



Ajacuba Hgo, 19 de febrero del 2026.

**INFORME
ARCHIVO
MUNICIPAL
AJACUBA HGO.**

**PERIODO: SEPTIEMBRE 2024 Y
DICIEMBRE 2025.**



1. INTRODUCCIÓN



El presente informe evalúa el desempeño del archivo municipal de Ajacuba hgo, en el periodo septiembre 2024 y diciembre 2025, toda esta información se realiza con base a la ley federal de archivos. Se analizan las actividades de gestión, conservación y el servicio de consultas, considerando el contexto local y los avances en gestión documental digital a nivel nacional.

El informe tiene como objetivo dar a conocer todas las actividades desarrolladas, las búsquedas atendidas en el área de archivo, mostrando los avances en la gestión archivística, los esfuerzos por la preservación del acervo y el servicio brindado a la ciudadanía, instituciones y comunidad en general. Así mismo, se destacan los retos enfrentados y las propuestas para fortalecer el funcionamiento del archivo, garantizando que el patrimonio documental sea accesible para el presente y se conserve para futuras generaciones.



2.ACTIVIDADES DESARROLLADAS.

Organización.



En base a la organización que se lleva dentro del archivo municipal se basa en la clasificación de documentos en el archivo de concentración y de trámite, mediante la codificación, ya que hay algunos documentos que no cuentan con ella, y hay que completar toda la información, la organización también se basa en llevar en una base de datos que nos permite llevar un mejor control de la información que se encuentra dentro del archivo de concentración y el archivo de trámite para posterior facilitar las búsquedas que nos solicitan ya sea de la ciudadanía y de las áreas administrativas.

Entre los avances que hemos generado dentro del archivo municipal de Ajacuba hgo, son llevar una mejor organización de la información, comenzamos con digitalización de documentos de las áreas de tesorería y contraloría, para garantizar la protección y resguardo de los datos e información.

Trabajos de restauración

se han realizado intervenciones en 100 cajas, deterioradas incluyendo limpieza, consolidación de papeles y reparación de encuadernaciones. Esto para que conserven su información de origen.

Gestión

Se han realizado diferentes gestiones en cuestión de adquisiciones de material que se utiliza dentro del archivo, papelería, equipó de computo, material como (guantes de látex, cubre bocas) esto para realizar búsquedas dentro del archivo.

Transparencia

Se colabora con la unidad de transparencia municipal para atender solicitudes de información pública que requieran consulta de documentos archivísticos. Y de igual manera se sube información que es requerida en la plataforma de transparencia, esto para cumplir con la normativa del archivo.



3. BÚSQUEDAS Y CONSULTAS ATENDIDAS.

En el área de archivo municipal se realizaron en total 500 búsquedas, y se distribuyen de la siguiente manera:

Consultas ciudadanas:

Principalmente se realizan búsquedas para tramites en el área de registro civil, área jurídica y tramites notariales.

Consultas administrativas:

Se realizan consultas a las áreas administrativas, y el archivo municipal apoya con darles el acceso para que realicen su búsqueda, ya que no prestamos los expedientes para que se los lleven, contamos con una mesa para que los directores de área realicen su búsqueda dentro del archivo municipal.

Para poder realizar las búsquedas se envía un oficio emitido al área correspondiente y con atención al archivo municipal para consultar en que horarios pueden pasar a solicitar la búsqueda de la información, ya que el archivo cuenta con documentos que son llenados con la información por la cual es requerida ya sea búsqueda de información o prestamos de expedientes.

El archivo lleva de igual manera un control, mediante el registro de las personas que visitan el archivo y de las búsquedas que se realizan.



4. ACCESOS Y SERVICIOS

El acceso al archivo municipal es libre y gratuito para los ciudadanos y para los directores del ayuntamiento, durante este periodo obtuvimos la visita de 150 personas, incluyendo a la ciudadanía y al ayuntamiento.

De igual manera uno de los servicios que realizamos durante este periodo fueron las copias certificadas, las emitimos de la siguiente manera:

- ✚ **Área jurídica:** se emitieron 150 copias certificadas, el cual el contenido es de expediente, actas de cabildo, resoluciones administrativas, certificaciones de antecedentes municipales ya que estas certificaciones nos ayudan a que una copia tenga la misma validez que un documento original.
- ✚ **Obras públicas:** las copias certificadas y emitidas por el archivo y firmadas por el secretario general, están relacionadas con infraestructura y esta certificación tiene validez legal para acreditar la ejecución, estado de obras, así como para trámites administrativos y técnicos, en total de copias certificadas fueron 50 durante este periodo.
- ✚ **El archivo de concentración** en fecha octubre 24 realizó un reporte de transferencias primarias en el periodo de septiembre 2024 a diciembre 2025, por medio del cual se informó que el área ha llevado a cabo la recepción de 25 cajas (veinticinco) transferencias primarias de las unidades administrativas.



5. LOGROS ALCANZADOS



En el archivo municipal los logros obtenidos que tuvimos durante el periodo septiembre 2024 a diciembre 2025, fueron los siguientes:

Se catalogan, se realiza inventario, y organizan 200 cajas del archivo de concentración, del área de tesorería y se guarda toda la información en la base de datos que llevamos como control del inventario.

Se incrementó la atención ciudadana un 50%, de esta manera nos enfocamos de dar atención más rápido en cuestión de búsqueda de documentación, ya que tenemos un plazo de 3 días para realizarlos.

Se pretende ya empezar con la digitalización de las cajas de archivo de concentración para poder realizar dictaminar y tener más espacio para poder agregar más información de las nuevas cajas que envíen las áreas de esta administración, y empezar de igual manera con el inventario.



6. CONCLUSIÓN

Durante el periodo comprendido de septiembre 2024 a diciembre 2025, el archivo municipal de Ajacuba hgo, alcanzo logros significativos, en cuestión de inventarios de las diferentes áreas, y de las cuales contamos con un gran volumen de cajas de contraloría y tesorería, son de las cuales generan más información.

Los avances realizados constituyen una base sólida para el desarrollo futuro del área de archivo municipal y también contamos con propuestas que son necesarias para seguir cumpliendo con la normativa del archivo municipal, garantizando la continuidad de los servicios y el cumplimiento de las obligaciones archivísticas en los próximos periodos.

El archivo cuenta con un gran volumen de acervo y con gran valor para la preservación de la historia local, que abarca expedientes de las distintas dependencias destacándose los relacionados con el área jurídica y obras públicas entre otras áreas que generan el archivo municipal.



Ajacuba

Gobierno del Pueblo
2024-2027

AUTORIZA



LIC. ZITLALY JAZMÍN ZÚÑIGA PEÑA

Presidenta Municipal Constitucional de Ajacuba hgo.

VO. BO



LIC. DAVID PAREDES CERÓN

Secretario general municipal de Ajacuba hgo.

REALIZA



ING. MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ CRUZ

Titular del archivo municipal de Ajacuba Hgo.