Archivístico
Ejercicio 2025**



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE IXCATEPEC, VER.
2026 - 2029**



P R E S E N T A C I Ó N

En cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos y demas disposiciones aplicables en materia de administración documental y gestión archivística, se presenta el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) correspondiente al ejercicio 2025 del H.Ayuntamiento de Ixcatepec ver.

El presente informe Anual tiene por objeto dar a conocer las acciones ejecutadas, los resultados que obtuvieron y el grado de cumplimiento de las actividades que se programaron durante el periodo 2025 para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, promoviendo la correcta organizacion, conservación, disponibilidad y administración de los documentos institucionales.

El Programa Anual se integro por 4 actividades ralacionadas con cumplimiento estructural, normativo y documental.

El presente Informe Anual da a conocer las acciones realizadas por el Área Coordinadora de Archivos con respecto a las actividades contempladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.

I.INFORME DE CUMPLIMIENTO

ACTIVIDAD	1.- Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico (PADA)2025.
DESCRIPCIÓN	Diseñar la planeación de las actividades archivísticas para el ejercicio vigente acorde a los señalamientos técnicos en la materia.
STATUS	Cumplida
DESARROLLO	Despues de recibidas las asesorias brindadas por parte del personal del Archivo General de Veracruz (AGEV) se elaboro el PADA 2025, una vez integrado el documento, se turnó al área de presidencia para su revisión y aprobación. Al no presentarse modificaciones por parte del titular del sujeto obligado, el PADA 2025 fue autorizado y firmado.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE IXCATEPEC, VER.
2026 - 2029**



ACTIVIDAD	2.- inscribir al sujeto obligado en el registro nacional de archivos.
DESCRIPCIÓN	Se realizo el tramite de registro del sujeto obligado ante el AGN en la plataforma nacional.
STATUS	Cumplida
DESARROLLO	Despues de tomar algunos cursos acerca de este tema, aclarar las dudas ante el personal del Archivo General del estado, se llevó a cabo el registro del sujeto obligado ante el AGN.

ACTIVIDAD	3- ordenar expedientes en archivo de concentración de acuerdo a la estructura orgánica.
DESCRIPCIÓN	Acomodar los documentos con respecto a la estructura orgánica de forma cronológica, alfabética, topográfica y numérica.
STATUS	avance de 30%
DESARROLLO	El archivo se encontró en malas condiciones, observándose desorden, acumulación de documentación en condiciones inadecuadas, presentando falta de organización y deficiencias en la conservación y limpieza del espacio.

ACTIVIDAD	4.-Solicitar la designación de los responsables de archivo de tramite.
DESCRIPCIÓN	Gestionar ante el titular de cada unidad administrativa la desiganción del responsable de archivo de tramite.
STATUS	cumplida



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE IXCATEPEC, VER.
2026 - 2029**



DESARROLLO

Se solicito la designación del personal de archivo de tramite mediante oficio, ante cada area administrativa del H. Ayuntamiento de Ixcatepec, Ver.

II. ANÁLISIS DE RIESGOS Y MEJORA

Durante el desarrollo de las actividades archivísticas se presentaron los siguientes.

RIESGOS	ACCIÓN
Las condiciones fisicas, de seguridad y protección del inmueble donde se resguarda la documentación que conforma el Archivo Municipal no se encuentra aún en condiciones adecuadas.	Gestionar valoraciones al área de archivo ya que no se encuentra en condiciones para llevar un buen control del acervo documental de archivo, así mismo capacitar al personal en materia de gestión documental con el fin de tener un mejor resultado al area de archivo del H. Ayuntamiento Municipal.
El personal del Archivo Municipal aún no cuenta con equipo de protección adecuada para la manipulación de los distintos documentos que se encuentran en el inmueble.	Solicitar el equipo de protección necesario para cuidar la salud del personal en las áreas de archivo de concentración.
Falta de anaqueles adecuados para colocar el acervo documental existente en archivo de concentración.	Solicitar anaqueles, para tener un buen control de la documentacion archivístico, de esta manera tener facilidad al acceso a la información que se nos se nos requiera.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE IXCATEPEC, VER.
2026 - 2029**



Conforme a los objetivos planteados, se detectaron oportunidades de mejora en:

ÁREA DE OPORTUNIDAD	PROPUESTA DE MEJORA
Organización de los expedientes en archivo de concentración	Durante las actividades de ordenación de los documentos en archivo de concentración se detectó la necesidad de capacitar al personal del área en materia de gestión documental a fin de que puedan ejecutar correctamente las tareas de identificación.
Elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística como el cuadro general de clasificación archivística, el catalogo de disposición documental, etc.	Se observó la necesidad de recibir las capacitaciones brindadas por el AGEV con el fin de comprender cómo elaborar estos instrumentos.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE IXCATEPEC, VER.
2026 - 2029**



III. HOJA DE CIERRE

El presente informe de cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico del ejercicio 2025, fue elaborado por el titular del área coordinadora de archivos y autorizado por el titular del sujeto obligado. el informe sera publicado en el portal de transparencia conforme al articulo 26 de la Ley General de Archivos y al articulo 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica para el Estado de Veracruz.

Elaboró

Ing. Faustina Juarez Benito
Directora del area de Archivo
del H. Ayuntamiento de Ixcatepec Ver.

Autorizó

C. Obed Melgoza Matias
Presidente constitucional
del H. Ayuntamiento de Ixcatepec, Ver.



**H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
IXCATEPEC, VER.
2026 - 2029**