

INFORME ARCHIVO 2025

El Archivo está compuesto de un universo de documentos tanto escritos, visuales, sonoros, digitales u oficiales los cuales han tomado un papel importante dentro de la sociedad con los cuales podemos plasmar un acto, hecho suceso u acontecimiento mismo que podemos conservar y poder demostrar que sucedió en el pasado, presente o futuro.

En la administración 2024-2027 tiene como visión continuar con los trabajos en materia de archivo por ello se llevó a cabo la capacitación de archivo a los servidores públicos para enseñar los procedimientos, funciones y obligaciones de cada una de las unidades administrativas así mismo se instauró el grupo interdisciplinario para que ayuden a la vigilancia así como los procesos de los archivos además se nombraron las personas que estarían a cargo del sistema institucional de archivo de los cuales se nombraron 14 en trámite, 1 en archivo de concentración y 1 en archivo histórico. Solo quedando pendiente la unidad de correspondencia que destacar que no se nombre a una persona dado que todas las áreas hacen la función de lo cual se estableció un formato abierto homologado que nos ayude a comprender el proceso de la creación de un expediente ya una vez familiarizado con las funciones del mismo poder crear la unidad de correspondencia para que lleve a cabo dichas funciones.



Dentro del archivo e correspondencia se continúa con la actualización e inventarios dado que a un hay cajas con documentos que no están inventariadas sobre todo lo que es la sección del juzgado comunitario ya que son documentos que requieren un mayor cuidado para su manipulación.

Una acción más dentro del archivo de trámite fue la de acondicionar un espacio con tabla roca para que las áreas administrativas pudieran concentrar sus cajas de archivo de trámite dado que en las oficinas son muy pequeñas y no hay espacio para mantener las cajas en ellas. Se les asignó un espacio a cada área que necesitaba y manteniendo una bitácora de acceso para evitar alguna problemática de que personas ajenas pudieran alterar el orden u documentos.

Se llevó a cabo la actualización del registro nacional de archivo (RNA) quedando con 14 de trámite, 1 de concentración y 1 histórico.

Todos estos procesos tiene un grado de responsabilidad es por ello que el encargado se instruido para especializarse dentro de la materia destacando diplomado “Gestión documental y organización de archivos” por la universidad autónoma de Morelia en coordinación de IMIPE del mismo estado, diferentes capacitaciones en materia archivística en Guadalupe y Zacatecas, encuentros estatal de archivos en Zacatecas así como en el mes de mayo de 2025 acredito el curso de “Unidad de correspondencia y control de gestión documental “ emitido por el archivo general de la nación esto con la visión de responsabilidad de saber lo que hacemos y no aventurarnos hacer procesos que no podemos.



En el mes de septiembre se llevó a cabo la capacitación de trámite de dictamen de destino final y bajas documentales el cual fue aprobado.



A través de la coordinación estatal de archivos estamos en proceso de actualización y capacitación por cada una de las partes que integran el SIA de las cuales llevamos 2 capacitaciones dirigidas a coordinadores de archivo y unidades de correspondencia quedando pendientes las demás partes.

En el mes de Junio se solicitó al archivo histórico de zacatecas a través de la Lic. Alejandra Martínez Mergold la limpieza u mantenimiento así como la traducción de un documento que data de 1774 que habla sobre las tierras del pueblo de Santa María de la Paz uno de los pocos documentos que tenemos como referencia de la historia de nuestro pueblo donde exitosamente se entregó la paleografía de dicho documento que delata historia de nuestro municipio



Seguiremos haciendo las actividades necesarias para el buen funcionamiento del archivo así como para conservar los documentos que tenga un valor histórico de nuestro municipio.