



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
**FRANCISCO I. MADERO**  
*"Lealtad al Pueblo"*



**INFORME DE  
RESULTADOS DEL  
PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO  
ARCHIVISTICO  
(PADA) 2025**



# PRESIDENCIA MUNICIPAL

## FRANCISCO I. MADERO

*"Lealtad al Pueblo"*



### INDICE

1. Presentación.....
2. Cumplimiento al PADA 2025.....
3. Cronograma de Actividades 2025.....
4. Resultados y Evidencias.....
5. Prioridades 2026.....
6. Formalización.....



# PRESIDENCIA MUNICIPAL FRANCISCO I. MADERO *"Lealtad al Pueblo"*



## PRESENTACION

Los archivos constituyen el medio que permitirá el acceso a la información pública, lo cual es un derecho fundamental que demanda un manejo eficiente y organizado de los documentos de archivo. La correcta gestión documental no solo garantiza la localización expedita de la información, sino que también asegura su disponibilidad, integridad y confiabilidad, elementos esenciales en la rendición de cuentas.

En el año 2025 fue para el Ayuntamiento de Francisco I Madero un año un poco complicado para el Area de Archivo Municipal, por diferentes cambios que ocurrieron en el área, sin embargo, hubo ciertos avances tanto en archivo de concentración, archivo de tramite y por archivo histórico, puesto que ya están otorgados los espacios para cada archivo, esto con el objetivo de resguardar correctamente la información recabada por las áreas

Es por ello que se estará mostrando los avances y mejoras que tuvo Archivo Municipal, que objetivos y prioridades se cumplieron durante el ejercicio 2025, así mismo lo que no se lograron concretar.

Una vez señalado lo anterior se menciona que entre algunos de los objetivos logrados y reflejados en el PADA 2025 destacan inventario de bienes históricos, así mismo se realizó el acomodo de la documentación de los bienes histórico en las cajas AG12, de igual manera la encargada de coordinación gestiona la adquisición de un anaquel, en donde se colocan todas las cajas de AH, así para su localización más rápida y un resguardo correcto y eficiente.





# PRESIDENCIA MUNICIPAL

## FRANCISCO I. MADERO

*"Lealtad al Pueblo"*



Por otra parte otro objetivo planteado en el PADA 2025 fue la impermeabilización del área, tanto de archivo Histórico, si no de Archivo de concentración, toda vez que por las lluvias se filtraba mucha agua, esto era un riesgo muy importante y delicado, ya que toda la información que tenemos podría dañarse o hasta incluso mojarse completamente, es por ello que lo antes posible la titular de coordinación de archivo gestiono que se impermeabilizara el área para que así el resguardo de toda las cajas que contienen los expedientes de las áreas no se dañara.

Dentro de esta Administración del Municipio, aspiramos a mejorar en todos los sentidos por lo que participamos para crecer y mejorar, con apego a lo anterior avanzamos con paso firme por medio de la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025,

Así mismo mediante el PADA de 2025 se incrementaron proyectos de instrumentos de control y consulta archivísticos para propiciar la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital

Se implemento un programa continuo de capacitaciones dirigido a las áreas operativas de tramite y correspondencia, como todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivo Municipal.

Se gestiono un área física para tener en condiciones idóneas el Archivo de concentración y generar los lineamientos pertinentes para su funcionamiento



# PRESIDENCIA MUNICIPAL FRANCISCO I. MADERO *"Lealtad al Pueblo"*



## En cumplimiento al PADA 2025 se atendieron las siguientes prioridades

- Integración de medidas de seguridad (compra de extintores)
- Capacitación en gestión documental a direcciones
- Visitas trimestrales a direcciones para seguimiento
- Actualización de inventarios preliminares de manera bimestral
- Reparación de filtraciones y adecuación del espacio de almacenamiento
- Atención a solicitudes de búsqueda y prestamos
- Sustitución de cajas AG12





# PRESIDENCIA MUNICIPAL FRANCISCO I. MADERO *"Lealtad al Pueblo"*



## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO

### Cronograma de Actividades PADA 2025

Actividad	Descripción	Plazos de cada actividad										
		Meses										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Archivo de Tramite												
1	Entrega de Informe PADA 2025											
2	Entrega del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025											
3	Actas Circunstanciadas de hechos documentales											
4	Formalización del sistema institucional de archivos (SIA)											
5	Formalización del grupo interdisciplinario institucional 2025											
6	Capacitación en gestión documental a direcciones											
7	Sustitución de equipos de cómputo en áreas prioritarias											
8	Visitas trimestrales a direcciones para seguimiento											
9	Revisión periódica del estado de equipos y mobiliario											
10	Actualización de inventarios preliminares de manera bimestral											
Archivo de Concentración												
11	Reparación de filtraciones y adecuación de espacio de almacenamiento											
12	Implementación de medidas de seguridad (extintor señalética)											
13	Actualización del catálogo de disposición documental											
14	Acomodo de cajas por fondo documental y por año dentro del archivo											
15	Realización de fumigación (evitar posibles plagas)											
Archivo Historico												
16	Sustitución de cajas AG12											
17	Realizar separación documental de manera cronológica y por área											
18	Fumigación para disminuir riesgos por contaminación de hongos											
19	inventario de bienes historicos de conformidad con formato homologado											
20	Adquisición de un equipo de cómputo											



# PRESIDENCIA MUNICIPAL

## FRANCISCO I. MADERO

*"Lealtad al Pueblo"*



### . Resultados y evidencias

Se presenta la siguiente proyección con logros, avances y cambios realizados durante la ejecución del PADA 2025.

ACTIVIDAD	ESTATUS	OBSERVACIONES
Entrega de Informe PADA 2025	REALIZADO	
Entrega del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	REALIZADO	
Actas Circunstanciadas de hechos documentales	REALIZADO	
Formalización del sistema institucional de archivos (SIA)	NO REALIZADO	Esta en proceso con Archivo del Estado
Formalización del grupo interdisciplinario institucional 2025	NO REALIZADO	Por falta de organigrama
Capacitación en gestion documental a direcciones	REALIZADO	
Sustitución de equipos de cómputo en áreas prioritarias	NO REALIZADO	Falta de recursos
Visitas trimestrales a direcciones para seguimiento	REALIZADO	
Revisión periódica del estado de equipos y mobiliario	NO REALIZADO EN SU TOTALIDAD	
Actualización de inventarios preliminares de manera bimestral	REALIZADO	





# PRESIDENCIA MUNICIPAL

## FRANCISCO I. MADERO

*"Lealtad al Pueblo"*



Reparación de filtraciones y adecuación de espacio de almacenamiento

REALIZADO

Implementación de medidas de seguridad (extintor señalético)

NO  
REALIZADO EN  
SU TOTALIDAD

Actualización del catálogo de disposición documental

NO  
REALIZADO

Acomodo de cajas por fondo documental y por año dentro del archivo

REALIZADO

Realización de fumigación (evitar posibles plagas)

REALIZADO

Sustitución de cajas AG12

REALIZADO

Realizar separacion documental de manera cronológica y por área

REALIZADO

Fumigación para disminuir riesgos por contaminación de hongos

REALIZADO

inventario de bienes históricos de conformidad con formato homologado

REALIZADO

Adquisición de un equipo de computo

NO  
REALIZADO EN  
SU TOTALIDAD

ACCIONES COMPROMETIDAS	CUMPLIDAS	CON AVANCE	SIN AVANCE	CANCELADAS
20	13	5	2	0





# PRESIDENCIA MUNICIPAL FRANCISCO I. MADERO

*"Lealtad al Pueblo"*



## **Prioridades 2025**

- Se evitará la duplicidad de la información
- Se contará con un sistema de consulta eficiente en el archivo de concentración.
- Eficacia y eficiencia en la administración pública de las áreas operativas.
- Evitar pérdidas documentales
- Conservación de expedientes
- Revisión de inventarios preliminares
- Capacitación a las áreas para una entrega de expedientes correctamente
- Mejora de infraestructura (colocación de Anaqueles para el resguardo de la documentación
- Medidas de seguridad en el archivo (fumigaciones para evitar posibles plagas)

# PRESIDENCIA MUNICIPAL FRANCISCO I. MADERO

*"Lealtad al Pueblo"*

## FORMALIZACION

Una vez realizado el presente informe de resultados derivado del programa anual en el que se analizaron los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos en el cual se verifico el enfoque de administración de documentos de cada una de las unidades de archivo de tramite y sus posibles riesgos, así como de apertura proactiva de la información para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico

Por ultimo y una vez definidas las prioridades institucionales para el próximo año integrando los recursos economismos, tecnológicos y operativos disponibles, así como la organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos se procede a su validación a los treinta y un días del mes de enero de 2026.

 <p><b>PROFA. MARICELA HERNANDEZ LUGO</b> GOBIERNO MUNICIPAL PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL MUNICIPIO DE FRANCISCO I. MADERO HGO.</p>	 <p><b>PROFR. GREGORIO ESCAMILLA HERNANDEZ</b> GOBIERNO MUNICIPAL SECRETARIO MUNICIPAL</p>
---	--