



INFORME DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA JALISCO

2025

De conformidad con el Artículo 26 de la Ley General de Archivos, mismo que a la letra menciona “Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa” así como también el artículo 24 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios

Con el propósito de enriquecer la organización de los archivos de trámite como de concentración generados por la Administración pública de San Diego de Alejandría, en los procesos de identificación, clasificación, organización, valoración y conservación documental, realizamos el Informe Anual de actividades el cual describe el cumplimiento de metas conforme a los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

Durante el año 2025 el gobierno municipal de San Diego de Alejandría les dio seguimiento a las disposiciones planteadas por la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como a todas aquellas iniciativas planteadas por el Archivo General de la Nación con el fin de mejorar el sistema archivístico en el país, de la mano de la evolución de Transparencia.

En el marco de una administración de archivos mejor estructurada y con herramientas actualizadas se desarrolla e implementa una estructura organizacional más clara y accesible, que cuenta con métodos y técnicas archivísticas que apoyan al desarrollo del sistema institucional de archivos en el municipio, contribuyendo a la conservación de los documentos tanto en el archivo de trámite como de concentración, llevando a cabo procedimientos donde se utilizan las herramientas necesarias para lograr la correcta gestión documental.

A continuación, se mencionan las actividades que se llevaron a cabo durante el desarrollo de este año, describiendo la forma en la cual se realizaron, siguiendo los parámetros que dicta la ley:

En enero del presente año se inició con el proceso de organización archivístico llevando a cabo actividades como la actualización del catálogo de disposición documental, evaluando y revisando las series y subseries para verificar los tiempos de permanencia, los valores documentales y con ello su vigencia.



Se realizó la publicación del calendario de capacitaciones para los encargados del archivo de trámite de cada dependencia, desarrollando los siguientes temas:

- . Cuadro General de clasificación
- . Catálogo de disposición documental
- . Formato de inventario y transferencias primarias.
- . Generalidades del reglamento del Archivo General Municipal de San Diego De Alejandría.
- . Sugerencias del personal del Archivo de Trámite para mejorar el sistema de transferencias primarias y logística del sistema institucional de archivos del municipio de San Diego de Alejandría

El calendario se ejecutó como se describe en la siguiente lista:

. Obras públicas, Hacienda Municipal	1-15	Enero
. Sindicatura, Comunicación social y Unidad de Transparencia.	16-30	Enero
. Desarrollo económico, Servicios municipales.	1 – 15	febrero
. Secretaria General, Contraloría.		“
. Oficialía Mayor, Desarrollo social		“
. Protección civil, Igualdad sustantiva, DIF.	16-28	Febrero
. Casa de la cultura, Deportes.		“
. Prevención social.		“
. Desarrollo Rural, Ecología.	1-15	Marzo
. Presidencia, Seguridad Pública.	16-31	Marzo
. Juzgado Municipal.		

Se llevó a cabo la eliminación del material metálico presente en la documentación del archivo que contiene valores históricos, esto para una mejor preservación de la misma.

En febrero se actualizaron los formatos para los trámites de consulta interna, préstamo, transferencias primarias, guías de consulta, control interno, y la actualización del manual de procedimientos para administración de documentos y el catálogo de disposición documental del gobierno municipal de San Diego de Alejandría Jalisco. Así como también se enviaron las herramientas necesarias a cada dependencia para realizar sus transferencias primarias en tiempo y forma, las cuales son: Manual de procedimientos, Manual de administración de documentos del Archivo, Cuadro General de Clasificación, Catálogo de



disposición documental actualizado y Guía simple, así como también se brindó la información necesaria para mantener actualizado el portal electrónico con el fin de cumplir las disposiciones de ley y brindar un mejor servicio a la ciudadanía con el firme propósito de que se otorgue su derecho a la información.

En marzo se concluyó el periodo de capacitaciones para el personal encargado de archivo de trámite, iniciando así las transferencias primarias.

En abril se llevó a cabo la publicación del calendario de recepción de las transferencias primarias a cargo del personal encargado del archivo de trámite de cada dependencia, el cual se realizó en tiempo y forma, de acuerdo a la correcta utilización de las herramientas proporcionadas en las capacitaciones. A continuación, se describen las fechas en las cuales se efectuó el calendario de transferencias primarias 2025:

. Obras públicas, Hacienda Municipal	1-15	Abril
. Sindicatura, Comunicación social y Unidad de Transparencia.	16-30	Abril
. Desarrollo económico, Desarrollo social,	1 – 15	Mayo
. Secretaria General, Contraloría.		“
. Oficialía Mayor, Servicios públicos	16 – 31	mayo
. Protección civil, Igualdad sustantiva, DIF.	1 – 15	Junio
. Casa de la cultura, Deportes.		“
. Prevención social.	16-30	Junio
. Desarrollo Rural, Ecología.	1-15	Julio
. Presidencia, Seguridad Pública.	16-31	Julio
. Juzgado Municipal.		“

En el mes de mayo se refrendó la inscripción del Archivo General de San Diego de Alejandría al Registro Nacional de Archivos, así como también se notificó y apoyó a los organismos públicos descentralizados de la administración a realizar su registro, esto como parte de las actividades llevadas a cabo por el Archivo General de la Nación a través del Archivo General del Estado.

Para los meses de junio y julio se concluyó el proceso de recepción y revisión de la documentación enviada de las distintas áreas corroborando la congruencia de cada sección con los respectivos códigos, series y subseries, e información complementaria para ubicarlos dentro de la instalación del Archivo de concentración, siempre respetando la coherencia que existe entre series documentales.

Durante el mes de agosto se comenzó con la evaluación de los documentos susceptibles de depuración analizando minuciosamente la documentación para realizar un proceso adecuado y bajo las especificaciones que nos marca la ley



Se realizó un viaje a la ciudad de Guadalajara para acudir a la sesión de toma de protesta de la instalación del Consejo Estatal de Archivos misma que se llevó a cabo en el Hospicio Cultural Cabañas, a la cual acudieron los presidentes municipales y encargados de archivo del Estado

En septiembre se comenzó a llevar a cabo la evaluación de los documentos que han cumplido su ciclo vital. La selección de la información se efectuó revisando minuciosamente cada documento que se encontraba en el acervo documental, esto con la finalidad de separar la información que contiene valores históricos de la que ya cumplió su ciclo vital, esta documentación fue previamente evaluada por el grupo interdisciplinario y se destruyó conforme a las disposiciones marcadas por la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus municipios.

A su vez en el mes de septiembre se comenzó con las mentorías que forman parte de una estrategia informativa para desarrollar con éxito las reformas a la unidad de Transparencia, mismas que se llevaron a cabo cada viernes hasta finalizar en noviembre con una asistencia opcional de manera virtual o presencial, en nuestro caso lo hicimos virtualmente

En el mes de octubre se realizó la separación de los documentos que cumplieron su ciclo vital de aquellos que poseen valores históricos para proceder con el destino de ambos

Para el mes de noviembre se concluyó el Programa Mentorías de Buenas Prácticas en la Gestión Pública Municipal impartida por el gobierno de Estado de Jalisco a través de diferentes ponentes especialistas en cada tema tratado, a las cuales hubo asistencia de personas de distintos lugares del país haciendo más diverso el diálogo de acuerdo a la situación que se vive en las diferentes regiones.

ATENTAMENTE

"2025, Año de la Eliminación de la Transmisión Materno Infantil del VIH y la Sífilis en Jalisco"

San Diego de Alejandría, Jalisco, a 08 de diciembre de 2025

Jairo Abel Becerra Hdez.

LIC. JAIRO ABEL BECERRA HERNÁNDEZ

DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA JALISCO.

