

52. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes con información reservada o confidencial resguardados en el archivo de trámite?

No

X

No sabe

53. ¿Se ha emitido alguna norma, lineamiento o procedimiento para regular el acceso a los expedientes del archivo de trámite?

Si

No

X

No sabe

54. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule el acceso a los expedientes con información reservada o confidencial en el archivo de trámite?

Si

No

X

No sabe

55. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes de la ciudadanía en sitio cuando formula una solicitud de información?

Si

No

X

No sabe

ELABORÓ

Lic. Rosalba Hernández Muñoz
Responsable de Archivo de Trámite

AUTORIZÓ

Lic. Rosa María Martínez Valdez
Presidenta de la Comisión de
Planeación de Desarrollo Urbano

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el telefono particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

OFICIO NÚM-57- /2023

ASUNTO: Informe

Sombrerete, Zacatecas a 24 de octubre del 2023.

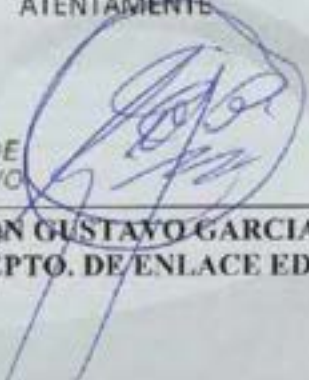
L. H. OSCAR IVAN FERNANDEZ NAVA
COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE SOMBRERETE
P R E S E N T E.

Por este conducto y de la manera más atenta, le informo que le enviamos la información del diagnóstico de Archivo de trámite que se nos solicita, quedando la información de la siguiente manera, a través del archivo que adjuntamos en este oficio y de manera electrónica que se envió al correo institucional de su Departamento.

Agradeciendo de antemano su atención a lo anterior, me despido de usted enviándole un cordial saludo

ATENTAMENTE


DEPARTAMENTO DE
ENLACE EDUCATIVO


PROFR. RAMON GUSTAVO GARCIA TRIANA
JEFE DEL DÉPTO. DE ENLACE EDUCATIVO

C. c. p. Archivo

Herramienta Diagnóstico

CUESTIONARIO PARA OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA ANALIZAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO DEL MUNICIPIO DE SOMBRERETE

Archivo de trámite

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre de la unidad administrativa:	Secretaria de Gobierno
Nombre del titular de la unidad administrativa:	Profr. Juan Carlos Juarez Canales

DATOS DEL INFORMANTE SUJETO OBLIGADO (jefe del departamento)

Nombre completo:	Profr. Ramon Gustavo Garcia Triana
Cargo:	Jefe de Departamento
Teléfono institucional:	4339350088
Correo electrónico institucional:	enlace.educativo@sombrerete.gob.mx

I. DATOS DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

1. Proporcione los siguientes datos:

Nombre completo:	Teresa Rodriguez Falcon
Cargo:	Secretaria
Teléfono:	N1-ELIMINADO 4
Correo electrónico Institucional:	enlace.educativo@sombrerete.gob.mx
Área de adscripción:	Enlace Educativo

2. ¿Cuenta con experiencia en el ámbito de la archivística?

Si	☒
No	☐

3. En caso de que la respuesta a la pregunta 2 haya sido afirmativa, seleccione el tiempo estimado de experiencia con la que cuenta en el manejo de archivos administrativos a lo largo de su trayectoria profesional.

Menos de dos años	☒
Entre tres y cinco años	☐
Más de cinco años	☐

DEPARTAMENTO DE
ENLACE EDUCATIVO
SOMBRERETE

Buenos Resultados

4. ¿Cuenta con nombramiento oficial del titular de la unidad administrativa como responsable del archivo de trámite?

Si

X

No

II. PRODUCCIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

5. Total de expedientes que hay en el archivo de trámite:

3

7. Promedio de expedientes nuevos que genera la unidad administrativa al mes:

.13 al mes

Marque con una X la respuesta que corresponda

8. ¿En qué soportes se encuentran los documentos que genera la institución?

Papel

X

Electrónico

X

Sonoro

Visual

Otro (especifique)

9. La integración de los expedientes de archivo en soporte papel se realiza:

Por asunto

X

Por tema

X

Por diversos asuntos

Por diversos temas

Por el área que genera el documento

No sabe

10. ¿Se han establecido criterios específicos para la producción de documentos electrónicos relacionados con las funciones y responsabilidades de la institución?

Si

No

No sabe

X

11. En caso de que la respuesta a la pregunta 10 sea afirmativa, escriba el nombre completo de la disposición oficial que establece los criterios para el control de la producción documental en soporte electrónico y quien la emitió.

12. En caso de contar con criterios específicos para la producción de documentos electrónicos, especifique si se utiliza en su unidad administrativa.

Si	
No	X
No sabe	

13. ¿Los expedientes de archivo están organizados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística?

Si	
No	X
Parcialmente	
No sabe	

14. ¿La institución cuenta con un Catálogo de Disposición Documental?

Si	
No	X
No sabe	

15. ¿En el archivo de trámite elaboran inventarios generales de los expedientes de archivo para el control de los mismos?

Si	X
No	
No sabe	

16. Si la respuesta a la pregunta 15 es afirmativa, señale en qué formato se realiza el inventario general de expedientes de archivo.

Formato oficial de inventario	X
Formato en word o excel diseñado por el personal de la institución	X
Reporte generado por un sistema informático	
No sabe	
Otro (especifique)	

17. Si la respuesta a la pregunta 16 indica que es un sistema informático, registre el nombre y especifique si es un sistema propio o por licenciamiento.

Buenos Resultados

Título	X
Tipo de inventario	



18. Indique los campos que incluye el formato de inventario que se utiliza en los archivos de la institución.

Número de página	X
Fecha de transferencia	
Número de transferencia	
Ubicación topográfica	
Dependencia o entidad	
Unidad administrativa	
Área de procedencia	
Valor primario	
Sección	
Serie	
Número de caja	
Número consecutivo	X
Número de expediente	X
Descripción del expediente o asunto	X
Periodo de trámite	
Vigencia documental	
Observaciones	
Otro (especifique)	

III. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

19. ¿Los expedientes de archivo cuentan con la carátula o guarda exterior?

Si	
No	
Parcialmente	X
No sabe	

20. Si la respuesta a la pregunta 19 es afirmativa, señale los elementos que contiene la carátula del expediente de archivo.

Unidad administrativa	X
Fondo documental	
Sección	
Subsección	
Serie	
Subserie	
Número del expediente	X
Fecha de apertura	X
Fecha de cierre	
Asunto del expediente	X
Valor documental	

Buenos Resultados



	Vigencia documental	
	Cantidad de fojas útiles	X
	Ubicación topográfica	
	Leyenda de clasificación	
	Maneja código de barras	

21. ¿Los expedientes de archivo cuentan con el marbete (ceja)/lomo de la guarda exterior?

Si	X
No	
Parcialmente	
No sabe	

22. Si la respuesta a la pregunta 21 es afirmativa, señale los elementos que contiene el marbete (ceja)/lomo del expediente de archivo.

Sección	
Serie	
Subserie	
Número del expediente	X
Nombre del expediente	X
Maneja código de Barras	

IV. VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

23. ¿Los expedientes de archivo se someten a un proceso de valoración documental que determine los plazos de vigencia en el archivo de trámite?

Si	
No	X
No sabe	

24. ¿En el archivo de trámite se da cumplimiento a los plazos de conservación de los expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental?

Si	
No	X
No sabe	

25. ¿El archivo de trámite realiza transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración de la institución o al Archivo General del Estado?

Al archivo de concentración	
Al Archivo General del Estado	
No se hacen transferencias primarias	X
No sabe	

26. ¿Las transferencias primarias se realizan con base en plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de Disposición Documental?

Si	
No	X
No sabe	

Buenos Resultados

27. ¿Se toman en cuenta los periodos de reserva correspondientes a la información clasificada?

Si

No

No sabe

X

28. En la institución, ¿el archivo de trámite es una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos?

Si

No

No sabe

X

29. Si la respuesta a la pregunta 28 es afirmativa, indique si el archivo de trámite figura oficialmente en el organigrama de la institución.

Si

No

No sabe

X

30. Si la respuesta a la pregunta 29 es afirmativa, indique cuál es el nivel jerárquico de los archivos de trámite.

Dirección de área

Subdirección

Jefatura de departamento

Enlace

Operativo

Otro (especifique)

31. ¿Los archivos de trámite de su institución están integrados formalmente al Sistema Institucional de Archivos?

Si

No

Parcialmente

No sabe

X

32. ¿El archivo de trámite de la institución tiene relaciones de coordinación y cooperación con el área coordinadora de archivos?

Si

No

No sabe

X

33. Indique cuáles procedimientos archivísticos se realizan en el o los archivos de trámite de la institución.

Integración de expedientes

Identificación

Clasificación

Ordenación

Descripción

Conservación

Valoración con base en el Catálogo de Disposición Documental

X

X

X

X

X

Buenos Resultados



V. RECURSOS HUMANOS

Marque con una X la respuesta que corresponda

34	Señale la cantidad de personal que desempeña las tareas del archivo de trámite de la unidad administrativa:	
	Personal operativo	
	Personal de confianza	
	Personal contratado por honorarios	
	Personal de servicio social	
	Personal de prácticas profesionales	
	Personal contratado a través de una empresa (outsourcing)	
	Otro (especifique) De Base	1

35. ¿El personal que labora en el archivo de trámite desempeña otras labores además de las actividades del archivo?	Si	X
	No	
	No sabe	

36. ¿Qué porcentaje de la jornada laboral invierte el personal del archivo de trámite en las actividades propias del archivo?	10 - 20 %	X
	21 - 50 %	
	51 - 80 %	
	81 - 100 %	

37. Además de los responsables, ¿cuántas personas más trabajan en el archivos de trámite?	Sólo una persona	X
	2 a 4 personas	
	5 a 10 personas	
	11 a 20 personas	
	21 a 30 personas	
	31 a 40 personas	
	41 a 50 personas	
	Más de 50 personas	

38. Indique el nivel de escolaridad de los servidores públicos que laboran en el archivo de trámite (señalar el número de empleados por cada nivel)	Escolaridad	Núm.
	Primaria	
	Secundaria	
	Bachillerato	1

Buenos Resultados

	Carrera técnica	
	Licenciatura	
	Posgrado	

VI. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

Marque con una X la respuesta que corresponda

39. El archivo de trámite de la unidad administrativa cuenta con un espacio físico destinado específicamente al resguardo y organización de expedientes?

Si	
No	X
No sabe	

Si respondió la pregunta 39 de forma afirmativa, conteste lo siguiente e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.



Buenos Resultados

DEPARTAMENTO
ENLACE EDUCATIVO
SOMBRERETE



DEPARTAMENTO DE
ENLACE EDUCATIVO
SOMBRERETE ZAC.

40. ¿El archivo de trámite dispone de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo?

Si	
No	X
No sabe	

41. ¿El archivo de trámite dispone de instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo de los expedientes de archivo?

Si	
No	X
No sabe	

42. ¿El inmueble del archivo de trámite cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas?

Si	
No	X
No sabe	

43. El sistema de ventilación es:

Aire acondicionado	
Ventanas	X
No cuenta con ventilación	

Buenos Resultados

Si	
No	X



44. ¿Las instalaciones del archivo de trámite reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los expedientes de archivo?

No sabe

45. ¿En el archivos de trámite existen plagas que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los documentos de archivo?

Si

No

No sabe

X

46. ¿En el archivo de trámite existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo?

Si

No

No sabe

X

47. ¿Las instalaciones del archivo de trámite cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes?

Si

No

No sabe

X

48. ¿Las áreas de trabajo del archivo de trámite están debidamente separadas de las áreas de resguardo de los expedientes?

Si

No

No sabe

X

49. Si respondió la pregunta 39 en forma negativa, indique dónde se resguardan los expedientes en trámite de la unidad administrativa e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.

DEPARTAMENTO DE
ENLACE EDUCATIVO
SOMBRERETE, Z.C.

VII. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN

Marque con una X la respuesta que corresponda

50. El acceso a los expedientes en el archivo de trámite, por parte del área generadora, es:

Alto

Medio

Bajo

No hay acceso

X

51. ¿Se llevan a cabo historiales de acceso y préstamo de los expedientes del archivo de trámite?

Si

No

No sabe

X

Buenos Resultados

52. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes con información reservada o confidencial resguardados en el archivo de trámite?

Si

No

No sabe

X

53. ¿Se ha emitido alguna norma, lineamiento o procedimiento para regular el acceso a los expedientes del archivo de trámite?

Si

No

No sabe

X

54. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule el acceso a los expedientes con información reservada o confidencial en el archivo de trámite?

Si

No

No sabe

X

55. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes de la ciudadanía en sitio cuando formula una solicitud de información?

Si

No

No sabe

X

ELABORÓ

Teresa Rodriguez Falcon

Teresa Rodriguez Falcon

(NOMBRE)

Responsable de Archivo de Trámite



AUTORIZÓ

PROFR. RAMON GUSTAVO GARCIA
TRIANA

(NOMBRE)

JEFE O DIRECTOR de

DEPARTAMENTO DE
ENLACE EDUCATIVO
SOMBRERETE Z-C

Buenos Resultados

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el telefono particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

No. oficio 9/2023
Sombrerete, Zac
A 26 octubre 2023
Asunto: el que se indica

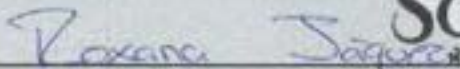
L.H. OSCAR IVAN FERNANDEZ NAVA

CORDINADOR DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO

Me es grato enviarle un cordial saludo, por medio del presente doy respuesta a su oficio con número 0211/AHMS/2023 correspondiente a la solicitud del Diagnóstico de Archivos de Tramite que lleva como objetivo conocer el estado que guardan los archivos municipales en posesión de los objetos obligados del municipio. Se hace entrega del documento en físico al área correspondiente de los procesos administrativos y de manera digital al correo institucional proporcionado.

Sin otro particular por el momento, agradezco de antemano la atención que se sirva prestar al presente.

ATENTAMENTE.


SOMBRERETE
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
Directora del CAIC GUARDERÍA
Lic. Roxana Jáquez Núñez BUENOS RESULTADOS

BUENOS RESULTADOS

Herramienta Diagnóstico

CUESTIONARIO PARA OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA ANALIZAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO DEL MUNICIPIO DE SOMBRERETE

Archivo de trámite

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre de la unidad administrativa:	DIF
Nombre del titular de la unidad administrativa:	Juan José Fernández Dueñez
DATOS DEL INFORMANTE SUJETO OBLIGADO (jefe del departamento)	
Nombre completo:	Roxana Jaquez Nuñez
Cargo:	Directora
Teléfono institucional:	433 93 5- 64 -41
Correo electrónico institucional:	

I. DATOS DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

1. Proporcione los siguientes datos:	
Nombre completo:	Mara Nohemi Leonard Salas
Cargo:	Subdirectora
Teléfono:	N1-ELIMINADO 4
Correo electrónico Institucional:	guarderia@sombrerete.gob.mx
Área de adscripción:	Guarderia Minicipal
2. ¿Cuenta con experiencia en el ámbito de la archivística?	
Si	☒
No	

3. En caso de que la respuesta a la pregunta 2 haya sido afirmativa, seleccione el tiempo estimado de experiencia con la que cuenta en el manejo de archivos administrativos a lo largo de su trayectoria profesional.

Menos de dos años	☒
Entre tres y cinco años	
Más de cinco años	

Buenos Resultados

Roxana Jaquez N.

4. ¿Cuenta con nombramiento oficial del titular de la unidad administrativa como responsable del archivo de trámite?

Si

☒

No

II. PRODUCCIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

5. Total de expedientes que hay en el archivo de trámite:

Todos los expedientes agosto 2021-al día de hoy

7. Promedio de expedientes nuevos que genera la unidad administrativa al mes:

63/12= 5.25

Marque con una X la respuesta que corresponda

8. ¿En qué soportes se encuentran los documentos que genera la institución?

Papel

☒

Electrónico

☒

Sonoro

Visual

☒

Otro (especifique)

9. La integración de los expedientes de archivo en soporte papel se realiza:

Por asunto

Por tema

Por diversos asuntos

☒

Por diversos temas

Por el área que genera el documento

No sabe

10. ¿Se han establecido criterios específicos para la producción de documentos electrónicos relacionados con las funciones y responsabilidades de la institución?

Si

No

☒

No sabe

11. En caso de que la respuesta a la pregunta 10 sea afirmativa, escriba el nombre completo de la disposición oficial que establece los criterios para el control de la producción documental en soporte electrónico y quien la emitió.

12. En caso de contar con criterios específicos para la producción de documentos electrónicos, especifique si se utiliza en su unidad administrativa.

Si	
No	X
No sabe	

13. ¿Los expedientes de archivo están organizados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística?

Si	
No	X
Parcialmente	
No sabe	

14. ¿La institución cuenta con un Catálogo de Disposición Documental?

Si	
No	X
No sabe	

15. ¿En el archivo de trámite elaboran inventarios generales de los expedientes de archivo para el control de los mismos?

Si	
No	X
No sabe	

16. Si la respuesta a la pregunta 15 es afirmativa, señale en qué formato se realiza el inventario general de expedientes de archivo.

Formato oficial de inventario	
Formato en word o excel diseñado por el personal de la institución	
Reporte generado por un sistema informático	
No sabe	
Otro (especifique)	

17. Si la respuesta a la pregunta 16 indica que es un sistema informático, registre el nombre y especifique si es un sistema propio o por licenciamiento.

18. Indique los campos que incluye el formato de inventario que se utiliza en los archivos de la institución.

Título	
Tipo de inventario	
Número de página	

Buenos Resultados



GUARDERÍA
BUENOS RESULTADOS

Fecha de transferencia	
Número de transferencia	
Ubicación topográfica	
Dependencia o entidad	
Unidad administrativa	
Área de procedencia	
Valor primario	
Sección	
Serie	
Número de caja	
Número consecutivo	
Número de expediente	
Descripción del expediente o asunto	
Periodo de trámite	
Vigencia documental	
Observaciones	
Otro (especifique)	

III. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

19. ¿Los expedientes de archivo cuentan con la carátula o guarda exterior?

Si	X
No	
Parcialmente	
No sabe	

20. Si la respuesta a la pregunta 19 es afirmativa, señale los elementos que contiene la carátula del expediente de archivo.

Unidad administrativa	X
Fondo documental	
Sección	
Subsección	
Serie	
Subserie	
Número del expediente	
Fecha de apertura	X
Fecha de cierre	

Buenos Resultados

Roxana J. Sombrerete
M. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



Asunto del expediente	
Valor documental	
Vigencia documental	
Cantidad de fojas útiles	
Ubicación topográfica	
Leyenda de clasificación	
Maneja código de barras	

Asunto del expediente	
Valor documental	
Vigencia documental	
Cantidad de fojas útiles	
Ubicación topográfica	
Leyenda de clasificación	
Maneja código de barras	

21. ¿Los expedientes de archivo cuentan con el marbete (ceja)/lomo de la guarda exterior?

Si	X
No	
Parcialmente	
No sabe	

22. Si la respuesta a la pregunta 21 es afirmativa, señale los elementos que contiene el marbete (ceja)/lomo del expediente de archivo.

Sección	
Serie	
Subserie	
Número del expediente	X
Nombre del expediente	
Maneja código de Barras	

IV. VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

23. ¿Los expedientes de archivo se someten a un proceso de valoración documental que determine los plazos de vigencia en el archivo de trámite?

Si	
No	X
No sabe	

24. ¿En el archivo de trámite se da cumplimiento a los plazos de conservación de los expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental?

Si	X
No	
No sabe	

25. ¿El archivo de trámite realiza transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración de la institución o al Archivo General del Estado?

Al archivo de concentración	X
Al Archivo General del Estado	
No se hacen transferencias primarias	
No sabe	

Buenos Resultados

Roxana Jáquez V.
SOMBRERETE
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
GUARDERÍA
BUENOS RESULTADOS

26. ¿Las transferencias primarias se realizan con base en plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de Disposición Documental?

Si	☒
No	☐
No sabe	☐

27. ¿Se toman en cuenta los periodos de reserva correspondientes a la información clasificada?

Si	☒
No	☐
No sabe	☐

28. En la institución, ¿el archivo de trámite es una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos?

Si	☒
No	☐
No sabe	☐

29. Si la respuesta a la pregunta 28 es afirmativa, indique si el archivo de trámite figura oficialmente en el organigrama de la institución.

Si	☐
No	☒
No sabe	☐

30. Si la respuesta a la pregunta 29 es afirmativa, indique cuál es el nivel jerárquico de los archivos de trámite.

Dirección de área	☐
Subdirección	☒
Jefatura de departamento	☐
Enlace	☐
Operativo	☐
Otro (especifique)	☐

31. ¿Los archivos de trámite de su institución están integrados formalmente al Sistema Institucional de Archivos?

Si	☒
No	☐
Parcialmente	☐
No sabe	☐

32. ¿El archivo de trámite de la institución tiene relaciones de coordinación y cooperación con el área coordinadora de archivos?

Si	☒
No	☐
No sabe	☐

33. Indique cuáles procedimientos archivísticos se realizan en el o los archivos de trámite de la institución.

Integración de expedientes	☒
Identificación	☒

Buenos Resultados

Roxana Jáquez
SOMBRERETE
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
COORDINADORA DE ARCHIVOS



Clasificación	
Ordenación	X
Descripción	X
Conservación	
Valoración con base en el Catálogo de Disposición Documental	
Transferencia documental primaria	

V. RECURSOS HUMANOS

Marque con una X la respuesta que corresponda

34	Señale la cantidad de personal que desempeña las tareas del archivo de trámite de la unidad administrativa:	
GUARDERÍA	Personal operativo	
USUARIOS RESPONSABLES	Personal de confianza	1
	Personal contratado por honorarios	
	Personal de servicio social	
	Personal de prácticas profesionales	
	Personal contratado a través de una empresa (outsourcing)	
	Otro (especifique)	

35. ¿El personal que labora en el archivo de trámite desempeña otras labores además de las actividades del archivo?

Si	X
No	
No sabe	

36. ¿Qué porcentaje de la jornada laboral invierte el personal del archivo de trámite en las actividades propias del archivo?

10 - 20 %	
21 - 50 %	
51 - 80 %	
81 - 100 %	X

37. Además de los responsables, ¿cuántas personas más trabajan en el archivos de trámite?

Sólo una persona	X
2 a 4 personas	
5 a 10 personas	
11 a 20 personas	
21 a 30 personas	
31 a 40 personas	

Buenos Resultados

Roxana Jáquez R.
GUARDERÍA
USUARIOS RESPONSABLES
SOMBRERETE
M. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



41 a 50 personas

Más de 50 personas

38. Indique el nivel de escolaridad de los servidores públicos que laboran en el archivo de trámite (señalar el número de empleados por cada nivel).

Escolaridad	Núm.
Primaria	
Secundaria	
Bachillerato	
Carrera técnica	
Licenciatura	X
Posgrado	

VI. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

Marque con una X la respuesta que corresponda

39. El archivo de trámite de la unidad administrativa cuenta con un espacio físico destinado específicamente al resguardo y organización de expedientes?

Si	
No	X
No sabe	

Si respondió la pregunta 39 de forma afirmativa, conteste lo siguiente e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.

40. ¿El archivo de trámite dispone de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo?

Si	X
No	
No sabe	

41. ¿El archivo de trámite dispone de instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo de los expedientes de archivo?

Si	
No	X
No sabe	

42. ¿El inmueble del archivo de trámite cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas?

Si	X
No	
No sabe	

43. El sistema de ventilación es:

Aire acondicionado	
Ventanas	X
No cuenta con ventilación	

Buenos Resultados

Si	
No	X

44. ¿Las instalaciones del archivo de trámite reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los expedientes de archivo?

No sabe

45. ¿En el archivos de trámite existen plagas que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los documentos de archivo?

Si

X

No

No sabe

46. ¿En el archivo de trámite existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo?

Si

No

No sabe

X

47. ¿Las instalaciones del archivo de trámite cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes?

Si

X

No

No sabe

48. ¿Las áreas de trabajo del archivo de trámite están debidamente separadas de las áreas de resguardo de los expedientes?

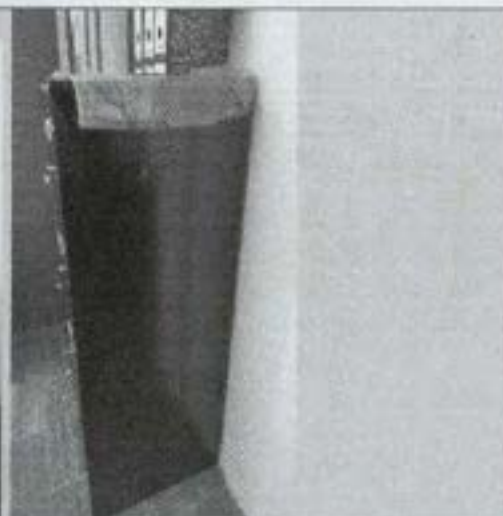
Si

No

No sabe

X

49. Si respondió la pregunta 39 en forma negativa, indique dónde se resguardan los expedientes en trámite de la unidad administrativa e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.



VII. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN

Marque con una X la respuesta que corresponda

Buenos resultados



SOMBRETERE

PUEBLO Mágico

50. El acceso a los expedientes en el archivo de trámite, por parte del área generadora, es:

Alto	
Medio	
Bajo	
No hay acceso	X

51. ¿Se llevan a cabo historiales de acceso y préstamo de los expedientes del archivo de trámite?

Si	
No	X
No sabe	

52. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes con información reservada o confidencial resguardados en el archivo de trámite?

Si	
No	X
No sabe	

53. ¿Se ha emitido alguna norma, lineamiento o procedimiento para regular el acceso a los expedientes del archivo de trámite?

Si	
No	X
No sabe	

54. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule el acceso a los expedientes con información reservada o confidencial en el archivo de trámite?

Si	
No	X
No sabe	

55. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes de la ciudadanía en sitio cuando formula una solicitud de información?

Si	
No	X
No sabe	

ELABORÓ *Mara Nohemi Leonard* **SOMBRETERE** AUTORIZÓ *Roxana Jaquez Nuñez*
Mara Nohemi Leonard (NOMBRE) **GUARDERÍA** Roxana Jaquez Nuñez (NOMBRE)
Responsable de Archivo de Trámite JEFE O DIRECTOR de

Buenos Resultados

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el telefono particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

*"2023, año del Bicentenario de la Declaratoria de
Zacatecas como Estado Libre y Federado e instalación
del Primer Congreso Constituyente"*

OFICIO NÚM: 2298

EXPEDIENTE: SG/2023

ASUNTO: El que se indica

Sombrerete, Zac., a 30 de octubre 2023

L.H. OSCAR IVAN FERNANDEZ NAVA
COORDINADOR DE ARCHIVOS
DEL MUNICIPIO DE SOMBRERETE
P R E S E N T E.-

Me refiero a la información solicitada mediante su oficio de número 0232AHMS/2023 que consiste, en la elaboración del **Diagnóstico del Archivo de Trámite** con objeto de conocer el estado que guardan los archivos municipales en posesión de los sujetos obligados del municipio, en virtud de lo cual, anexo al presente se hace entrega de dicho documento, a la vez que se ha enviado también de manera electrónica a la dirección indicada.

Sin más por el momento, esperando la información proporcionada le sea útil, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE



SECRETARÍA MUNICIPAL
SOMBRERETE, ZAC.

C.c.p Archivo



PROFR. JUAN CARLOS JUÁREZ CANALES
SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL

BUENOS RESULTADOS

Herramienta Diagnóstico

CUESTIONARIO PARA OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA ANALIZAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO DEL MUNICIPIO DE SOMBRERETE

Archivo de trámite

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre de la unidad administrativa:	Secretaría de Gobierno Municipal
Nombre del titular de la unidad administrativa:	Profr. Juan Carlos Juárez Canales

DATOS DEL INFORMANTE SUJETO OBLIGADO (jefe del departamento)

Nombre completo:	Profr. Juan Carlos Juárez Canales
Cargo:	Secretario de Gobierno Municipal
Teléfono institucional:	N1-ELIMINADO 4
Correo electrónico institucional:	secretaria@sombrerete.gob.mx

I. DATOS DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

1. Proporcione los siguientes datos:					
Nombre completo:	Ing. Saúl Ayala Argüjio				
Cargo:	Auxiliar de Secretaría de Gobierno Municipal				
Teléfono:	433 93 5 00 74				
Correo electrónico Institucional:	secretaria@sombrerete.gob.mx				
Área de adscripción:	Secretaría de Gobierno Municipal				
2. ¿Cuenta con experiencia en el ámbito de la archivística?	<table> <tr> <td>Si</td><td>☒</td></tr> <tr> <td>No</td><td>☐</td></tr> </table>	Si	☒	No	☐
Si	☒				
No	☐				

Buenos Resultados

SECRETARÍA MUNICIPAL
SOMBRERETE, ZAC.

3. En caso de que la respuesta a la pregunta 2 haya sido afirmativa, seleccione el tiempo estimado de experiencia con la que cuenta en el manejo de archivos administrativos a lo largo de su trayectoria profesional.

Menos de dos años

Entre tres y cinco años

Más de cinco años

X

4. ¿Cuenta con nombramiento oficial del titular de la unidad administrativa como responsable del archivo de trámite?

Si

No

X

II. PRODUCCIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

5. Total de expedientes que hay en el archivo de trámite:

2963

7. Promedio de expedientes nuevos que genera la unidad administrativa al mes:

246.9

Marque con una X la respuesta que corresponda

8. ¿En qué soportes se encuentran los documentos que genera la institución?

Papel

Electrónico

Sonoro

Visual

Otro (especifique)

X

X

X

9. La integración de los expedientes de archivo en soporte papel se realiza:

Por asunto

Por tema

Por diversos asuntos

Por diversos temas

Por el área que genera el documento

No sabe

X

X

10. ¿Se han establecido criterios específicos para la producción de documentos electrónicos relacionados con las funciones y responsabilidades de la institución?

Si

No

No sabe

X

Buenos Resultados

11. En caso de que la respuesta a la pregunta 10 sea afirmativa, escriba el nombre completo de la disposición oficial que establece los criterios para el control de la producción documental en soporte electrónico y quien la emitió.

NO APLICA

12. En caso de contar con criterios específicos para la producción de documentos electrónicos, especifique si se utiliza en su unidad administrativa.

Si

No

No sabe

X

13. ¿Los expedientes de archivo están organizados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística?

Si

No

Parcialmente

No sabe

X

14. ¿La institución cuenta con un Catálogo de Disposición Documental?

Si

No

No sabe

X

15. ¿En el archivo de trámite elaboran inventarios generales de los expedientes de archivo para el control de los mismos?

Si

No

No sabe

X

16. Si la respuesta a la pregunta 15 es afirmativa, señale en qué formato se realiza el inventario general de expedientes de archivo.

Formato oficial de inventario

Formato en word o excel diseñado por el personal de la institución

Reporte generado por un sistema informático

No sabe

Otro (especifique)

X

[Firma]

SECRETARÍA MUNICIPAL
SOMBRERETE, ZAC.

Buenos Resultados

17. Si la respuesta a la pregunta 16 indica que es un sistema informático, registre el nombre y especifique si es un sistema propio o por licenciamiento.

NO APLICA

18. Indique los campos que incluye el formato de inventario que se utiliza en los archivos de la institución.

Título	X
Tipo de inventario	X
Número de página	
Fecha de transferencia	
Número de transferencia	
Ubicación topográfica	
Dependencia o entidad	
Unidad administrativa	X
Área de procedencia	
Valor primario	X
Sección	
Serie	
Número de caja	
Número consecutivo	X
Número de expediente	X
Descripción del expediente o asunto	X
Periodo de trámite	X
Vigencia documental	
Observaciones	X
Otro (especifique)	

SECRETARÍA MUNICIPAL
SOMBRERETE, ZAC.

III. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

19. ¿Los expedientes de archivo cuentan con la carátula o guarda exterior?

Si	X
No	
Parcialmente	
No sabe	

Buenos Resultados

20. Si la respuesta a la pregunta 19 es afirmativa, señale los elementos que contiene la carátula del expediente de archivo.

Unidad administrativa	X
Fondo documental	
Sección	
Subsección	
Serie	
Subserie	
Número del expediente	X
Fecha de apertura	X
Fecha de cierre	X
Asunto del expediente	X
Valor documental	
Vigencia documental	X
Cantidad de fojas útiles	
Ubicación topográfica	
Leyenda de clasificación	
Maneja código de barras	

21. ¿Los expedientes de archivo cuentan con el marbete (ceja)/lomo de la guarda exterior?

Si	
No	X
Parcialmente	
No sabe	

22. Si la respuesta a la pregunta 21 es afirmativa, señale los elementos que contiene el marbete (ceja)/lomo del expediente de archivo.

Sección	
Serie	
Subserie	
Número del expediente	
Nombre del expediente	
Maneja código de Barras	

IV. VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

23. ¿Los expedientes de archivo se someten a un proceso de valoración documental que determine los plazos de vigencia en el archivo de trámite?

Si	
No	
No sabe	X

24. ¿En el archivo de trámite se establecen los plazos de conservación de los expedientes?

Si	X
No	

AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
conforme a lo establecido en el Catálogo de
Disposición Documental?

No sabe

25. ¿El archivo de trámite realiza transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración de la institución o al Archivo General del Estado?

Al archivo de concentración

X

Al Archivo General del Estado

No se hacen transferencias primarias

No sabe

26. ¿Las transferencias primarias se realizan con base en plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de Disposición Documental?

Si

X

No

No sabe

27. ¿Se toman en cuenta los periodos de reserva correspondientes a la información clasificada?

Si

X

No

No sabe

28. En la institución, ¿el archivo de trámite es una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos?

Si

X

No

No sabe

29. Si la respuesta a la pregunta 28 es afirmativa, indique si el archivo de trámite figura oficialmente en el organigrama de la institución.

Si

X

No

No sabe

30. Si la respuesta a la pregunta 29 es afirmativa, indique cuál es el nivel jerárquico de los archivos de trámite.

Dirección de área

Subdirección

Jefatura de departamento

Enlace

Operativo

Otro (especifique)

31. ¿Los archivos de trámite de su institución están integrados formalmente al Sistema Institucional de Archivos?

Si

X

No

Parcialmente

No sabe

Buenos Resultados

32. ¿El archivo de trámite de la institución tiene relaciones de coordinación y cooperación con el área coordinadora de archivos?

Si	X
No	
No sabe	

33. Indique cuáles procedimientos archivísticos se realizan en el o los archivos de trámite de la institución.

Integración de expedientes	X
Identificación	
Clasificación	X
Ordenación	
Descripción	
Conservación	X
Valoración con base en el Catálogo de Disposición Documental	
Transferencia documental primaria	X

V. RECURSOS HUMANOS

Marque con una X la respuesta que corresponda

34. Señale la cantidad de personal que desempeña las tareas del archivo de trámite de la unidad administrativa:

Personal operativo	
Personal de confianza	X
Personal contratado por honorarios	
Personal de servicio social	
Personal de prácticas profesionales	
Personal contratado a través de una empresa (outsourcing)	
Otro (especifique)	

35. ¿El personal que labora en el archivo de trámite desempeña otras labores además de las actividades del archivo?

Si	X
No	
No sabe	

36. ¿Qué porcentaje de la jornada laboral invierte el personal del archivo de trámite en las actividades propias del archivo?

10 - 20 %	X
21 - 50 %	
51 - 80 %	
81 - 100 %	

Buenos Resultados

37. Además de los responsables, ¿cuántas personas más trabajan en el archivos de trámite?

Sólo una persona
2 a 4 personas
5 a 10 personas
11 a 20 personas
21 a 30 personas
31 a 40 personas
41 a 50 personas
Más de 50 personas

X

38. Indique el nivel de escolaridad de los servidores públicos que laboran en el archivo de trámite (señalar el número de empleados por cada nivel).

Escolaridad

Núm.

Primaria
Secundaria
Bachillerato
Carrera técnica
Licenciatura
Posgrado

X

VI. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

Marque con una X la respuesta que corresponda

39. El archivo de trámite de la unidad administrativa cuenta con un espacio físico destinado específicamente al resguardo y organización de expedientes?

Sí
No
No sabe

X

Si respondió la pregunta 39 de forma afirmativa, conteste lo siguiente e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.

40. ¿El archivo de trámite dispone de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo?

Sí
No
No sabe

X

41. ¿El archivo de trámite dispone de instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo de los expedientes de archivo?

Sí
No
No sabe

X

42. ¿El inmueble del archivo de trámite cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas?

Sí
No
No sabe

X

Buenos Resultados

43. El sistema de ventilación es:

Aire acondicionado	
Ventanas	
No cuenta con ventilación	X

44. ¿Las instalaciones del archivo de trámite reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los expedientes de archivo?

Si	
No	
No sabe	X

45. ¿En el archivos de trámite existen plagas que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los documentos de archivo?

Si	
No	X
No sabe	

46. ¿En el archivo de trámite existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo?

Si	
No	X
No sabe	

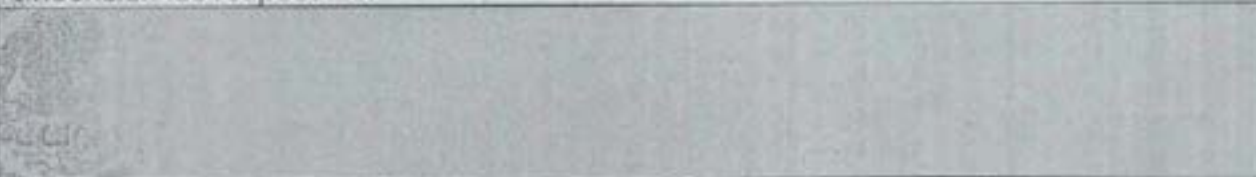
47. ¿Las instalaciones del archivo de trámite cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes?

Si	
No	X
No sabe	

48. ¿Las áreas de trabajo del archivo de trámite están debidamente separadas de las áreas de resguardo de los expedientes?

Si	
No	X
No sabe	

49. Si respondió la pregunta 39 en forma negativa, indique dónde se resguardan los expedientes en trámite de la unidad administrativa e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.



VII. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN

Marque con una X la respuesta que corresponda

50. El acceso a los expedientes en el archivo de trámite, por parte del área generadora, es:

Alto	
Medio	X
Bajo	

Buenos Resultados



No hay acceso

51. ¿Se llevan a cabo historiales de acceso y préstamo de los expedientes del archivo de trámite?

Si

No

No sabe

X

52. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes con información reservada o confidencial resguardados en el archivo de trámite?

Si

No

No sabe

X

53. ¿Se ha emitido alguna norma, lineamiento o procedimiento para regular el acceso a los expedientes del archivo de trámite?

Si

No

No sabe

X

54. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule el acceso a los expedientes con información reservada o confidencial en el archivo de trámite?

Si

No

No sabe

X

55. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes de la ciudadanía en sitio cuando formula una solicitud de información?

Si

No

No sabe

X

ELABORÓ

Ing. Saúl Ayala Argujio
Responsable de Archivo de Trámite



SECRETARÍA MUNICIPAL
SOMBRERETE, ZAC

AUTORIZÓ

Profr. Juan Carlos Juárez
Director de Área

Buenos Resultados

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el telefono particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

No. De Oficio: 235/IMACS/2023

ASUNTO: Informativo.

Sombrerete, Zacatecas, 24 de octubre de 2023

L.H. Oscar Iván Fernández Nava.

Coordinador de Archivos de Sombrerete.

Presente:

Hago uso de este medio para hacerle llegar un cordial saludo y manifestarle una felicitación por los éxitos logrados al frente de este departamento a su digno cargo.

En contestación a su oficio no. 0232AHMS/2023, hago llegar el diagnóstico de Archivo en Trámite que resguarda el departamento de Cultura, que solicitó, informar también que se envió de manera electrónica al correo citado.

Sin más por el momento me despido de Usted, esperando todo este en completo orden.

ATENTAMENTE


L.A.E.T. RAMSES RIOS RODARTE

DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA.

Buenos Resultados

Herramienta Diagnóstico

CUESTIONARIO PARA OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA ANALIZAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO DEL MUNICIPIO DE SOMBRERETE

Archivo de trámite

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre de la unidad administrativa:	Turismo y Cultura
Nombre del titular de la unidad administrativa:	Ramsés Ríos Rodarte

DATOS DEL INFORMANTE SUJETO OBLIGADO (jefe del departamento)

Nombre completo:	Ramses Ríos Rodarte
Cargo:	Director
Teléfono institucional:	4339352364
Correo electrónico institucional:	turismo@sombrerete.com.mx

I. DATOS DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

1. Proporcione los siguientes datos:

Nombre completo:	Daysi Alejandra Ramirez
Cargo:	Auxiliar Administrativo
Teléfono:	N1-ELIMINADO
Correo electrónico Institucional:	turismo@sombrerete.com.mx
Área de adscripción:	Cultura

2. ¿Cuenta con experiencia en el ámbito de la archivística?

Si	☒
No	☐

3. En caso de que la respuesta a la pregunta 2 haya sido afirmativa, seleccione el tiempo estimado de experiencia con la que cuenta en el manejo de archivos administrativos a lo largo de su trayectoria profesional.

Menos de dos años	☐
Entre tres y cinco años	☐
Más de cinco años	☒

Instituto
Municipal de
Arte y Cultura
Sombrerete

Buenos Resultados



4. ¿Cuenta con nombramiento oficial del titular de la unidad administrativa como responsable del archivo de trámite?

Si	
No	X

II. PRODUCCIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

5. Total de expedientes que hay en el archivo de trámite:

7

7. Promedio de expedientes nuevos que genera la unidad administrativa al mes:

0.58

Marque con una X la respuesta que corresponda

8. ¿En qué soportes se encuentran los documentos que genera la institución?

Papel	X
Electrónico	X
Sonoro	
Visual	
Otro (especifique)	

9. La integración de los expedientes de archivo en soporte papel se realiza:

Por asunto	X
Por tema	
Por diversos asuntos	X
Por diversos temas	X
Por el área que genera el documento	
No sabe	

10. ¿Se han establecido criterios específicos para la producción de documentos electrónicos relacionados con las funciones y responsabilidades de la institución?

Si	
No	X
No sabe	

11. En caso de que la respuesta a la pregunta 10 sea afirmativa, escriba el nombre completo de la disposición oficial que establece los criterios para el control de la producción documental en soporte electrónico y quien la emitió.



12. En caso de contar con criterios específicos para la producción de documentos electrónicos, especifique si se utiliza en su unidad administrativa.

No	☒
No sabe	

13. ¿Los expedientes de archivo están organizados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística?

Si	
No	
Parcialmente	☒
No sabe	

14. ¿La institución cuenta con un Catálogo de Disposición Documental?

Si	
No	☒
No sabe	

15. ¿En el archivo de trámite elaboran inventarios generales de los expedientes de archivo para el control de los mismos?

Si	☒
No	
No sabe	

16. Si la respuesta a la pregunta 15 es afirmativa, señale en qué formato se realiza el inventario general de expedientes de archivo.

Formato oficial de inventario	
Formato en word o excel diseñado por el personal de la institución	☒
Reporte generado por un sistema informático	
No sabe	
Otro (especifique)	

17. Si la respuesta a la pregunta 16 indica que es un sistema informático, registre el nombre y especifique si es un sistema propio o por licenciamiento.

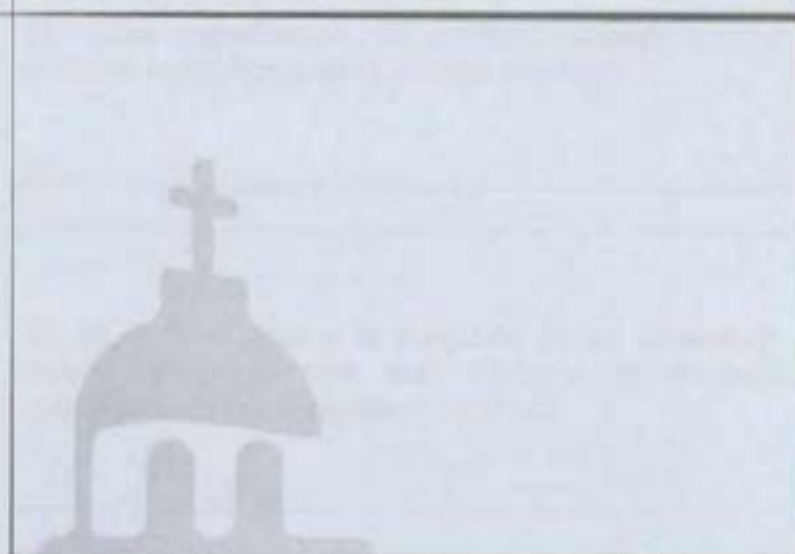
18. Indique los campos que incluye el formato de inventario que se utiliza en los archivos de la institución.

Título	
Tipo de inventario	☒
Número de página	
Fecha de transferencia	
Número de transferencia	
Ubicación topográfica	
Dependencia o entidad	

Buenos Resultados



Instituto
Municipal de
Arte y Cultura
Sombrerete



Unidad administrativa	
Área de procedencia	
Valor primario	
Sección	
Serie	
Número de caja	
Número consecutivo	
Número de expediente	
Descripción del expediente o asunto	X
Periodo de trámite	
Vigencia documental	
Observaciones	
Otro (especifique)	

III. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

19. ¿Los expedientes de archivo cuentan con la carátula o guarda exterior?

Si	X
No	
Parcialmente	
No sabe	

20. Si la respuesta a la pregunta 19 es afirmativa, señale los elementos que contiene la carátula del expediente de archivo.

Unidad administrativa	
Fondo documental	
Sección	
Subsección	
Serie	
Subserie	
Número del expediente	
Fecha de apertura	
Fecha de cierre	
Asunto del expediente	X
Valor documental	
Vigencia documental	
Cantidad de fojas útiles	
Ubicación topográfica	
Leyenda de clasificación	
Maneja código de barras	

Buenos Resultados





21. ¿Los expedientes de archivo cuentan con el marbete (ceja)/lomo de la guarda exterior?

Si	
No	X
Parcialmente	
No sabe	

22. Si la respuesta a la pregunta 21 es afirmativa, señale los elementos que contiene el marbete (ceja)/lomo del expediente de archivo.

Sección	
Serie	
Subserie	
Número del expediente	
Nombre del expediente	
Maneja código de Barras	

IV. VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

23. ¿Los expedientes de archivo se someten a un proceso de valoración documental que determine los plazos de vigencia en el archivo de trámite?

Si	
No	X
No sabe	

24. ¿En el archivo de trámite se da cumplimiento a los plazos de conservación de los expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental?

Si	X
No	
No sabe	

25. ¿El archivo de trámite realiza transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración de la institución o al Archivo General del Estado?

Al archivo de concentración	X
Al Archivo General del Estado	
No se hacen transferencias primarias	
No sabe	

26. ¿Las transferencias primarias se realizan con base en plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de Disposición Documental?

Si	X
No	
No sabe	

27. ¿Se toman en cuenta los periodos de reserva correspondientes a la información clasificada?

Si	X
No	
No sabe	



Buenos Resultados

28. En la institución, ¿el archivo de trámite es una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos?

Si	
No	X
No sabe	

29. Si la respuesta a la pregunta 28 es afirmativa, indique si el archivo de trámite figura oficialmente en el organigrama de la institución.

Si	
No	
No sabe	

30. Si la respuesta a la pregunta 29 es afirmativa, indique cuál es el nivel jerárquico de los archivos de trámite.

Dirección de área	
Subdirección	
Jefatura de departamento	
Enlace	X
Operativo	
Otro (especifique)	

31. ¿Los archivos de trámite de su institución están integrados formalmente al Sistema Institucional de Archivos?

Si	
No	
Parcialmente	X
No sabe	

32. ¿El archivo de trámite de la institución tiene relaciones de coordinación y cooperación con el área coordinadora de archivos?

Si	X
No	
No sabe	

33. Indique cuáles procedimientos archivísticos se realizan en el o los archivos de trámite de la institución.

Integración de expedientes	
Identificación	
Clasificación	X
Ordenación	
Descripción	X
Conservación	
Valoración con base en el Catálogo de Disposición Documental	
Transferencia documental primaria	

V. RECURSOS HUMANOS

Marque con una X la respuesta que corresponda



34. Señale la cantidad de personal que desempeña las tareas del archivo de trámite de la unidad administrativa:		
Personal operativo		
Personal de confianza		
Personal contratado por honorarios		
Personal de servicio social		
Personal de prácticas profesionales		
Personal contratado a través de una empresa (outsourcing)		
Otro (especifique) BASE		X

35. ¿El personal que labora en el archivo de trámite desempeña otras labores además de las actividades del archivo?		
Si		X
No		
No sabe		

36. ¿Qué porcentaje de la jornada laboral invierte el personal del archivo de trámite en las actividades propias del archivo?		
10 - 20 %		
21 - 50 %		X
51 - 80 %		
81 - 100 %		

37. Además de los responsables, ¿cuántas personas más trabajan en el archivos de trámite?		
Sólo una persona		X
2 a 4 personas		
5 a 10 personas		
11 a 20 personas		
21 a 30 personas		
31 a 40 personas		
41 a 50 personas		
Más de 50 personas		

38. Indique el nivel de escolaridad de los servidores públicos que laboran en el archivo de trámite (señalar el número de empleados por cada nivel).	Escolaridad	Núm.
	Primaria	
	Secundaria	
	Bachillerato	X
	Carrera técnica	
	Licenciatura	
	Posgrado	



Instituto
Municipal de

RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

Marque con una X la respuesta que corresponda

VI. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

Marque con una X la respuesta que corresponda

39. El archivo de trámite de la unidad administrativa cuenta con un espacio físico destinado específicamente al resguardo y organización de expedientes?

Si	☒
No	☐
No sabe	☐

Si respondió la pregunta 39 de forma afirmativa, conteste lo siguiente e incluya, al menos,



tres fotografías que evidencien las respuestas.

40. ¿El archivo de trámite dispone de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo?

Si	☒
No	☐
No sabe	☐

41. ¿El archivo de trámite dispone de instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo de los expedientes de archivo?

Si	☒
No	☐
No sabe	☐

42. ¿El inmueble del archivo de trámite cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas?

Si	☒
No	☐
No sabe	☐



Instituto
Municipal de
Artes y Cultura
Sombrerete

Buenos Resultados

47. ¿Las instalaciones del archivo de trámite cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes?	No sabe	X
48. ¿Las áreas de trabajo del archivo de trámite están debidamente separadas de las áreas de resguardo de los expedientes?	Si	X
	No	
	No sabe	
49. Si respondió la pregunta 39 en forma negativa, indique dónde se resguardan los expedientes en trámite de la unidad administrativa e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.		

VII. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN

Marque con una X la respuesta que corresponda

50. El acceso a los expedientes en el archivo de trámite, por parte del área generadora, es:	Alto	
	Medio	X
	Bajo	
	No hay acceso	
51. ¿Se llevan a cabo historiales de acceso y préstamo de los expedientes del archivo de trámite?	Si	
	No	
	No sabe	
52. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes con información reservada o confidencial resguardados en el archivo de trámite?	Si	X
	No	
	No sabe	
53. ¿Se ha emitido alguna norma, lineamiento o procedimiento para regular el acceso a los expedientes del archivo de trámite?	Si	X
	No	
	No sabe	
	Si	

AYUNTAMIENTO 2021-2026

54. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule el acceso a los expedientes con información reservada o confidencial en el archivo de trámite?

Si	☐
No	☐
No sabe	☒

55. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes de la ciudadanía en sitio cuando formula una solicitud de información?

Si	☐
No	☐
No sabe	☒

ELABORÓ


L.C. Y T.C. DAYS/ALEJANDRA RAMÍREZ
Responsable de Archivo de Trámite

AUTORIZÓ


L.A.E.T. RAMSES RÍOS ROBLES
DIRECTOR
Instituto Municipal de Planeación y Cultura
Sombrerete

Buenos Resultados

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el telefono particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

INSTITUTO DE LA JUVENTUD SOMBRERETENSE

FOLIO: 0078/ST/2023
FECHA: 02/noviembre/2023
ASUNTO: El que se indica

Lic. En Hist. Oscar Iván Fernández Nava
Jefe de Archivo histórico
Presente.

Por medio del presente y de la manera más atenta me permito saludarlo y desearle éxito en todas las actividades que usted emprenda.

Así como también darle contestación al oficio No. 0224AHM/2023, donde se solicita la elaboración del Diagnóstico de Archivo Histórico de Trámite de este departamento a mi cargo. Haciendo entrega tanto físico como digital de la información solicitada en mencionado oficio.

Sin otro particular por el momento, me despido de usted como su atenta amiga y segura servidora.

ATENTAMENTE:


Lic. Leticia Guadalupe Parada Chávez
Jefa del Inst. de la Juventud Sombreterense.



C.c.p. Archivo

Herramienta Diagnóstico

CUESTIONARIO PARA OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA ANALIZAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO DEL MUNICIPIO DE SOMBRERETE

Archivo de trámite

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre de la unidad administrativa:	INJUSOM
Nombre del titular de la unidad administrativa:	Lic. Luvianka Gpe. Partida Chavez

DATOS DEL INFORMANTE SUJETO OBLIGADO (jefe del departamento)

Nombre completo:	Luvianka Guadalupe Partida Chavez
Cargo:	Jefa del departamento
Teléfono institucional:	433 9350446
Correo electrónico institucional:	injusom@sombrerete.gob.mx

I. DATOS DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

Proporcione los siguientes datos:

Nombre completo:	Sonia Laura Tagle Mercado
Cargo:	secretaria
Teléfono:	N1-ELIMINADO 5
Correo electrónico Institucional:	injusom@sombrerete.gob.mx
Área de adscripción:	injusom

2. ¿Cuenta con experiencia en el ámbito de la archivística?

Si	☒
No	☐

3. En caso de que la respuesta a la pregunta 2 haya sido afirmativa, seleccione el tiempo estimado de experiencia con la que cuenta en el manejo de archivos administrativos a lo largo de su trayectoria profesional.

Menos de dos años	☐
Entre tres y cinco años	☐
Más de cinco años	☒

INJUSOM

INSTITUTO DE LA JUVENTUD SOMBRERETENSE
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

BUENOS RESULTADOS

Buenos Resultados

4. ¿Cuenta con nombramiento oficial del titular de la unidad administrativa como responsable del archivo de trámite?	Si	☒
	No	☐

II. PRODUCCIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

5. Total de expedientes que hay en el archivo de trámite:	40
---	----

7. Promedio de expedientes nuevos que genera la unidad administrativa al mes:	0
---	---

Marque con una X la respuesta que corresponda

8. ¿En qué soportes se encuentran los documentos que genera la institución?	Papel	☒
	Electrónico	☐
	Sonoro	☐
	Visual	☐
	Otro (especifique)	☐

9. ¿En qué soporte se realiza la integración de los expedientes de archivo en soporte papel se realiza:

Por asunto	☐
Por tema	☐
Por diversos asuntos	☐
Por diversos temas	☐
Por el área que genera el documento	☒
No sabe	☐

10. ¿Se han establecido criterios específicos para la producción de documentos electrónicos relacionados con las funciones y responsabilidades de la institución?

Si	☐
No	☒
No sabe	☐

11. En caso de que la respuesta a la pregunta 10 sea afirmativa, escriba el nombre completo de la disposición oficial que establece los criterios para el control de la producción documental en soporte electrónico y quien la emitió.

--

12. En caso de contar con criterios específicos para la producción de documentos electrónicos, especifique si se utiliza en su unidad administrativa.

Si	
No	X
No sabe	

13. ¿Los expedientes de archivo están organizados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística?

Si	X
No	
Parcialmente	
No sabe	

14. ¿La institución cuenta con un Catálogo de Disposición Documental?

Si	X
No	
No sabe	

15. ¿En el archivo de trámite elaboran inventarios generales de los expedientes de archivo para el control de los mismos?

Si	
No	
No sabe	

16. Si la respuesta a la pregunta 15 es afirmativa, ¿en qué formato se realiza el inventario general de expedientes de archivo?

Formato oficial de inventario	
Formato en word o excel diseñado por el personal de la institución	
Reporte generado por un sistema informático	
No sabe	
Otro (especifique)	

17. Si la respuesta a la pregunta 16 indica que es un sistema informático, registre el nombre y especifique si es un sistema propio o por licenciamiento.

18. Indique los campos que incluye el formato de inventario que se utiliza en los archivos de la institución.

Título	X
Tipo de inventario	
Número de página	
Fecha de transferencia	
Número de transferencia	

19. ¿Los expedientes de archivo cuentan con la carátula o guarda exterior?

Ubicación topográfica	
Dependencia o entidad	
Unidad administrativa	
Área de procedencia	
Valor primario	
Sección	
Serie	
Número de caja	
Número consecutivo	
Número de expediente	
Descripción del expediente o asunto	
Periodo de trámite	
Vigencia documental	
Observaciones	
Otro (especifique)	

III. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

INJUSOM

INSTITUTO DE LA JUVENTUD SOMBRERETENSE

H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

19. ¿Los expedientes de archivo cuentan con la carátula o guarda exterior?

Si	X
No	
Parcialmente	
No sabe	

20. Si la respuesta a la pregunta 19 es afirmativa, señale los elementos que contiene la carátula del expediente de archivo.

Unidad administrativa	X
Fondo documental	
Sección	
Subsección	
Serie	
Subserie	
Número del expediente	X
Fecha de apertura	
Fecha de cierre	
Asunto del expediente	
Valor documental	
Vigencia documental	
Cantidad de fojas útiles	
Ubicación topográfica	

Buenos Resultados

	Leyenda de clasificación	
	Maneja código de barras	
21. ¿Los expedientes de archivo cuentan con el marbete (ceja)/lomo de la guarda exterior?	Si	X
	No	
	Parcialmente	
	No sabe	
22. Si la respuesta a la pregunta 21 es afirmativa, señale los elementos que contiene el marbete (ceja)/lomo del expediente de archivo.	Sección	
	Serie	
	Subserie	
	Número del expediente	
	Nombre del expediente	X
	Maneja código de Barras	

IV. VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

23. ¿Los expedientes de archivo se someten a un proceso de valoración documental que determine los plazos de vigencia en el archivo de trámite?	Si	
	No	
	No sabe	
24. En el archivo de trámite se da cumplimiento a los plazos de conservación de los expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental?	Si	X
	No	
	No sabe	
25. ¿El archivo de trámite realiza transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración de la institución o al Archivo General del Estado?	Al archivo de concentración	X
	Al Archivo General del Estado	
	No se hacen transferencias primarias	
	No sabe	
26. ¿Las transferencias primarias se realizan con base en plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de Disposición Documental?	Si	
	No	
	No sabe	
27. ¿Se toman en cuenta los periodos de reserva correspondientes a la información clasificada?	Si	
	No	

INJUSOJA

INSTRUMENTO DE LA INICIATIVA SOMBRERETE

R. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

Buenos Resultados

Buenos Resultados

No sabe

28. En la institución, ¿el archivo de trámite es una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos?

Si

X

No

No sabe

29. Si la respuesta a la pregunta 28 es afirmativa, indique si el archivo de trámite figura oficialmente en el organigrama de la institución.

Si

No

No sabe

30. Si la respuesta a la pregunta 29 es afirmativa, indique cuál es el nivel jerárquico de los archivos de trámite.

Dirección de área

Subdirección

Jefatura de departamento

Enlace

Operativo

Otro (especifique)

31. ¿Los archivos de trámite de su institución están integrados formalmente al Sistema Institucional de Archivos?

Si

No

Parcialmente

No sabe

32. ¿El archivo de trámite de la institución tiene relaciones de coordinación y cooperación con el área coordinadora de archivos?

Si

X

No

No sabe

33. Indique cuáles procedimientos archivísticos se realizan en el o los archivos de trámite de la institución.

Integración de expedientes

Identificación

Clasificación

Ordenación

Descripción

Conservación

Valoración con base en el
Catálogo de Disposición
Documental

Transferencia documental
primaria

Marque con una X la respuesta que corresponda

34	Señale la cantidad de personal que desempeña las tareas del archivo de trámite de la unidad administrativa:	
	Personal operativo	
	Personal de confianza	1
	Personal contratado por honorarios	
	Personal de servicio social	
	Personal de prácticas profesionales	
	Personal contratado a través de una empresa (outsourcing)	
	Otro (especifique)	

35. ¿El personal que labora en el archivo de trámite desempeña otras labores además de las actividades del archivo?	Si	X
	No	
	No sabe	

36. ¿Qué porcentaje de la jornada laboral invierte el personal del archivo de trámite en las actividades propias del archivo?	10 - 20 %	X
	21 - 50 %	
	51 - 80 %	
	81 - 100 %	

INJUSOM

INSTITUTO DE LA JUVENTUD SOMBRERETENSE

R. AYUNTAMIENTO 2007 - 2014

Buenos Resultados

37. Además de los responsables, ¿cuántas personas más trabajan en el archivos de trámite?	Sólo una persona	X
	2 a 4 personas	
	5 a 10 personas	
	11 a 20 personas	
	21 a 30 personas	
	31 a 40 personas	
	41 a 50 personas	
	Más de 50 personas	

38. Indique el nivel de escolaridad de los servidores públicos que laboran en el archivo de trámite (señalar el número de empleados por cada nivel).	Escolaridad	Núm.
	Primaria	
	Secundaria	
	Bechillerato	
	Carrera técnica	X
	Licenciatura	
	Posgrado	

Buenos Resultados

VI. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

Marque con una X la respuesta que corresponda

39. El archivo de trámite de la unidad administrativa cuenta con un espacio físico destinado específicamente al resguardo y organización de expedientes?

Si

No

No sabe

X

Si respondió la pregunta 39 de forma afirmativa, conteste lo siguiente e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.

40. ¿El archivo de trámite dispone de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo?

Si

No

No sabe

X

41. ¿El archivo de trámite dispone de instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo de los expedientes de archivo?

Si

No

No sabe

X

42. ¿El inmueble del archivo de trámite cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas?

Si

No

No sabe

X

43. El sistema de ventilación es:

Aire acondicionado

Ventanas

No cuenta con ventilación

X

44. ¿Las instalaciones del archivo de trámite reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los expedientes de archivo?

Si

No

No sabe

X

45. ¿En el archivos de trámite existen plagas que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los documentos de archivo?

Si

No

No sabe

X

46. ¿En el archivo de trámite existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo?

Si

No

No sabe

X

Buenos Resultados

Si

47. ¿Las instalaciones del archivo de trámite cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes?	No	X
	No sabe	
48. ¿Las áreas de trabajo del archivo de trámite están debidamente separadas de las áreas de resguardo de los expedientes?	Si	
	No	X
	No sabe	
49. Si respondió la pregunta 39 en forma negativa, indique dónde se resguardan los expedientes en trámite de la unidad administrativa e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.		
Se guardan en cartapacios en un estantería		

VII. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN

Marque con una X la respuesta que corresponda

50. El acceso a los expedientes en el archivo de trámite, por parte del área generadora, es:	Alto	
	Medio	
	Bajo	
	No hay acceso	X

INJUSOM

INSTITUTO DE LA JUVENTUD SOMBRERETE
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

51. ¿Se llevan a cabo historiales de acceso y préstamo de los expedientes del archivo de trámite?	Si	
	No	X
	No sabe	

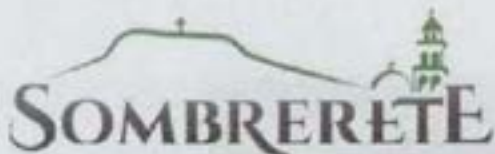
BUENOS RESULTADOS

52. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes con información reservada o confidencial resguardados en el archivo de trámite?	Si	
	No	X
	No sabe	

53. ¿Se ha emitido alguna norma, lineamiento o procedimiento para regular el acceso a los expedientes del archivo de trámite?	Si	
	No	X
	No sabe	

	Si	
--	----	--

Buenos Resultados



SOMBRERETE
PUEBLO MÁGICO

54. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule el acceso a los expedientes con información reservada o confidencial en el archivo de trámite?

No	☒
No sabe	☐

55. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes de la ciudadanía en sitio cuando formula una solicitud de información?

Si	☐
No	☒
No sabe	☐

ELABORÓ
Sonia Tagle M
Sonia Laura Tagle Mercado

(NOMBRE)
Responsable de Archivo de Trámite

INJUSOM

INSTITUTO DE LA ADVERTENCIA SOMBRERETENSE

II. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

BUENOS RESULTADOS

AUTORIZÓ

Luzianka Goe. Partida Chávez

(NOMBRE)

Jefe de Oficina

Buenos Resultados



INJUSOM
INSTITUTO DE LA JUVENTUD SOMBRATENSE
R. AJUNTAMIENTO 2021 - 2024
BUENOS RESULTADOS



INJUSOIN
 INSTITUTO DE LA JUVENTUD SOMBERETE DE
 H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
 BUENOS RESULTADOS

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el teléfono celular particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

INMUSO

OFICIO NÚM: 240

EXPEDIENTE: IMM/2023

ASUNTO: el que se indica

Sombrerete, zac., 24 de octubre del 2023

Lic. Oscar Iván Fernández Nava

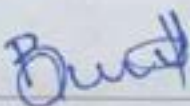
Jefe del Departamento del AHMS.

presente.

Por medio del presente doy contestación al No. De Oficio 0194AHMS/2023, recibido en el correo institucional de este departamento donde se me solicita la elaboración del diagnóstico del Archivo de trámite a continuación, anexo la documentación en formato físico del diagnóstico de este departamento previamente elaborado.

Sin mas por el momento quedo a la orden para cualquier duda, me despido y deseo éxito en todas sus actividades.

ATENTAMENTE



LIC. BRENDA IBARRA RUIZ DE CHÁVEZ

DIRECTORA DE INMUSO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
INSTITUTO MUNICIPAL
PARA LAS MUJERES
SOMBRERETE, ZAC.

Buenos Resultados

Herramienta Diagnóstico

CUESTIONARIO PARA OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA ANALIZAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO DEL MUNICIPIO DE SOMBRERETE

Archivo de trámite

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre de la unidad administrativa: Instituto Municipal para las mujeres de Sombrerete
Nombre del titular de la unidad administrativa: Brenda Ibarra Ruiz De Chavéz

DATOS DEL INFORMANTE SUJETO OBLIGADO (jefe del departamento)

Nombre completo: Brenda Ibarra Ruiz de Chávez
Cargo: Directora del Inmuso
Teléfono institucional: 433-935-00-88 ext. 131
Correo electrónico institucional: inmuso@sombrerete.gob.mx

DATOS DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

1. Proporcione los siguientes datos:

Nombre completo: Anahi Reyes Lazalde
Cargo: Secretaria
Teléfono: N1-ELIMINADO 4
Correo electrónico institucional: inmuso@sombrerete.gob.mx
Área de adscripción: Instituto Municipal para las Mujeres.

¿Cuenta con experiencia en el ámbito de la archivística?

Si ☒
No ☐

En caso de que la respuesta a la pregunta 2 haya sido afirmativa, seleccione el tiempo estimado de experiencia con la que cuenta en el manejo de archivos administrativos a lo largo de su trayectoria profesional.

Menos de dos años ☒
Entre tres y cinco años ☐
Mas de cinco años ☐

Buenos Resultados



4. ¿Cuenta con nombramiento oficial del titular de la unidad administrativa como responsable del archivo de trámite?

No

X

II. PRODUCCIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

5. Total de expedientes que hay en el archivo de trámite:

25 expedientes de septiembre 2021 a octubre 2023

7. Promedio de expedientes nuevos que genera la unidad administrativa al mes:

1

Marque con una X la respuesta que corresponda

8. ¿En qué soportes se encuentran los documentos que genera la institución?

Papel

X

Electrónico

Sonoro

Visual

Otro (especifique)

9. La integración de los expedientes de archivo en soporte papel se realiza:

Por asunto

Por tema

Por diversos asuntos

Por diversos temas

Por el área que genera el documento

X

No sabe

10. ¿Se han establecido criterios específicos para la producción de documentos electrónicos relacionados con las funciones y responsabilidades de la institución?

Si

No

X

No sabe

11. En caso de que la respuesta a la pregunta 10 sea afirmativa, escriba el nombre completo de la disposición oficial que establece los criterios para el control de la producción documental en soporte electrónico y quien la emitió:

Si

12. En caso de contar con criterios específicos para la producción de documentos electrónicos, especifique si se utiliza en su unidad administrativa.

Si ☒ X
No sabe ☐

13. ¿Los expedientes de archivo están organizados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística?

Si ☐
No ☒ X
Parcialmente ☐
No sabe ☐

14. ¿La institución cuenta con un Catálogo de Disposición Documental?

Si ☐
No ☒ X
No sabe ☐

15. ¿En el archivo de trámite elaboran inventarios generales de los expedientes de archivo para el control de los mismos?

Si ☒ X
No ☐
No sabe ☐

16. Si la respuesta a la pregunta 15 es afirmativa, señale en qué formato se realiza el inventario general de expedientes de archivo.

Formato oficial de inventario ☒ X
Formato en word o excel diseñado por el personal de la institución ☒ X
Reporte generado por un sistema informático ☐
No sabe ☐
Otro (especifique) ☐

17. Si la respuesta a la pregunta 16 indica que es un sistema informático, registre el nombre y especifique si es un sistema propio o por licenciamiento.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
INSTITUTO MUNICIPAL
PARA LAS MUJERES
SOMBRERETE, ZAC.

que los campos que incluye el formato de que se utiliza en los archivos de la

Buenos Resultados

Título ☒ X
Tipo de inventario ☐
Número de página ☐
Fecha de transferencia ☐
Número de transferencia ☐
Ubicación topográfica ☐
Dependencia ☒ X

Unidad administrativa	X
Área de procedencia	
Valor primario	
Sección	
Serie	
Número de caja	X
Número consecutivo	
Número de expediente	
Descripción del expediente o asunto	
Periodo de trámite	
Vigencia documental	
Observaciones	
Otro (especifique)	

III. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

19. ¿Los expedientes de archivo cuentan con la carátula o guarda exterior?	Si	X
	No	
	Parcialmente	
	No sabe	

Unidad administrativa	X
Fondo documental	
Sección	
Subsección	
Serie	
Subserie	
Número del expediente	
Fecha de apertura	
Fecha de cierre	
Asunto del expediente	
Valor documental	
Vigencia documental	
Cantidad de fojas útiles	
Ubicación topográfica	
Leyenda de clasificación	
Maneja cópias de firmas	

20. Si la respuesta a la pregunta 19 es afirmativa, señale los elementos que contiene la carátula del expediente de archivo.



Buenos Resultados

21. ¿Los expedientes de archivo cuentan con el marbete (ceja)/lomo de la guarda exterior?

Si

No

Parcialmente

No sabe

X

22. Si la respuesta a la pregunta 21 es afirmativa, señale los elementos que contiene el marbete (ceja)/lomo del expediente de archivo.

Sección

Serie

Subserie

Número del expediente

Nombre del expediente

Maneja código de Barras

IV. VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

23. ¿Los expedientes de archivo se someten a un proceso de valoración documental que determine los plazos de vigencia en el archivo de trámite?

Si

No

No sabe

X

24. ¿En el archivo de trámite se da cumplimiento a los plazos de conservación de los expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental?

Si

No

No sabe

X

25. ¿El archivo de trámite realiza transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración de la institución o al Archivo General del Estado?

Al archivo de concentración

Al Archivo General del Estado

No se hacen transferencias primarias

No sabe

X

26. ¿Las transferencias primarias se realizan con base en los plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de Disposición Documental?

Si

No

No sabe

X

27. ¿Se tienen en cuenta los periodos de reserva correspondientes a la información clasificada?

Si

No

No sabe

X

Buenos Resultados



N.º AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

28. En la institución, ¿el archivo de trámite es una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos?

Si

No

No sabe

X

29. Si la respuesta a la pregunta 28 es afirmativa, indique si el archivo de trámite figura oficialmente en el organigrama de la institución.

Si

No

No sabe

X

30. Si la respuesta a la pregunta 29 es afirmativa, indique cuál es el nivel jerárquico de los archivos de trámite.

Dirección de área

Subdirección

Jefatura de departamento

Enlace

Operativo

Otro (especifique)

31. ¿Los archivos de trámite de su institución están integrados formalmente al Sistema Institucional de Archivos?

Si

No

Parcialmente

No sabe

X

32. ¿El archivo de trámite de la institución tiene relaciones de coordinación y cooperación con el área coordinadora de archivos?

Si

No

No sabe

X

33. Indique cuáles procedimientos archivísticos se realizan en el o los archivos de trámite de la institución.

Integración de expedientes

Identificación

Clasificación

Ordenación

Descripción

Conservación

Valoración con base en el Catálogo de Disposición Documental

Transferencia documental primaria

X

X

X



Marque con una X la respuesta que corresponda

34 Señale la cantidad de personal que desempeña las tareas del archivo de trámite de la unidad administrativa:

Personal operativo

Personal de confianza

Personal contratado por honorarios

Personal de servicio social

Personal de prácticas profesionales

Personal contratado a través de una empresa (outsourcing)

Otro (especifique)

1

35. ¿El personal que labora en el archivo de trámite desempeña otras labores además de las actividades del archivo?

Si

X

No

No sabe

36. ¿Qué porcentaje de la jornada laboral invierte el personal del archivo de trámite en las actividades propias del archivo?

10 - 20 %

X

21 - 50 %

51 - 80 %

81 - 100 %

37. Además de los responsables, ¿cuántas personas más trabajan en el archivos de trámite?

Sólo una persona

X

2 a 4 personas

5 a 10 personas

11 a 20 personas

21 a 30 personas

31 a 40 personas

41 a 50 personas

Más de 50 personas

Escolaridad

Núm.

Primaria

Secundaria

Bachillerato

X

Carera técnica

Licenciatura

Posgrado

38. Marque el nivel de escolaridad de los servidores que laboran en el archivo de trámite (señalar uno de empleados por cada nivel).

VI. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

Marque con una X la respuesta que corresponda



39. El archivo de trámite de la unidad administrativa cuenta con un espacio físico destinado específicamente al resguardo y organización de expedientes?

Si
No
No sabe

X

los expedientes del archivo se guardan dentro de cajas para archivo las cuales están al costado de un archivero dentro de la oficina del INMUSO.



40. ¿El archivo de trámite dispone de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo?

Si
No
No sabe

X

41. El archivo de trámite dispone de instalaciones y adecuadas para el resguardo de los expedientes de archivo?

Si
No
No sabe

X

42. ¿El inmueble del archivo cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas?

Si
No

X



PRESIDENCIA MUNICIPAL
INSTITUTO MUNICIPAL
PARA LAS MUJERES
SOMBRERETE, ZAC.

Buenos Resultados

No sabe

43. El sistema de ventilación es:

Aire acondicionado

Ventanas

No cuenta con ventilación

X

44. ¿Las instalaciones del archivo de trámite reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los expedientes de archivo?

Si

No

No sabe

X

45. ¿En el archivos de trámite existen plagas que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los documentos de archivo?

Si

No

No sabe

X

46. ¿En el archivo de trámite existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo?

Si

No

No sabe

X

47. ¿Las instalaciones del archivo de trámite cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes?

Si

No

No sabe

X

48. ¿Las áreas de trabajo del archivo de trámite están debidamente separadas de las áreas de resguardo de los expedientes?

Si

No

No sabe

X

49. Si respondió la pregunta 39 en forma negativa, indique dónde se resguardan los expedientes en trámite de la unidad administrativa e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.

los expedientes del archivo se guardan dentro de cajas para archivo las cuales están al costado de un archivero dentro de la oficina del INMUSO.



VII. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA INFORMACION

Marque con una X la respuesta que corresponda

50. El acceso a los expedientes en el archivo de trámite, por parte del área gerencial

Alto

Medio

Buenos Resultados

51. ¿Se llevan a cabo historiales de acceso y préstamo de los expedientes del archivo de trámite?

Si

No

No sabe

X

52. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes con información reservada o confidencial resguardados en el archivo de trámite?

Si

No

No sabe

X

53. ¿Se ha emitido alguna norma, lineamiento o procedimiento para regular el acceso a los expedientes del archivo de trámite?

Si

No

No sabe

X

54. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule el acceso a los expedientes con información reservada o confidencial en el archivo de trámite?

Si

No

No sabe

X

55. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes de la ciudadanía en sitio cuando formula una solicitud de información?

Si

No

No sabe

X

ELABORÓ

Anahi reyes lazaide

Anahi R.

(NOMBRE)

Responsable de Archivo de Trámite



Lic. Brenda Ibarra de Chavez

PRESIDENCIA MUNICIPAL
INSTITUTO MUNICIPAL
PARA LAS MUJERES
SOMBRERETE, ZAC

Jefe o director de...

ps Resultados

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el telefono particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

DESARROLLO ECONÓMICO

OFICIO NUM: 101/2023
EXPEDIENTE: 2021-2024
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

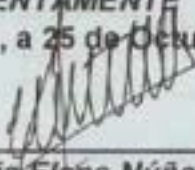
L. H. Oscar Iván Fernández Nava
Coordinador de Archivos del Municipio de
Sombrerete
Presente.

Por medio del presente y de la manera más atenta me dirijo a usted para desearle éxito en sus actividades, esto con el fin de hacerle entrega del Diagnóstico de Archivo de Trámite en documento en físico y formato en pdf como nos lo solicito en su oficio 0205AHMS/2023.

Sin otro asunto en particular, y agradeciendo las atenciones prestadas al presente, me despido de Usted.

ATENTAMENTE

Sombrerete, Zac., a 25 de Octubre del 2023



L.A.E. Claudia Elena Núñez Cabral
JEFA DE DESARROLLO ECONOMICO



DESARROLLO ECONOMICO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SOMBRERETE, ZAC.

c.c.p.- archivo

Buenos Resultados

Herramienta Diagnóstico

CUESTIONARIO PARA OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA ANALIZAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO DEL MUNICIPIO DE SOMBRERETE

Archivo de trámite

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre de la unidad administrativa:	Desarrollo Económico
Nombre del titular de la unidad administrativa:	Claudia Elena Núñez Cabral

DATOS DEL INFORMANTE SUJETO OBLIGADO (jefe del departamento)

Nombre completo:	Claudia Elena Núñez Cabral
Cargo:	Jefa del Departamento
Teléfono institucional:	4339355492
Correo electrónico institucional:	desarrollo.economico@sombrerete.gob.mx

I. DATOS DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

1. Proporcione los siguientes datos:	
Nombre completo:	Ma Teresa Olvera García
Cargo:	Secretaria
Teléfono:	N1-ELIMINADO 4
Correo electrónico Institucional:	desarrollo.economico@sombrerete.gob.mx
Área de adscripción:	Desarrollo Económico
2. ¿Cuenta con experiencia en el ámbito de la archivística?	
Si	☒
No	☐

3. En caso de que la respuesta a la pregunta 2 haya sido afirmativa, seleccione el tiempo estimado de experiencia con la que cuenta en el manejo de archivos administrativos a lo largo de su trayectoria profesional.	Menos de dos años	☒
	Entre tres y cinco años	☐
	Resumen	☐

4. ¿Cuenta con nombramiento oficial del titular de la unidad administrativa como responsable del archivo de trámite?

Si

X

No

II. PRODUCCIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

5. Total de expedientes que hay en el archivo de trámite:

127

7. Promedio de expedientes nuevos que genera la unidad administrativa al mes:

2.1

Marque con una X la respuesta que corresponda

8. ¿En qué soportes se encuentran los documentos que genera la institución?

Papel

X

Electrónico

Sonoro

Visual

Otro (especifique)

9. La integración de los expedientes de archivo en soporte papel se realiza:

Por asunto

X

Por tema

Por diversos asuntos

Por diversos temas

Por el área que genera el documento

No sabe

10. ¿Se han establecido criterios específicos para la producción de documentos electrónicos relacionados con las funciones y responsabilidades de la institución?

Si

No

X

No sabe

11. En caso de que la respuesta a la pregunta 10 sea afirmativa, escriba el nombre completo de la disposición oficial que establece los criterios para el control de la producción documental en soporte electrónico y quien la emitió.



12. En caso de contar con criterios específicos para la producción de documentos electrónicos, especifique si se utiliza en su unidad administrativa.

Si	
No	X
No sabe	

13. ¿Los expedientes de archivo están organizados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística?

Si	
No	X
Parcialmente	
No sabe	

14. ¿La institución cuenta con un Catálogo de Disposición Documental?

Si	
No	X
No sabe	

15. ¿En el archivo de trámite elaboran inventarios generales de los expedientes de archivo para el control de los mismos?

Si	X
No	
No sabe	

16. Si la respuesta a la pregunta 15 es afirmativa, señale en qué formato se realiza el inventario general de expedientes de archivo.

Formato oficial de inventario	X
Formato en word o excel diseñado por el personal de la institución	X
Reporte generado por un sistema informático	
No sabe	
Otro (especifique)	

17. Si la respuesta a la pregunta 16 indica que es un sistema informático, registre el nombre y especifique si es un sistema propio o por licenciamiento.

18. Indique los campos que incluye el formato de inventario que se utiliza en los archivos de la institución

Título	X
Tipo de inventario	
Número de página	X
Número de transferencia	

Buenos Resultados



	Ubicación topográfica	
	Dependencia o entidad	
	Unidad administrativa	
	Área de procedencia	
	Valor primario	
	Sección	
	Serie	
	Número de caja	
	Número consecutivo	
	Número de expediente	X
	Descripción del expediente o asunto	
	Periodo de trámite	
	Vigencia documental	
	Observaciones	
Otro (especifique)		

III. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

19. ¿Los expedientes de archivo cuentan con la carátula o guarda exterior?

Si	X
No	
Parcialmente	
No sabe	

20. Si la respuesta a la pregunta 19 es afirmativa, señale los elementos que contiene la carátula del expediente de archivo.

Unidad administrativa	
Fondo documental	
Sección	
Subsección	
Serie	
Subserie	
Número del expediente	X
Fecha de apertura	X
Fecha de cierre	
Asunto del expediente	X
Valor documental	
Vigencia documental	
Existencia de folios útiles	X
Ubicación topográfica	

Buenos Resultados




	Leyenda de clasificación	
	Maneja código de barras	
21. ¿Los expedientes de archivo cuentan con el marbete (ceja)/lomo de la guarda exterior?	Si	X
	No	
	Parcialmente	
	No sabe	
22. Si la respuesta a la pregunta 21 es afirmativa, señale los elementos que contiene el marbete (ceja)/lomo del expediente de archivo.	Sección	
	Serie	
	Subserie	
	Número del expediente	X
	Nombre del expediente	X
	Maneja código de Barras	

IV. VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

23. ¿Los expedientes de archivo se someten a un proceso de valoración documental que determine los plazos de vigencia en el archivo de trámite?	Si	
	No	X
	No sabe	
24. ¿En el archivo de trámite se da cumplimiento a los plazos de conservación de los expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental?	Si	
	No	X
	No sabe	
25. ¿El archivo de trámite realiza transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración de la institución o al Archivo General del Estado?	Al archivo de concentración	
	Al Archivo General del Estado	
	No se hacen transferencias primarias	
	No sabe	X
26. ¿Las transferencias primarias se realizan con base en plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de Disposición Documental?	Si	
	No	X
	No sabe	

Buenos Resultados




27. ¿Se toman en cuenta los periodos de reserva correspondientes a la información clasificada?

Si
No
No sabe

X

28. En la institución, ¿el archivo de trámite es una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos?

Si
No
No sabe

X

29. Si la respuesta a la pregunta 28 es afirmativa, indique si el archivo de trámite figura oficialmente en el organigrama de la institución.

Si
No
No sabe

X

30. Si la respuesta a la pregunta 29 es afirmativa, indique cuál es el nivel jerárquico de los archivos de trámite.

Dirección de área
Subdirección
Jefatura de departamento
Enlace
Operativo
Otro (especifique)

X

31. ¿Los archivos de trámite de su institución están integrados formalmente al Sistema Institucional de Archivos?

Si
No
Parcialmente
No sabe

X

32. ¿El archivo de trámite de la institución tiene relaciones de coordinación y cooperación con el área coordinadora de archivos?

Si
No
No sabe

X

33. Indique cuáles procedimientos archivísticos se realizan en el o los archivos de trámite de la institución.

Integración de expedientes
Identificación
Clasificación
Ordenación
Descripción
Conservación

X

X

X

Buenos Resultados




Valoración con base en el Catálogo de
Disposición Documental

Transferencia documental primaria

V. RECURSOS HUMANOS

Marque con una X la respuesta que corresponda

34	Señale la cantidad de personal que desempeña las tareas del archivo de trámite de la unidad administrativa:	
	Personal operativo	2
	Personal de confianza	1
	Personal contratado por honorarios	
	Personal de servicio social	
	Personal de prácticas profesionales	
	Personal contratado a través de una empresa (outsourcing)	
	Otro (especifique) base	1

35. ¿El personal que labora en el archivo de trámite desempeña otras labores además de las actividades del archivo?	Si	X
	No	
	No sabe	

36. ¿Qué porcentaje de la jornada laboral invierte el personal del archivo de trámite en las actividades propias del archivo?	10 - 20 %	
	21 - 50 %	X
	51 - 80 %	
	81 - 100 %	

37. Además de los responsables, ¿cuántas personas más trabajan en el archivo de trámite?	Sólo una persona	
	2 a 4 personas	X
	5 a 10 personas	
	11 a 20 personas	
	21 a 30 personas	
	31 a 40 personas	
	41 a 50 personas	
	Más de 50 personas	

Buenos Resultados




38. Indique el nivel de escolaridad de los servidores públicos que laboran en el archivo de trámite (señalar el número de empleados por cada nivel).	Escolaridad	Núm.
	Primaria	
	Secundaria	
	Bachillerato	1
	Carrera técnica	1
	Licenciatura	
	Posgrado	

VI. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA
Marque con una X la respuesta que corresponda

39. El archivo de trámite de la unidad administrativa cuenta con un espacio físico destinado específicamente al resguardo y organización de expedientes?	Si	X
	No	
	No sabe	

Buenos Resultados



DESARROLLO ECONOMICO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SOMBRERETE, ZAC.

Si respondió la pregunta 39 de forma afirmativa, conteste lo siguiente e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.



40. ¿El archivo de trámite dispone de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo?

Si

☒

No

No sabe

41. ¿El archivo de trámite dispone de instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo de los expedientes de archivo?

Si

☒

No

No sabe

42. ¿El inmueble del archivo de trámite cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas?

Si

☒

No

No sabe

43. El sistema de ventilación es

Buenos Resultados
aire acondicionado
ventilador

☒



No cuenta con ventilación

44. ¿Las instalaciones del archivo de trámite reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los expedientes de archivo?

Si	☒
No	☐
No sabe	☐

45. ¿En el archivos de trámite existen plagas que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los documentos de archivo?

Si	☐
No	☒
No sabe	☐

46. ¿En el archivo de trámite existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo?

Si	☐
No	☒
No sabe	☐

47. ¿Las instalaciones del archivo de trámite cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes?

Si	☐
No	☐
No sabe	☒

48. ¿Las áreas de trabajo del archivo de trámite están debidamente separadas de las áreas de resguardo de los expedientes?

Si	☒
No	☐
No sabe	☐

49. Si respondió la pregunta 39 en forma negativa, indique dónde se resguardan los expedientes en trámite de la unidad administrativa e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.

VII. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN

Marque con una X la respuesta que corresponda

Buenos resultados




DESARROLLO ECONOMICO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SOMBRERETE, ZAC.

50. El acceso a los expedientes en el archivo de trámite, por parte del área generadora, es:

Medio

Bajo

No hay acceso

X

51. ¿Se llevan a cabo historiales de acceso y préstamo de los expedientes del archivo de trámite?

Si

No

No sabe

X

52. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes con información reservada o confidencial resguardados en el archivo de trámite?

Si

No

No sabe

X

53. ¿Se ha emitido alguna norma, lineamiento o procedimiento para regular el acceso a los expedientes del archivo de trámite?

Si

No

No sabe

X

54. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule el acceso a los expedientes con información reservada o confidencial en el archivo de trámite?

Si

No

No sabe

X

55. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes de la ciudadanía en sitio cuando formula una solicitud de información?

Si

No

No sabe

X

ELABORO

M. Teresa Olvera García

Ma Teresa Olvera García
Responsable de Archivo de Trámite

AUTORIZO

L.A.E. Claudia Elena Núñez Cabral

L.A.E. Claudia Elena Núñez Cabral
Jefa del Departamento de Desarrollo Económico

Buenos Resultados



DESARROLLO ECONOMICO
PRESIDENCIA MUNICIPAL

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el telefono particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

OFICIO NÚM: 26/2023

EXPEDIENTE: 2021/2024

ASUNTO: Entrega de diagnostico

Sombrerete, Zacatecas, a 25 de octubre de 2023

L. H. Oscar Iván Fernández Nava
Coordinador de Archivos del Municipio de
Sombrerete
Presente.

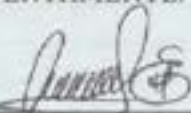
Por medio del presente y de la manera más atenta me dirijo a usted para desearle éxito en sus actividades, esto con el fin de hacerle entrega del Diagnóstico de Archivo de Tramite en documento en físico y formato en pdf como nos lo solicito en su oficio.

Sin otro asunto en particular, y agradeciendo las atenciones prestadas al presente, me despido de usted.



ATENTAMENTE.

Junta Municipal
de Reclutamiento
Sombrerete, Zac.



OPERADORA C. CINTIA EUZARRAGA BARAJAS

Herramienta Diagnóstico

CUESTIONARIO PARA OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA ANALIZAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO DEL MUNICIPIO DE SOMBRERETE

Archivo de trámite

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre de la unidad administrativa:	Juna municipal de Reclutamiento
Nombre del titular de la unidad administrativa:	Cintia Euzarraga Barajas
DATOS DEL INFORMANTE SUJETO OBLIGADO (jefe del departamento)	
Nombre completo:	Cintia Euzarraga Barajas
Cargo:	Operadora
Teléfono institucional:	4339355492
Correo electrónico institucional:	reclutamiento@sombrerete.gob.mx

I. DATOS DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

1. Proporcione los siguientes datos:

Nombre completo:	CINTIA EUZARRAGA BARAJAS
Cargo:	OPERADOR
Teléfono:	N1-ELIMINADO 5
Correo electrónico:	reclutamiento@sombrerete.gob.mx
Área de adscripción:	JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

2. ¿Cuenta con experiencia en el ámbito de la archivística?

Si	☒
No	☐

3. En caso de que la respuesta a la pregunta 2 haya sido afirmativa, seleccione el tiempo estimado de experiencia con la que cuenta en el manejo de archivos administrativos a lo largo de su trayectoria profesional.

Menos de dos años	☐
Entre tres y cinco años	☐
Más de cinco años	☒

Buenos Resultados

[Firma]
Municipio de Reclutamiento
Sombrerete, Zac.

4. ¿Cuenta con nombramiento oficial del titular de la unidad administrativa como responsable del archivo de trámite?

Si	☒
No	☐

II. PRODUCCIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

5. Total de expedientes que hay en el archivo de trámite:

7. Promedio de expedientes nuevos que genera la unidad administrativa al mes:

Marque con una X la respuesta que corresponda

8. ¿En qué soportes se encuentran los documentos que genera la institución?

Papel	☒
Electrónico	☐
Sonoro	☐
Visual	☐
Otro (especifique)	☐

9. La integración de los expedientes de archivo en soporte papel se realiza:

Por asunto	☒
Por tema	☐
Por diversos asuntos	☐
Por diversos temas	☐
Por el área que genera el documento	☐
No sabe	☐

10. ¿Se han establecido criterios específicos para la producción de documentos electrónicos relacionados con las funciones y responsabilidades de la institución?

Si	☐
No	☒
No sabe	☐

11. En caso de que la respuesta a la pregunta 10 sea afirmativa, escriba el nombre completo de la disposición oficial que establece los criterios para el control de la producción documental en soporte electrónico y quien la emitió.

	Si	
----------------------	----	----------------------

12. En caso de contar con criterios específicos para la producción de documentos electrónicos, especifique si se utiliza en su unidad administrativa.

No	☒
No sabe	

13. ¿Los expedientes de archivo están organizados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística?

Si	☒
No	
Parcialmente	
No sabe	

14. ¿La institución cuenta con un Catálogo de Disposición Documental?

Si	
No	☒
No sabe	

15. ¿En el archivo de trámite elaboran inventarios generales de los expedientes de archivo para el control de los mismos?

Si	
No	☒
No sabe	

16. Si la respuesta a la pregunta 15 es afirmativa, señale en qué formato se realiza el inventario general de expedientes de archivo.

Formato oficial de inventario	
Formato en word o excel diseñado por el personal de la institución	
Reporte generado por un sistema informático	
No sabe	☒
Otro (especifique)	

17. Si la respuesta a la pregunta 16 indica que es un sistema informático, registre el nombre y especifique si es un sistema propio o por licenciamiento.

18. Indique los campos que incluye el formato de inventario que se utiliza en los archivos de la institución.

Título	
Tipo de inventario	
Número de página	
Fecha de transferencia	
Número de transferencia	
Ubicación topográfica	
Dependencia o entidad	

Buenos Resultados

Unidad administrativa Área de procedencia Valor primario Sección Serie Número de caja Número consecutivo Número de expediente Descripción del expediente o asunto Periodo de trámite Vigencia documental Observaciones Otro (especifique)
--

Unidad administrativa	
Área de procedencia	
Valor primario	
Sección	
Serie	
Número de caja	
Número consecutivo	
Número de expediente	
Descripción del expediente o asunto	
Periodo de trámite	
Vigencia documental	
Observaciones	
Otro (especifique)	

III. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

19. ¿Los expedientes de archivo cuentan con la carátula o guarda exterior?

Si	
No	X
Parcialmente	
No sabe	

20. Si la respuesta a la pregunta 19 es afirmativa, señale los elementos que contiene la carátula del expediente de archivo.

Unidad administrativa	
Fondo documental	
Sección	
Subsección	
Serie	
Subserie	
Número del expediente	
Fecha de apertura	
Fecha de cierre	
Asunto del expediente	
Valor documental	
Vigencia documental	
Cantidad de fojas útiles	
Ubicación topográfica	
Leyenda de clasificación	
Maneja código de barra	

Buenos Resultados



21. ¿Los expedientes de archivo cuentan con el marbete (ceja)/lomo de la guarda exterior?	Si	
	No	X
	Parcialmente	
	No sabe	
22. Si la respuesta a la pregunta 21 es afirmativa, señale los elementos que contiene el marbete (ceja)/lomo del expediente de archivo.	Sección	
	Serie	
	Subserie	
	Número del expediente	
	Nombre del expediente	
	Maneja código de Barras	

IV. VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

23. ¿Los expedientes de archivo se someten a un proceso de valoración documental que determine los plazos de vigencia en el archivo de trámite?	Si	X
	No	
	No sabe	
24. ¿En el archivo de trámite se da cumplimiento a los plazos de conservación de los expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental?	Si	
	No	X
	No sabe	
25. ¿El archivo de trámite realiza transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración de la institución o al Archivo General del Estado?	Al archivo de concentración	X
	Al Archivo General del Estado	
	No se hacen transferencias primarias	
	No sabe	
26. ¿Las transferencias primarias se realizan con base en plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de Disposición Documental?	Si	X
	No	
	No sabe	
27. ¿Se toman en cuenta los periodos de reserva correspondientes a la información clasificada?	Si	X
	No	X
	No sabe	

Buenos Resultados



Quintana Roo
Ayuntamiento Municipal
de Rincón de Mucil
Sombrerete, Zac.

28. En la institución, ¿el archivo de trámite es una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos?

Si	
No	X
No sabe	

29. Si la respuesta a la pregunta 28 es afirmativa, indique si el archivo de trámite figura oficialmente en el organigrama de la institución.

Si	
No	
No sabe	

30. Si la respuesta a la pregunta 29 es afirmativa, indique cuál es el nivel jerárquico de los archivos de trámite.

Dirección de área	
Subdirección	
Jefatura de departamento	
Enlace	
Operativo	
Otro (especifique)	

31. ¿Los archivos de trámite de su institución están integrados formalmente al Sistema Institucional de Archivos?

Si	
No	
Parcialmente	
No sabe	

32. ¿El archivo de trámite de la institución tiene relaciones de coordinación y cooperación con el área coordinadora de archivos?

Si	X
No	
No sabe	

33. Indique cuáles procedimientos archivísticos se realizan en el o los archivos de trámite de la institución.

Integración de expedientes	
Identificación	X
Clasificación	
Ordenación	X
Descripción	
Conservación	
Valoración con base en el Catálogo de Disposición Documental	
Transferencia documental primaria	

V. RECURSOS HUMANOS

Marque con una X la respuesta que corresponda



Junta Municipal
Reclutamiento
Sombrerete, Zac.

34. Señale la cantidad de personal que desempeña las tareas del archivo de trámite de la unidad administrativa:	
Personal operativo	
Personal de confianza	X
Personal contratado por honorarios	
Personal de servicio social	
Personal de prácticas profesionales	
Personal contratado a través de una empresa (outsourcing)	
Otro (especifique)	

35. ¿El personal que labora en el archivo de trámite desempeña otras labores además de las actividades del archivo?	Si	X
	No	
	No sabe	

36. ¿Qué porcentaje de la jornada laboral invierte el personal del archivo de trámite en las actividades propias del archivo?	10 - 20 %	X
	21 - 50 %	
	51 - 80 %	
	81 - 100 %	

37. Además de los responsables, ¿cuántas personas más trabajan en el archivo de trámite?	Sólo una persona	X
	2 a 4 personas	
	5 a 10 personas	
	11 a 20 personas	
	21 a 30 personas	
	31 a 40 personas	
	41 a 50 personas	
	Más de 50 personas	

38. Indique el nivel de escolaridad de los servidores públicos que laboran en el archivo de trámite (señalar el número de empleados por cada nivel).	Escolaridad	Núm.
	Primaria	
	Secundaria	
	Bachillerato	X
	Carrera técnica	
	Licenciatura	
	Posgrado	

Buenos Resultados

VI. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

Marque con una X la respuesta que corresponda

39. El archivo de trámite de la unidad administrativa cuenta con un espacio físico destinado específicamente al resguardo y organización de expedientes?

Si

No

No sabe

X

Si respondió la pregunta 39 de forma afirmativa, conteste lo siguiente e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.

40. ¿El archivo de trámite dispone de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo?

Si

No

No sabe

X

41. ¿El archivo de trámite dispone de instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo de los expedientes de archivo?

Si

No

No sabe

X

42. ¿El inmueble del archivo de trámite cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas?

Si

No

No sabe

X

43. El sistema de ventilación es:

Aire acondicionado

Ventanas

No cuenta con ventilación

X

44. ¿Las instalaciones del archivo de trámite reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los expedientes de archivo?

Si

No

No sabe

X

45. ¿En el archivos de trámite existen plagas que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los documentos de archivo?

Si

No

No sabe

X

46. ¿En el archivo de trámite existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo?

Si

No

No sabe

X

Buenos Resultados



Junta Municipal
de Ayuntamiento
Sombrerete, Zac.

47. ¿Las instalaciones del archivo de trámite cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes?

Si
No
No sabe

X
X

48. ¿Las áreas de trabajo del archivo de trámite están debidamente separadas de las áreas de resguardo de los expedientes?

Si
No
No sabe

X

49. Si respondió la pregunta 39 en forma negativa, indique dónde se resguardan los expedientes en trámite de la unidad administrativa e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.



VII. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN

Marque con una X la respuesta que corresponda

50. El acceso a los expedientes en el archivo de trámite, por parte del área generadora, es:

Alto
Medio
Bajo
No hay acceso

51. ¿Se llevan a cabo historiales de acceso y préstamo de los expedientes del archivo de trámite?

Si
No
No sabe

X

Buenos Resultados

Si

Guadalupe

52. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes con información reservada o confidencial resguardados en el archivo de trámite?

No

No sabe

53. ¿Se ha emitido alguna norma, lineamiento o procedimiento para regular el acceso a los expedientes del archivo de trámite?

Si

No

No sabe

X

54. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule el acceso a los expedientes con información reservada o confidencial en el archivo de trámite?

Si

No

No sabe

X

55. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes de la ciudadanía en sitio cuando formula una solicitud de información?

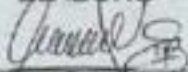
Si

No

No sabe

X

ElABORÓ



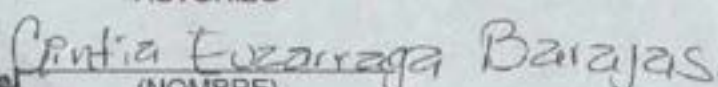
(NOMBRE)

Responsable de Archivo de Trámite Reclutamiento
Sombreteré, Zac.



Junta Municipal

AUTORIZÓ



(NOMBRE)

JEFE O DIRECTOR de

Buenos Resultados

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el teléfono celular particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

JUZGADO COMUNITARIO

L. H. OSCAR IVAN FERNANDEZ NAVA
COORDINADOR DE ARCHIVO HISTORICO
SOMBRERETE, ZAC.
PRESENTE.

Por medio de la presente me dirijo muy atenta y respetuosamente a Usted, a efecto de dar contestación a su Oficio 0216/AHMS/2023, en relación a la solicitud para la elaboración del Diagnóstico de Archivo de Tramite, por lo que se hace entrega de lo solicitado.

Esperando una respuesta favorable e inmediata hacia mi petición tomando debida nota de lo anterior, le presto la seguridad de mi distinguida consideración.

ATENTAMENTE.
SOMBRERETE, ZAC., A 23 DE OCTUBRE DE 2023.
EL C. JUEZ COMUNITARIO

LIC. EDWIN CARLOS FLORES HERNANDEZ



Buenos Resultados

Herramienta Diagnóstico

CUESTIONARIO PARA OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA ANALIZAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO DEL MUNICIPIO DE SOMBRERETE

Archivo de trámite

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre de la unidad administrativa:	JUZGADO COMUNITARIO
Nombre del titular de la unidad administrativa:	EDWIN CARLOS FLORES HERNANDEZ

DATOS DEL INFORMANTE SUJETO OBLIGADO (jefe del departamento)

Nombre completo:	Edwin Carlos Flores Hernandez
Cargo:	Jefe
Teléfono institucional:	4339350006
Correo electrónico institucional:	juzgado.comunitario@sombrerete.gob.mx

I. DATOS DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

1. Proporcione los siguientes datos:

Nombre completo:	Alejandra Cortez Perez
Cargo:	Secretaria de Acuerdos
Teléfono:	N1-ELIMINADO 5
Correo electrónico Institucional:	juzgado.comunitario@sombrerete.gob.mx
Área de adscripción:	Juzgado Comunitario

2. ¿Cuenta con experiencia en el ámbito de la archivística?

Si	☐
No	☒

3. En caso de que la respuesta a la pregunta 2 haya sido afirmativa, seleccione el tiempo estimado de experiencia con la que cuenta en el manejo de archivos administrativos a lo largo de su trayectoria profesional.

Menos de dos años	☐
Entre tres y cinco años	☐
Más de cinco años	☐

Buenos Resultados



4. ¿Cuenta con nombramiento oficial del titular de la unidad administrativa como responsable del archivo de trámite?

Sí

No

X

II. PRODUCCIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

5. Total de expedientes que hay en el archivo de trámite:

7. Promedio de expedientes nuevos que genera la unidad administrativa al mes:

Marque con una X la respuesta que corresponda

8. ¿En qué soportes se encuentran los documentos que genera la institución?

Papel

Electrónico

Sonoro

Visual

Otro (especifique)

X

9. La integración de los expedientes de archivo en soporte papel se realiza:

Por asunto

Por tema

Por diversos asuntos

Por diversos temas

Por el área que genera el documento

No sabe

X

10. ¿Se han establecido criterios específicos para la producción de documentos electrónicos relacionados con las funciones y responsabilidades de la institución?

Sí

No

No sabe

X

11. En caso de que la respuesta a la pregunta 10 sea afirmativa, escriba el nombre completo de la disposición oficial que establece los criterios para el control de la producción documental en soporte electrónico y quien la emitió.



12. En caso de contar con criterios específicos para la producción de documentos electrónicos, especifique si se utiliza en su unidad administrativa.

Si	
No	
No sabe	X

13. ¿Los expedientes de archivo están organizados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística?

Si	
No	
Parcialmente	
No sabe	X

14. ¿La institución cuenta con un Catálogo de Disposición Documental?

Si	
No	
No sabe	X

15. ¿En el archivo de trámite elaboran inventarios generales de los expedientes de archivo para el control de los mismos?

Si	
No	
No sabe	X

16. Si la respuesta a la pregunta 15 es afirmativa, señale en qué formato se realiza el inventario general de expedientes de archivo.

Formato oficial de inventario	
Formato en word o excel diseñado por el personal de la institución	
Reporte generado por un sistema informático	
No sabe	
Otro (especifique)	

17. Si la respuesta a la pregunta 16 indica que es un sistema informático, registre el nombre y especifique si es un sistema propio o por licenciamiento.

18. Indique los campos que incluye el formato de inventario que se utiliza en los archivos de la institución.

Título	
Tipo de inventario	
Número de página	
Fecha de transferencia	

Buenos Resultados



	Número de transferencia	
	Ubicación topográfica	
	Dependencia o entidad	
	Unidad administrativa	
	Área de procedencia	
	Valor primario	
	Sección	
	Serie	
	Número de caja	
	Número consecutivo	
	Número de expediente	
	Descripción del expediente o asunto	
	Periodo de trámite	
	Vigencia documental	
	Otro (especifique)	

III. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

19. ¿Los expedientes de archivo cuentan con la carátula o guarda exterior?

Sí	X
No	
Parcialmente	
No sabe	

20. Si la respuesta a la pregunta 19 es afirmativa, señale los elementos que contiene la carátula del expediente de archivo.

Unidad administrativa	
Fondo documental	
Sección	
Subsección	
Serie	
Subserie	
Número del expediente	
Fecha de apertura	
Fecha de cierre	
Asunto del expediente	X
Valor documental	
Vigencia documental	
Cantidad de folios	

Buenos Resultados



	Ubicación topográfica	
	Leyenda de clasificación	
	Maneja código de barras	
21. ¿Los expedientes de archivo cuentan con el marbete (ceja)/lomo de la guarda exterior?	Sí No Parcialmente No sabe	☒ X
22. Si la respuesta a la pregunta 21 es afirmativa, señale los elementos que contiene el marbete (ceja)/lomo del expediente de archivo.	Sección Serie Subserie Número del expediente Nombre del expediente Maneja código de Barras	 ☒ X

IV. VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

23. ¿Los expedientes de archivo se someten a un proceso de valoración documental que determine los plazos de vigencia en el archivo de trámite?	Sí No No sabe	 ☒ X
24. ¿En el archivo de trámite se da cumplimiento a los plazos de conservación de los expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental?	Sí No No sabe	 ☒ X
25. ¿El archivo de trámite realiza transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración de la institución o al Archivo General del Estado?	Al archivo de concentración Al Archivo General del Estado No se hacen transferencias primarias No sabe	 ☒ X
26. ¿Las transferencias primarias se realizan con base en plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de Disposición Documental?	Sí No No sabe	 ☒ X

Buenos Resultados

Sí	
-------------------------	----------------------



27. ¿Se toman en cuenta los periodos de reserva correspondientes a la información clasificada?

No
No sabe **X**

28. En la Institución, ¿el archivo de trámite es una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos?

Si
No
No sabe **X**

29. Si la respuesta a la pregunta 28 es afirmativa, indique si el archivo de trámite figura oficialmente en el organigrama de la institución.

Si
No
No sabe

30. Si la respuesta a la pregunta 29 es afirmativa, indique cuál es el nivel jerárquico de los archivos de trámite.

Dirección de área
Subdirección
Jefatura de departamento
Enlace
Operativo
Otro (especifique)

31. ¿Los archivos de trámite de su institución están integrados formalmente al Sistema Institucional de Archivos?

Si
No
Parcialmente
No sabe **X**

32. ¿El archivo de trámite de la institución tiene relaciones de coordinación y cooperación con el área coordinadora de archivos?

Si
No
No sabe

33. Indique cuáles procedimientos archivísticos se realizan en el o los archivos de trámite de la institución.

Integración de expedientes **X**
Identificación **X**
Clasificación **X**
Ordenación **X**
Descripción **X**
Conservación
Valoración con base en el Catálogo de Disposición Documental
Transferencia documental primaria

Buenos Resultados

V. RECURSOS HUMANOS

Marque con una X la respuesta que corresponda

34	Señale la cantidad de personal que desempeña las tareas del archivo de trámite de la unidad administrativa:	
	Personal operativo	
	Personal de confianza	
	Personal contratado por honorarios	X
	Personal de servicio social	
	Personal de prácticas profesionales	
	Personal contratado a través de una empresa (outsourcing)	
	Otro (especifique)	

35. ¿El personal que labora en el archivo de trámite desempeña otras labores además de las actividades del archivo?	Sí	X
	No	
	No sabe	

36. ¿Qué porcentaje de la jornada laboral invierte el personal del archivo de trámite en las actividades propias del archivo?	10 - 20 %	
	21 - 50 %	
	51 - 80 %	X
	81 - 100 %	

37. Además de los responsables, ¿cuántas personas más trabajan en el archivo de trámite?	Sólo una persona	X
	2 a 4 personas	
	5 a 10 personas	
	11 a 20 personas	
	21 a 30 personas	
	31 a 40 personas	
	41 a 50 personas	
	Más de 50 personas	

38. Indique el nivel de escolaridad de los servidores públicos que laboran en el archivo de trámite (señalar el número de empleados por cada nivel).

Escolaridad	Núm.
Primaria	
Secundaria	
Bachillerato	1
Carrera técnica	
Licenciatura	
Posgrado	

Buenos Resultados



VI. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

Marque con una X la respuesta que corresponda

39. El archivo de trámite de la unidad administrativa cuenta con un espacio físico destinado específicamente al resguardo y organización de expedientes?

Si
No
No sabe

X

Si respondió la pregunta 39 de forma afirmativa, conteste lo siguiente e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.

40. ¿El archivo de trámite dispone de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo?

Si
No
No sabe

X

41. ¿El archivo de trámite dispone de instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo de los expedientes de archivo?

Si
No
No sabe

X

42. ¿El inmueble del archivo de trámite cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas?

Si
No
No sabe

X

43. ¿El sistema de ventilación es:

Aire acondicionado
Ventanas
No cuenta con ventilación

X

44. ¿Las instalaciones del archivo de trámite reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los expedientes de archivo?

Si
No
No sabe

X

45. ¿En el archivos de trámite existen plagas que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los documentos de archivo?

Si
No
No sabe

X

46. ¿En el archivo de trámite existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo?

Si
No
No sabe

X

Buenos Resultados



CONVOCATORIA 2021 - 2022

47. ¿Las instalaciones del archivo de trámite cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes?

Si	
No	
No sabe	X

48. ¿Las áreas de trabajo del archivo de trámite están debidamente separadas de las áreas de resguardo de los expedientes?

Si	
No	X
No sabe	

49. Si respondió la pregunta 39 en forma negativa, indique dónde se resguardan los expedientes en trámite de la unidad administrativa e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.

VII. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN

Marque con una X la respuesta que corresponda

50. El acceso a los expedientes en el archivo de trámite, por parte del área generadora, es:

Alto	
Medio	
Bajo	
No hay acceso	

51. ¿Se llevan a cabo historiales de acceso y préstamo de expedientes del archivo de trámite?

Si	
No	X
No sabe	

52. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes con información reservada o confidencial resguardados en el archivo de trámite?

Si	
No	X
No sabe	

53. ¿Se ha emitido alguna norma, lineamiento o procedimiento para regular el acceso a los expedientes del archivo de trámite?

Si	
No	
No sabe	X

Buenos Resultados

Si	
----	--



AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

54. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule el acceso a los expedientes con información reservada o confidencial en el archivo de trámite?

No	☒
No sabe	☐

55. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes de la ciudadanía en sitio cuando formula una solicitud de información?

Si	☐
No	☐
No sabe	☒

ELABORÓ

(ALEJANDRA CORTEZ PEREZ)
Responsable de Archivo de Trámite

(EDWIN CARLOS FLORES
HERNANDEZ)
JEFE O DIRECTOR DE JUZGADO
COMUNITARIO

Buenos Resultados

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el teléfono celular particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

LIMPIA

No. de Oficio: 961/2023
No. de Expediente: 01-2023
Asunto: EL QUE SE INDICA

L.H. OSCAR IVAN FERNANDEZ NAVA
COORDINADOR DE ARCHIVOS
DEL MUNICIPIO DE SOMBRERETE, ZAC.
P R E S E N T E

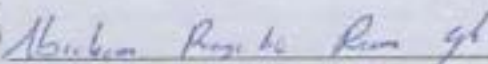
Sea este medio para saludarle muy cordialmente, deseándole éxito en sus actividades cotidianas, así mismo hago entrega del formato de diagnóstico de trámite del departamento de Limpia a mi cargo, hago mención que este mismo en forma digital ya se encuentra en su correo electrónico.

Sin otro asunto de momento me despido y quedo de usted.



Atentamente

Sombrerete, Zac., a 23 de octubre del 2023


C. ABRAHAM ROGELIO RAMIREZ GAYTAN
TITULAR DEPARTAMENTO DE LIMPIA

c.c.p. archivo

Buenos Resultados

Herramienta Diagnóstico

CUESTIONARIO PARA OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA ANALIZAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO DEL MUNICIPIO DE SOMBRERETE

Archivo de trámite

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre de la unidad administrativa:	Departamento de Limpia
Nombre del titular de la unidad administrativa:	C. Abraham Rogelio Ramírez Gaytan

DATOS DEL INFORMANTE SUJETO OBLIGADO (jefe del departamento)

Nombre completo:	C. Abraham Rogelio Ramírez Gaytan
Cargo:	Titular Departamento de Limpia
Teléfono institucional:	No se cuenta con teléfono
Correo electrónico institucional:	limpia@sombrerete.gob.mx

I. DATOS DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

1. Proporcione los siguientes datos:	
Nombre completo:	Lluvia Yanira Zamarripa Fraire
Cargo:	Secretaria
Teléfono:	N1-ELIMINADO 4
Correo electrónico Institucional:	deplimpiasom@hotmail.com
Área de adscripción:	Departamento de Limpia

2. Cuenta con experiencia en el ámbito de la archivística?	Si	
	No	X

3. En caso de que la respuesta a la pregunta 2 haya sido afirmativa, seleccione el tiempo estimado de experiencia con la que cuenta en el manejo de archivos administrativos a lo largo de su trayectoria profesional.	Menos de dos años	
	Entre tres y cinco años	
	Más de cinco años	

Buenos Resultados

*Alfonso
Rogelio
Ramírez*

SOMBRERETE
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
DEPARTAMENTO DE LIMPIA
TELÉFONO 01 52 55 55 55 55 55

4. ¿Cuenta con nombramiento oficial del titular de la unidad administrativa como responsable del archivo de trámite?

Si

☒

No

II. PRODUCCIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

5. Total de expedientes que hay en el archivo de trámite:

80

7. Promedio de expedientes nuevos que genera la unidad administrativa al mes:

1.6

Marque con una X la respuesta que corresponda

8. ¿En qué soportes se encuentran los documentos que genera la institución?

Papel

☒

Electrónico

Sonoro

Visual

Otro (especifique)

9. La integración de los expedientes de archivo en soporte papel se realiza:

Por asunto

☒

Por tema

☒

Por diversos asuntos

Por diversos temas

Por el área que genera el documento

No sabe

10. ¿Se han establecido criterios específicos para la producción de documentos electrónicos relacionados con las funciones y responsabilidades de la institución?

Si

No

No sabe

☒

11. En caso de que la respuesta a la pregunta 10 sea afirmativa, escriba el nombre completo de la disposición oficial que establece los criterios para el control de la producción documental en soporte electrónico y quien la emite.

Buenos Resúmenes

*Albino
Fry
Puma
y
g*

12. En caso de contar con criterios específicos para la producción de documentos electrónicos, especifique si se utiliza en su unidad administrativa

Si	
No	X
No sabe	

13. ¿Los expedientes de archivo están organizados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística?

Si	
No	X
Parcialmente	
No sabe	

14. ¿La institución cuenta con un Catálogo de Disposición Documental?

Si	
No	X
No sabe	

15. ¿En el archivo de trámite elaboran inventarios generales de los expedientes de archivo para el control de los mismos?

Si	X
No	
No sabe	

16. Si la respuesta a la pregunta 15 es afirmativa, señale en qué formato se realiza el inventario general de expedientes de archivo.

Formato oficial de inventario	X
Formato en word o excel diseñado por el personal de la institución	X
Reporte generado por un sistema informático	
No sabe	
Otro (especifique)	

17. Si la respuesta a la pregunta 16 indica que es un sistema informático, registre el nombre y especifique si es un sistema propio o por licenciamiento.

--

18. Indique los campos que incluye el formato de inventario que se utiliza en los archivos de la institución.

Título	X
Tipo de inventario	
Número de página	
Fecha de transferencia	
Número de transferencia	

Buenos Resultados

Albino Rojas Ponce



Area de procedencia

Valor primario

Sección

Serie

Número de caja

Número consecutivo

Número de expediente

Descripción del expediente o asunto

Periodo de trámite

Vigencia documental

Observaciones

Otro (especifique)

Ubicación topográfica	
Dependencia o entidad	
Unidad administrativa	X
Área de procedencia	
Valor primario	
Sección	
Serie	
Número de caja	
Número consecutivo	X
Número de expediente	X
Descripción del expediente o asunto	
Periodo de trámite	
Vigencia documental	
Observaciones	
Otro (especifique)	

III. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

19. ¿Los expedientes de archivo cuentan con la carátula o guarda exterior?

Si	X
No	
Parcialmente	
No sabe	

20. Si la respuesta a la pregunta 19 es afirmativa, señale los elementos que contiene la carátula del expediente de archivo.

Unidad administrativa	
Fondo documental	
Sección	
Subsección	
Serie	
Subserie	
Número del expediente	X
Fecha de apertura	X
Fecha de cierre	
Asunto del expediente	X
Valor documental	
Vigencia documental	
Cantidad de fojas útiles	
Ubicación topográfica	
Leyenda de clasificación	
Maneja código de barras	

Buenos Resultados

Arborea Rojas Ramírez

21. ¿Los expedientes de archivo cuentan con el marbete (ceja)/lomo de la guarda exterior?	☒ Si ☐ No ☐ Parcialmente ☐ No sabe	☒ ☐ ☐ ☐
22. Si la respuesta a la pregunta 21 es afirmativa, señale los elementos que contiene el marbete (ceja)/lomo del expediente de archivo.	☐ Sección ☐ Serie ☐ Subserie ☐ Número del expediente ☐ Nombre del expediente ☐ Maneja código de Barras	☐ ☐ ☐ ☒ ☒ ☐

IV. VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

23. ¿Los expedientes de archivo se someten a un proceso de valoración documental que determine los plazos de vigencia en el archivo de trámite?	☐ Si ☒ No ☐ No sabe	☐ ☒ ☐
24. ¿En el archivo de trámite se da cumplimiento a los plazos de conservación de los expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental?	☐ Si ☒ No ☐ No sabe	☐ ☒ ☐
25. ¿El archivo de trámite realiza transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración de la institución o al Archivo General del Municipio?	☐ Al archivo de concentración ☐ Al Archivo General del Estado ☐ No se hacen transferencias primarias ☒ No sabe	☐ ☐ ☐ ☒
26. ¿Las transferencias primarias se realizan con base en plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de Disposición Documental?	☐ Si ☒ No ☐ No sabe	☐ ☒ ☐
27. ¿Se toman en cuenta los periodos de reserva correspondientes a la información clasificada?	☐ Si ☒ No ☐ No sabe	☐ ☒ ☐
	☐ Si	☐

Buenos Resultados

28. En la institución, ¿el archivo de trámite es una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos?

No	☒
No sabe	☐

29. Si la respuesta a la pregunta 28 es afirmativa, indique si el archivo de trámite figura oficialmente en el organigrama de la institución.

Si	☐
No	☐
No sabe	☐

30. Si la respuesta a la pregunta 29 es afirmativa, indique cuál es el nivel jerárquico de los archivos de trámite.

Dirección de área	☐
Subdirección	☐
Jefatura de departamento	☐
Enlace	☐
Operativo	☐
Otro (especifique)	☐

31. ¿Los archivos de trámite de su institución están integrados formalmente al Sistema Institucional de Archivos?

Si	☒
No	☐
Parcialmente	☐
No sabe	☐

32. ¿El archivo de trámite de la institución tiene relaciones de coordinación y cooperación con el área coordinadora de archivos?

Si	☒
No	☐
No sabe	☐

33. Indique cuáles procedimientos archivísticos se realizan en el o los archivos de trámite de la institución.

Integración de expedientes	☒
Identificación	☒
Clasificación	☐
Ordenación	☒
Descripción	☒
Conservación	☐
Valoración con base en el Catálogo de Disposición Documental	☒
Transferencia documental primaria	☒

V. RECURSOS HUMANOS

Marque con una X la respuesta que corresponda

Buenos Resultados

Abraham Ruiz Rivas



34. Señale la cantidad de personal que desempeña las tareas del archivo de trámite de la unidad administrativa:	
Personal operativo	
Personal de confianza	
Personal contratado por honorarios	
Personal de servicio social	
Personal de prácticas profesionales	
Personal contratado a través de una empresa (outsourcing)	
Otro (especifique)	

Personal de base (1)

35. ¿El personal que labora en el archivo de trámite desempeña otras labores además de las actividades del archivo?

Si	X
No	
No sabe	

36. ¿Qué porcentaje de la jornada laboral invierte el personal del archivo de trámite en las actividades propias del archivo?

10 - 20 %	X
21 - 50 %	
51 - 80 %	
81 - 100 %	

37. Además de los responsables, ¿cuántas personas más trabajan en el archivo de trámite?

Sólo una persona	
2 a 4 personas	X
5 a 10 personas	
11 a 20 personas	
21 a 30 personas	
31 a 40 personas	
41 a 50 personas	
Más de 50 personas	

38. Indique el nivel de escolaridad de los servidores públicos que laboran en el archivo de trámite (señalar el número de empleados por cada nivel).

Escolaridad	Núm.
Primaria	
Secundaria	
Bachillerato	X
Carrera técnica	
Licenciatura	
Posgrado	

VI. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

Marque con una X la respuesta que corresponda

Alfonso Rojas Ruiz



39. El archivo de trámite de la unidad administrativa cuenta con un espacio físico destinado específicamente al resguardo y organización de expedientes?

Si	
No	X
No sabe	

Si respondió la pregunta 39 de forma afirmativa, conteste lo siguiente e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.

40. ¿El archivo de trámite dispone de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo?

Si	
No	X
No sabe	

41. ¿El archivo de trámite dispone de instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo de los expedientes de archivo?

Si	
No	X
No sabe	

42. ¿El inmueble del archivo de trámite cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas?

Si	
No	X
No sabe	

43. El sistema de ventilación es:

Aire acondicionado	
Ventanas	
No cuenta con ventilación	X

44. ¿Las instalaciones del archivo de trámite reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los expedientes de archivo?

Si	
No	X
No sabe	

45. ¿En el archivos de trámite existen plagas que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los documentos de archivo?

Si	X
No	
No sabe	

46. ¿En el archivo de trámite existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo?

Si	X
No	
No sabe	

47. ¿Las instalaciones del archivo de trámite cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes?

Si	
No	X
No sabe	

Buenos Resultados

Alcaldía Municipal de Sombrerete

48. ¿Las áreas de trabajo del archivo de trámite están debidamente separadas de las áreas de resguardo de los expedientes?

Si
No
No sabe

X

49. Si respondió la pregunta 39 en forma negativa, indique dónde se resguardan los expedientes en trámite de la unidad administrativa e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.

En un pasillo de la unidad



VII. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN

Marque con una X la respuesta que corresponda

50. El acceso a los expedientes en el archivo de trámite, por parte del área generadora, es:

Alto
Medio
Bajo
No hay acceso

X

51. ¿Se llevan a cabo historiales de acceso y préstamo de los expedientes del archivo de trámite?

Si
No
No sabe

X

Buenos Resultados

52. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes con información reservada o confidencial resguardados en el archivo de trámite?

Si

No

No sabe

X

53. ¿Se ha emitido alguna norma, lineamiento o procedimiento para regular el acceso a los expedientes del archivo de trámite?

Si

No

No sabe

X

54. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule el acceso a los expedientes con información reservada o confidencial en el archivo de trámite?

Si

No

No sabe

X

55. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes de la ciudadanía en sitio cuando formula una solicitud de información?

Si

No

No sabe

X

ELABORÓ

LLUVIA YANIRA ZAMARRIPA FRAIRE
Responsable de Archivo de Trámite



SOMBRETERE
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

AUTORIZÓ

ABRAHAM ROGELIO RAMÍREZ GAYTÁN
TITULAR DEPARTAMENTO DE LIMPIA

Buenos Resultados

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el telefono particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

MIGRANTES & EX BRACEROS

OFICIO NUM: 0558-MIGRANTES.

EXPEDIENTE: 2021-2024

ASUNTO: EL QUE SE INDICA

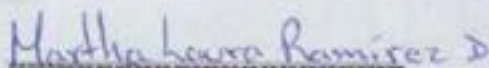
Sombrerete, Zacatecas a 25 de octubre del 2023

L.H. Oscar Iván Fernández Nava
Coordinador de Archivo del Municipio de
Sombrerete; Zac
PRESENTE:

Por medio del presente y de la manera mas atenta me dirijo a usted para desearle éxito en sus actividades, esto con el fin de hacerle entrega del Diagnóstico de Archivo de Trámite en documento en físico y formato en PDF como nos lo solicito en su oficio 0218AHMS2023.

Sin otro asunto me despido de usted, agradeciendo la atención prestada al presente.

ATENTAMENTE



L.E. MARTHA LAURA RAMIREZ DOMINGUEZ

JEFA DE MIGRANTES Y EXBRACEROS



SOMBRERETE
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
MIGRANTES
"CON RAICES SOMBRERETENSES"
BUENOS RESULTADOS

Buenos Resultados

Herramienta Diagnóstico

CUESTIONARIO PARA OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA ANALIZAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO DEL MUNICIPIO DE SOMBRERETE

Archivo de trámite

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre de la unidad administrativa:	Migrantes y Ex bracero
Nombre del titular de la unidad administrativa:	Martha Laura Ramírez Domínguez

DATOS DEL INFORMANTE SUJETO OBLIGADO (jefe del departamento)

Nombre completo:	Martha Laura Ramírez Domínguez
Cargo:	Jefe de Departamento
Teléfono institucional:	9350074
Correo electrónico institucional:	migrantes@sombrerete.gob.mx

I. DATOS DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

1. Proporcione los siguientes datos:

Nombre completo:	Luz Virginia Moreno Sánchez
Cargo:	Aux. Administrativo
Teléfono:	N1-ELIMINADO
Correo electrónico Institucional:	migrantes@sombrerete.gob.mx
Descripción:	Migrantes y Ex braceros

2. Cuenta con experiencia en el ámbito de la archivística?

Si	
No	X

3. En caso de que la respuesta a la pregunta 2 haya sido afirmativa, seleccione el tiempo estimado de experiencia con la que cuenta en el manejo de

Menos de dos años	
Entre tres y cinco años	

Martha Laura Ramírez D.
Luz Virginia Moreno Sánchez

SOMBRERETE
MIGRANTES Y EX BRACEROS
ÁREA DE TRÁMITE

Buenos Resultados

N.º AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

archivos administrativos a lo largo de su trayectoria profesional.

Más de cinco años

4. ¿Cuenta con nombramiento oficial del titular de la unidad administrativa como responsable del archivo de trámite?

Sí

X

No

II. PRODUCCIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

5. Total de expedientes que hay en el archivo de trámite:

123

7. Promedio de expedientes nuevos que genera la unidad administrativa al mes:

6

Marque con una X la respuesta que corresponda

8. ¿En qué soportes se encuentran los documentos que genera la institución?

Papel

X

Electrónico

Sonoro

Visual

Otro (especifique)

9. La integración de los expedientes de archivo en soporte papel se realiza:

Por asunto

Por tema

Por diversos asuntos

Por diversos temas

Por el área que genera el documento

No sabe

X

10. ¿Se han establecido criterios específicos para la producción de documentos electrónicos relacionados con las funciones y responsabilidades de la institución?

Sí

No

No sabe

X

11. En caso de que la respuesta a la pregunta 10 sea afirmativa, escriba el nombre completo de la disposición oficial que establece los criterios para el control de la producción documental en soporte electrónico y quien la emitió.

Martha Laver Ramirez D.

Virginia M.

SOMBRERETE
MIGRANTES
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
"CON RAÍCES SOMBRERETES"
SERVIDOR PÚBLICO

12. En caso de contar con criterios específicos para la producción de documentos electrónicos, especifique si se utiliza en su unidad administrativa.

Si	
No	X
No sabe	

13. ¿Los expedientes de archivo están organizados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística?

Si	
No	
Parcialmente	X
No sabe	

14. ¿La institución cuenta con un Catálogo de Disposición Documental?

Si	
No	X
No sabe	

15. ¿En el archivo de trámite elaboran inventarios generales de los expedientes de archivo para el control de los mismos?

Si	
No	X
No sabe	

16. Si la respuesta a la pregunta 15 es afirmativa, señale en qué formato se realiza el inventario general de expedientes de archivo.

Formato oficial de inventario	
Formato en word o excel diseñado por el personal de la institución	
Reporte generado por un sistema informático	
No sabe	
Otro (especifique)	

17. Si la respuesta a la pregunta 16 indica que es un sistema informático, registre el nombre y especifique si es un sistema propio o por licenciamiento.

Indique los campos que incluye el formato de inventario que se utiliza en los archivos de la

Título	X
Tipo de inventario	
Número de página	
Fecha de transferencia	

Buenos Resultados

Martha Laura Ramírez D.

Luz Virginia M.



Formulario de registro de expedientes de archivo.

Número de transferencia	
Ubicación topográfica	
Dependencia o entidad	X
Unidad administrativa	X
Área de procedencia	X
Valor primario	
Sección	
Serie	
Número de caja	X
Número consecutivo	
Número de expediente	X
Descripción del expediente o asunto	X
Periodo de trámite	X
Vigencia documental	
Observaciones	
Otro (especifique)	

III. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

19. ¿Los expedientes de archivo cuentan con la carátula o guarda exterior?

Si	
No	
Parcialmente	X
No sabe	

20. Si la respuesta a la pregunta 19 es afirmativa, señale los elementos que contiene la carátula del expediente de archivo.

Unidad administrativa	X
Fondo documental	X
Sección	
Subsección	
Serie	
Subserie	
Número del expediente	X
Fecha de apertura	
Fecha de cierre	
Asunto del expediente	
Valor documental	
Vigencia documental	
Cantidad de folios útiles	X

Buenos Resultados

Martha Laura Ramirez D

Ubicación topográfica	
Leyenda de clasificación	
Maneja código de barras	

21. ¿Los expedientes de archivo cuentan con el marbete (ceja)/lomo de la guarda exterior?

Si	
No	X
Parcialmente	
No sabe	

22. Si la respuesta a la pregunta 21 es afirmativa, señale los elementos que contiene el marbete (ceja)/lomo del expediente de archivo.

Sección	
Serie	
Subserie	
Número del expediente	
Nombre del expediente	
Maneja código de Barras	

IV. VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

23. ¿Los expedientes de archivo se someten a un proceso de valoración documental que determine los plazos de vigencia en el archivo de trámite?

Si	
No	X
No sabe	

24. ¿En el archivo de trámite se da cumplimiento a los plazos de conservación de los expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental?

Si	
No	X
No sabe	

25. ¿El archivo de trámite realiza transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración de la institución o al Archivo General del Estado?

Al archivo de concentración	
Al Archivo General del Estado	
No se hacen transferencias primarias	X
No sabe	

26. ¿Las transferencias primarias se realizan con base en los plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de Disposición Documental?

Si	
No	
No sabe	

Si	
----	--

Buenos Resultados

Martha Lara Ramirez D

Virginia M.

27. ¿Se toman en cuenta los periodos de reserva correspondientes a la información clasificada?

No

No sabe

X

28. En la institución, ¿el archivo de trámite es una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos?

Si

No

No sabe

X

29. Si la respuesta a la pregunta 28 es afirmativa, indique si el archivo de trámite figura oficialmente en el organigrama de la institución.

Si

No

No sabe

30. Si la respuesta a la pregunta 29 es afirmativa, indique cuál es el nivel jerárquico de los archivos de trámite.

Dirección de área

Subdirección

Jefatura de departamento

Enlace

Operativo

Otro (especifique)

X

31. ¿Los archivos de trámite de su institución están integrados formalmente al Sistema Institucional de Archivos?

Si

No

Parcialmente

No sabe

X

32. ¿El archivo de trámite de la institución tiene relaciones de coordinación y cooperación con el área coordinadora de archivos?

Si

No

No sabe

X

33. Indique cuáles procedimientos archivísticos se realizan en el o los archivos de trámite de la institución.

Integración de expedientes

Identificación

Clasificación

Ordenación

Descripción

Conservación

Valoración con base en el Catálogo de Disposición Documental

Transferencia documental primaria

X

X

X

X

X

V. RECURSOS HUMANOS

Marque con una X la respuesta que corresponda

34	Señale la cantidad de personal que desempeña las tareas del archivo de trámite de la unidad administrativa:	
	Personal operativo	X
	Personal de confianza	X
	Personal contratado por honorarios	
	Personal de servicio social	
	Personal de prácticas profesionales	
	Personal contratado a través de una empresa (outsourcing)	
	Otro (especifique)	

35. ¿El personal que labora en el archivo de trámite desempeña otras labores además de las actividades del archivo?	Sí	X
	No	
	No sabe	

36. ¿Qué porcentaje de la jornada laboral invierte el personal del archivo de trámite en las actividades propias del archivo?	10 - 20 %	X
	21 - 50 %	
	51 - 80 %	
	81 - 100 %	

37. Además de los responsables, ¿cuántas personas más trabajan en el archivos de trámite?	Sólo una persona	
	2 a 4 personas	X
	5 a 10 personas	
	11 a 20 personas	
	21 a 30 personas	
	31 a 40 personas	
	41 a 50 personas	
	Más de 50 personas	

38. Indique el nivel de escolaridad de los servidores públicos que laboran en el archivo de trámite (señalar número de empleados por cada nivel).	Escolaridad	Núm.
	Primaria	
	Secundaria	
	Bachillerato	1
	Carrera técnica	1
	Licenciatura	1
	Posgrado	

Buenos Resultados

Martha Laura Ramírez D.

Luz Virginia M.

VI. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

Marque con una X la respuesta que corresponda

39. El archivo de trámite de la unidad administrativa cuenta con un espacio físico destinado específicamente al resguardo y organización de expedientes?

Si
No
No sabe

X

Si respondió la pregunta 39 de forma afirmativa, conteste lo siguiente e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.

40. ¿El archivo de trámite dispone de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo?

Si
No
No sabe

X

41. ¿El archivo de trámite dispone de instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo de los expedientes de archivo?

Si
No
No sabe

X

42. ¿El inmueble del archivo de trámite cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas?

Si
No
No sabe

X

43. El sistema de ventilación es:

Aire acondicionado
Ventanas
No cuenta con ventilación

X

44. ¿Las instalaciones del archivo de trámite reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los expedientes de archivo?

Si
No
No sabe

X

45. ¿En el archivos de trámite existen plagas que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los documentos de archivo?

Si
No
No sabe

X

46. ¿En el archivo de trámite existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales para la conservación de los documentos?

Si
No
No sabe

X

Buenos Resultados

Martha Laura Ramirez D

Virginia M

M. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

47. ¿Las instalaciones del archivo de trámite cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes?

Si	
No	X
No sabe	

48. ¿Las áreas de trabajo del archivo de trámite están debidamente separadas de las áreas de resguardo de los expedientes?

Si	
No	X
No sabe	

49. Si respondió la pregunta 39 en forma negativa, indique dónde se resguardan los expedientes en trámite de la unidad administrativa e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.



Martha Laura Ramírez D.

VII. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN

Marque con una X la respuesta que corresponda

50. El acceso a los expedientes en el archivo de trámite, por parte del área generadora, es:

Alto	
Medio	
Bajo	X
No hay acceso	

51. Se llevan a cabo historiales de acceso y préstamo de los expedientes del archivo de trámite?

Si	
No	X
No sabe	

Buenos Resultados

Luz Virginia M.

52. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes con información reservada o confidencial resguardados en el archivo de trámite?

Si

No

No sabe

X

53. ¿Se ha emitido alguna norma, lineamiento o procedimiento para regular el acceso a los expedientes del archivo de trámite?

Si

No

No sabe

X

54. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule el acceso a los expedientes con información reservada o confidencial en el archivo de trámite?

Si

No

No sabe

X

55. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes de la ciudadanía en sitio cuando formula una solicitud de información?

Si

No

No sabe

X

ELABORÓ

Luz Virginia Moreno Sánchez

Responsable de Archivo de Trámite

AUTORIZÓ

L.E. Martha Laura Ramírez Domínguez

JEFA DE DEPARTAMENTO
MIGRANTES Y EX BRACEROS

SOMBRERETE

H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

MIGRANTES

"CON RAÍCES SOMBRERETENSES"

Buenos Resultados

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el telefono particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
MEXICO

Delegación: Oficina Municipal de
Enlace de la S.R.E.
Sombrerete, Zac.
Número 416/2023
Expediente: 2023
Asunto: El que se indica.

Sombrerete, Zac., a 23 de Octubre del 2023.

L.H. Oscar Iván Fernández Nava
Coordinador de Archivos del Municipio
Sombrerete, Zacatecas.
PRESENTE.

Por medio del presente nos dirigimos a Usted, primeramente, para saludarlo y desearle éxito al frente de ese importante Departamento, después de saludarlo y en respuesta a su oficio 0229AHM/2023 de fecha 19 de octubre del presente año, donde nos solicitan hacer llegar La Herramienta de Diagnóstico de esta Oficina Municipal de Enlace con a la Secretaría de Relaciones Exteriores, misma que enviamos en los términos solicitados.

Sin otro particular de momento, y esperando enviar la información en tiempo y forma, me despido de usted quedando a sus apreciables órdenes.



ATENTAMENTE

Unidad de Enlace
con la S.R.E.
Sombrerete, Zac.

LIC. ALEJANDRA DONAJI OLMOS DIAZ
JEFE DE LA O.M.E. CON LA S.R.E.
SOMBRERETE, ZAC.

Herramienta Diagnóstico

CUESTIONARIO PARA OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA ANALIZAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO DEL MUNICIPIO DE SOMBRERETE

Archivo de trámite

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre de la unidad administrativa:	OME Relaciones Exteriores
Nombre del titular de la unidad administrativa:	Lic. Alejandra Donajii Olmos Díaz

DATOS DEL INFORMANTE SUJETO OBLIGADO (jefe del departamento)

Nombre completo:	Alejandra Donajii Olmos Díaz
Cargo:	Jefa OME Relaciones Exteriores
Teléfono institucional:	4339350348
Correo electrónico institucional:	relaciones.exteriores@sombrerete.gob.mx

I. DATOS DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

1. Proporcione los siguientes datos:

Nombre completo:	LAET. Aida Ena Castro Herrera
Cargo:	Auxiliar Administrativo
Teléfono:	N1-ELIMINADO 4
Correo electrónico Institucional:	relaciones.exteriores@sombrerete.gob.mx
Área de adscripción:	OME Relaciones Exteriores

2. ¿Cuenta con experiencia en el ámbito de la archivística?

Si	☒
No	☐

3. En caso de que la respuesta a la pregunta 2 haya sido afirmativa, seleccione el tiempo estimado de experiencia con la que cuenta en el manejo de archivos administrativos a lo largo de su trayectoria profesional.

Menos de dos años	☐
Entre tres y cinco años	☒
Más de cinco años	☐

4. ¿Cuenta con nombramiento oficial del titular de la unidad administrativa como responsable del archivo de trámite?

Si	☒
No	☐



Buenos Resultados

4/5/2024

II. PRODUCCIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

5. Total de expedientes que hay en el archivo de trámite:

45

7. Promedio de expedientes nuevos que genera la unidad administrativa al mes:

1

Marque con una X la respuesta que corresponda

8. ¿En qué soportes se encuentran los documentos que genera la institución?

Papel

X

Electrónico

X

Sonoro

Visual

Otro (especifique)

9. La integración de los expedientes de archivo en soporte papel se realiza:

Por asunto

X

Por tema

Por diversos asuntos

Por diversos temas

Por el área que genera el documento

No sabe

10. ¿Se han establecido criterios específicos para la producción de documentos electrónicos relacionados con las funciones y responsabilidades de la institución?

Si

X

No

No sabe

11. En caso de que la respuesta a la pregunta 10 sea afirmativa, escriba el nombre completo de la disposición oficial que establece los criterios para el control de la producción documental en soporte electrónico y quien la emitió.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

12. En caso de contar con criterios específicos para la producción de documentos electrónicos, especifique si se utiliza en su unidad administrativa.

Si

X

No

No sabe

13. ¿Los expedientes de archivo están organizados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística?

Si

X

No

Parcialmente

Buenos Resultados

SECRETARÍA DE GOBIERNO
GOBIERNO DEL ESTADO DE
SOMBRERETE, ZAC.
MÉXICO

No sabe

14. ¿La institución cuenta con un Catálogo de Disposición Documental?

Si

No

No sabe

X

15. ¿En el archivo de trámite elaboran inventarios generales de los expedientes de archivo para el control de los mismos?

Si

No

No sabe

X

16. Si la respuesta a la pregunta 15 es afirmativa, señale en qué formato se realiza el inventario general de expedientes de archivo.

Formato oficial de inventario

Formato en word o excel diseñado por el personal de la institución

Reporte generado por un sistema informático

No sabe

Otro (especifique)

17. Si la respuesta a la pregunta 16 indica que es un sistema informático, registre el nombre y especifique si es un sistema propio o por licenciamiento.

18. Indique los campos que incluye el formato de inventario que se utiliza en los archivos de la institución.

Título

Tipo de inventario

Número de página

Fecha de transferencia

Número de transferencia

Ubicación topográfica

Dependencia o entidad

Unidad administrativa

Área de procedencia

Valor primario

Sección

Serie

Número de caja

Número consecutivo

Número de expediente

Buenos Resultados



GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS
GOBIERNO MUNICIPAL
SOMBRERETE, ZAC.
MÉXICO

[Handwritten signature]

Descripción del expediente

Periodo de trámite

Vigencia documental

Observaciones

Otro (especifique)

III. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

19. ¿Los expedientes de archivo cuentan con la carátula o guarda exterior?

Si

No

Parcialmente

No sabe

X

20. Si la respuesta a la pregunta 19 es afirmativa, señale los elementos que contiene la carátula del expediente de archivo.

Unidad administrativa

Fondo documental

Sección

Subsección

Serie

Subserie

Número del expediente

Fecha de apertura

Fecha de cierre

Asunto del expediente

Valor documental

Vigencia documental

Cantidad de fojas útiles

Ubicación topográfica

Leyenda de clasificación

Manejo código de barras

X

X

X

X

X

21. ¿Los expedientes de archivo cuentan con el marbete (ceja)/lomo de la guarda exterior?

Si

No

Parcialmente

No sabe

X

22. Si la respuesta a la pregunta 21 es afirmativa, señale los elementos que contiene el marbete (ceja)/lomo del expediente de archivo.

Sección

Serie

Subserie

Número del expediente



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
CONSEJO SALUDARISTA
SOMBRERETE

X

X

X



IV. VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

23. ¿Los expedientes de archivo se someten a un proceso de valoración documental que determine los plazos de vigencia en el archivo de trámite?

Si
No
No sabe

X

24. ¿En el archivo de trámite se da cumplimiento a los plazos de conservación de los expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental?

Si
No
No sabe

X

25. ¿El archivo de trámite realiza transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración de la institución o al Archivo General del Municipio?

Al Archivo de Concentración
Al Archivo General del Estado
No se hacen transferencias primarias
No sabe

X

26. ¿Las transferencias primarias se realizan con base en plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de Disposición Documental?

Si
No
No sabe

X

27. ¿Se toman en cuenta los periodos de reserva correspondientes a la información clasificada?

Si
No
No sabe

X

28. En la institución, ¿el archivo de trámite es una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos?

Si
No
No sabe

X

29. Si la respuesta a la pregunta 28 es afirmativa, indique si el archivo de trámite figura oficialmente en el organigrama de la institución.

Si
No
No sabe



30. Si la respuesta a la pregunta 29 es afirmativa, indique cuál es el nivel jerárquico de los archivos de trámite.

Dirección de área
Subdirección
Oficina de departamento
Enlace
Operativo

Buenos Resultados

[Firma]

31. ¿Los archivos de trámite de su institución están integrados formalmente al Sistema Institucional de Archivos?

Si
No
Parcialmente
No sabe

X

32. ¿El archivo de trámite de la institución tiene relaciones de coordinación y cooperación con el área coordinadora de archivos?

Si
No
No sabe

X

33. Indique cuáles procedimientos archivísticos se realizan en el o los archivos de trámite de la institución.

Integración de expedientes
Identificación
Clasificación
Ordenación
Descripción
Conservación
Valoración con base en el Catálogo de Disposición Documental
Transferencia documental primaria

X
X
X
X

V. RECURSOS HUMANOS

Marque con una X la respuesta que corresponda

34. Señale la cantidad de personal que desempeña las tareas del archivo de trámite de la unidad administrativa:

Personal operativo
Personal de confianza
Personal contratado por honorarios
Personal de servicio social
Personal de prácticas profesionales
Personal contratado a través de una empresa (outsourcing)
Otro (especifique) BASE

1
1



ANEXO 10
CON II S.R.E.
Sombrerete, Zac.
MÉXICO

35. ¿El personal que labora en el archivo de trámite desempeña otras labores además de las actividades del archivo?

Si
No
No sabe

X

[Handwritten signature]



36. ¿Qué porcentaje de la jornada laboral invierte el personal del archivo de trámite en las actividades propias del archivo?

10 - 20 %	ET	X
21 - 50 %	GIC	
51 - 80 %		
81 - 100 %		

37. Además de los responsables, ¿cuántas personas más trabajan en el archivos de trámite?

Sólo una persona	X
2 a 4 personas	
5 a 10 personas	
11 a 20 personas	
21 a 30 personas	
31 a 40 personas	
41 a 50 personas	
Más de 50 personas	

38. Indique el nivel de escolaridad de los servidores públicos que laboran en el archivo de trámite (señalar el número de empleados por cada nivel).

Escolaridad	Núm.
Primaria	
Secundaria	
Bachillerato	
Carrera técnica	
Licenciatura	1
Posgrado	

VI. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

Marque con una X la respuesta que corresponda

39. El archivo de trámite de la unidad administrativa cuenta con un espacio físico destinado específicamente al resguardo y organización de expedientes?

Si	X
No	
No sabe	

Si respondió la pregunta 39 de forma afirmativa, conteste lo siguiente e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.

40. ¿El archivo de trámite dispone de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo?

Si	X
No	
No sabe	

41. ¿El archivo de trámite dispone de instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo de los expedientes de archivo?

Si	X
No	
No sabe	

42. ¿El inmueble del archivo de trámite cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas?

Si	X
No	

Buenos Resultados



GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS
SECRETARÍA DE GOBIERNO
SOMBRERETE, ZAC.

MÉXICO

43. El sistema de ventilación es:

No sabe

Aire acondicionado

Ventanas

No cuenta con ventilación

X

44. ¿Las instalaciones del archivo de trámite reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los expedientes de archivo?

Si

No

No sabe

X

45. ¿En el archivos de trámite existen plagas que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los documentos de archivo?

Si

No

No sabe

X

46. ¿En el archivo de trámite existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo?

Si

No

No sabe

X

47. ¿Las instalaciones del archivo de trámite cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes?

Si

No

No sabe

X

48. ¿Las áreas de trabajo del archivo de trámite están debidamente separadas de las áreas de resguardo de los expedientes?

Si

No

No sabe

X

49. Si respondió la pregunta 39 en forma negativa, indique dónde se resguardan los expedientes en trámite de la unidad administrativa e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.

ARCHIVERO GENERAL



VII. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN

Marque con una X la respuesta que corresponda

50. El acceso a los expedientes en el archivo de trámite, por parte del área generadora, es:

Alto

Medio

Bajo

No hay acceso

X

Buenos Resultados

[Handwritten signature]



SOMBRETERO
PUEBLO MÁGICO

51. ¿Se llevan a cabo los rituales de acceso y préstamo de los expedientes del archivo de trámite?

Si	
No	X
No sabe	

52. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes con información reservada o confidencial resguardados en el archivo de trámite?

Si	
No	X
No sabe	

53. ¿Se ha emitido alguna norma, lineamiento o procedimiento para regular el acceso a los expedientes del archivo de trámite?

Si	
No	X
No sabe	

54. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule el acceso a los expedientes con información reservada o confidencial en el archivo de trámite?

Si	
No	X
No sabe	

55. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes de la ciudadanía en sitio cuando formula una solicitud de información?

Si	
No	X
No sabe	



uenos



CONSEJO DE AMIAC
CON EL S.R.E.
SOMBRETERO, ZAC.
MÉXICO



ELABORÓ

[Handwritten signature in blue ink]

LAET. AIDA ENA CASTRO HERRERA
Responsable de Archivo de Trámite



Acuerdo de enlace
con la S.R.E.
Sombrerete, Zac.

MÉXICO

AUTORIZÓ

[Handwritten signature in blue ink]

JUANRA DONAJII OLMOS DIAZ
JEFA OME RELACIONES EXTERIORES

Buenos Resultados

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el telefono particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

REGISTRO CIVIL

OFICIO NÚM: 138-RC/2023

EXPEDIENTE: S/N

ASUNTO: EL QUE SE INDICA

Sombrerete, Zacatecas a 24 de octubre de 2023

L.H. OSCAR IVÁN FERNÁNDEZ NAVA
COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL
MUNICIPIO DE SOMBRERETE, ZAC.
P R E S E N T E .

Por este conducto me dirijo a Usted de la manera más atenta, para saludarlo y desearle éxito en todas y cada una de las actividades que realiza en el Departamento a su digno cargo: así mismo anexo la presente el **Diagnostico de Archivo de Trámite** impreso. Lo anterior en atención a su solicitud según oficio núm. 0228AHMS/2023, de fecha 19 de octubre de 2023.

Sin otro particular por el momento me despido de Usted, como siempre enviándole un cordial saludo

A T E N T A M E N T E .
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
EL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL



LIC. JESUS DE NAZARETH VENEGAS FLORES

Buenos Resultados

Herramienta Diagnóstico

CUESTIONARIO PARA OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA ANALIZAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO DEL MUNICIPIO DE SOMBRERETE

Archivo de trámite

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre de la unidad administrativa:	OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL
Nombre del titular de la unidad administrativa:	Lic. Jesus de Nazareth Venegas Flores

DATOS DEL INFORMANTE SUJETO OBLIGADO (jefe del departamento)

Nombre completo:	Lic. Jesús de Nazareth Venegas Flores
Cargo:	Oficial del Registro Civil
Teléfono institucional:	4339350090
Correo electrónico institucional:	registro.civil@sombrerete.gob.mx

I. DATOS DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

1. Proporcione los siguientes datos:

Nombre completo:	Jorge Domínguez Fraire
Cargo:	Auxiliar administrativo
Teléfono institucional:	N1-ELIMINADO 4
Correo electrónico Institucional:	registro.civil@sombrerete.gob.mx
Área de adscripción:	Registro Civil

2. ¿Cuenta con experiencia en el ámbito de la archivística?

Sí	☐
No	☒

3. En caso de que la respuesta a la pregunta 2 haya sido afirmativa, seleccione el tiempo estimado de experiencia con la que cuenta en el manejo de

Menos de dos años	☐
Entre tres y cinco años	☐

Buenos Resultados

4. ¿Cuenta con nombramiento oficial del titular de la unidad administrativa como responsable del archivo de trámite?

Si

No

X

II. PRODUCCIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

5. Total de expedientes que hay en el archivo de trámite:

31

7. Promedio de expedientes nuevos que genera la unidad administrativa al mes:

2.58

Marque con una X la respuesta que corresponda

8. ¿En qué soportes se encuentran los documentos que genera la institución?

Papel

Electrónico

Sonoro

Visual

Otro (especifique)

X

X

9. La integración de los expedientes de archivo en soporte papel se realiza:

Por asunto

Por tema

Por diversos asuntos

Por diversos temas

Por el área que genera el documento

No sabe

X

10. ¿Se han establecido criterios específicos para la producción de documentos electrónicos relacionados con las funciones y responsabilidades de la institución?

Si

No

No sabe

X

11. En caso de que la respuesta a la pregunta 10 sea afirmativa, escriba el nombre completo de la disposición oficial que establece los criterios para el control de la producción documental en soporte electrónico y quien la emitió.

12. En caso de contar con criterios específicos para la producción de documentos electrónicos, especifique si se utiliza en su unidad administrativa.

Si	
No	X
No sabe	

13. ¿Los expedientes de archivo están organizados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística?

Si	X
No	
Parcialmente	
No sabe	

14. ¿La institución cuenta con un Catálogo de Disposición Documental?

Si	X
No	
No sabe	

15. ¿En el archivo de trámite elaboran inventarios generales de los expedientes de archivo para el control de los mismos?

Si	X
No	
No sabe	

16. Si la respuesta a la pregunta 15 es afirmativa, señale en qué formato se realiza el inventario general de expedientes de archivo.

Formato oficial de inventario	
Formato en word o excel diseñado por el personal de la institución	X
Reporte generado por un sistema informático	
No sabe	
Otro (especifique)	

17. Si la respuesta a la pregunta 16 indica que es un sistema informático, registre el nombre y especifique si es un sistema propio o por licenciamiento.

18. Indique los campos que incluye el formato de inventario que se utiliza en los archivos de la institución.

Título	X
Tipo de inventario	
Número de página	
Fecha de transferencia	X
Número de transferencia	

Buenos Resultados



Area de procedencia del expediente de archivo

Valor primario

Sección

Serie

Número de caja

Número consecutivo

Número de expediente

Descripción del expediente o asunto

Periodo de trámite

Vigencia documental

Observaciones

Otro (especifique)

Ubicación topográfica	X
Dependencia o entidad	X
Unidad administrativa	
Área de procedencia	
Valor primario	
Sección	
Serie	
Número de caja	X
Número consecutivo	
Número de expediente	X
Descripción del expediente o asunto	X
Periodo de trámite	
Vigencia documental	X
Observaciones	
Otro (especifique)	

III. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

19. ¿Los expedientes de archivo cuentan con la carátula o guarda exterior?

Sí	X
No	
Parcialmente	
No sabe	

20. Si la respuesta a la pregunta 19 es afirmativa, señale los elementos que contiene la carátula del expediente de archivo.

Unidad administrativa	
Fondo documental	
Sección	
Subsección	
Serie	
Subserie	
Número del expediente	
Fecha de apertura	
Fecha de cierre	
Asunto del expediente	X
Valor documental	
Vigencia documental	
Cantidad de fojas útiles	
Ubicación topográfica	

Buenos Resultados

	Leyenda de clasificación	
	Maneja código de barras	
21. ¿Los expedientes de archivo cuentan con el marbete (ceja)/lomo de la guarda exterior?	Sí	X
	No	
	Parcialmente	
	No sabe	
22. Si la respuesta a la pregunta 21 es afirmativa, señale los elementos que contiene el marbete (ceja)/lomo del expediente de archivo.	Sección	
	Serie	
	Subserie	
	Número del expediente	
	Nombre del expediente	X
	Maneja código de Barras	

IV. VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

23. ¿Los expedientes de archivo se someten a un proceso de valoración documental que determine los plazos de vigencia en el archivo de trámite?	Sí	
	No	X
	No sabe	
24. ¿En el archivo de trámite se da cumplimiento a los plazos de conservación de los expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental?	Sí	
	No	X
	No sabe	
25. ¿El archivo de trámite realiza transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración de la institución o al Archivo General del Estado?	Al archivo de concentración	
	Al Archivo General del Estado	
	No se hacen transferencias primarias	X
	No sabe	
26. ¿Las transferencias primarias se realizan con base en plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de Disposición Documental?	Sí	
	No	X
	No sabe	
27. ¿Se toman en cuenta los periodos de reserva correspondientes a la información clasificada?	Sí	X
	No	



Resultados

No sabe

28. En la institución, ¿el archivo de trámite es una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos?

Si

X

No

No sabe

29. Si la respuesta a la pregunta 28 es afirmativa, indique si el archivo de trámite figura oficialmente en el organigrama de la institución.

Si

No

X

No sabe

30. Si la respuesta a la pregunta 29 es afirmativa, indique cuál es el nivel jerárquico de los archivos de trámite.

Dirección de área

Subdirección

Jefatura de departamento

Enlace

Operativo

Otro (especifique)

31. ¿Los archivos de trámite de su institución están integrados formalmente al Sistema Institucional de Archivos?

Si

X

No

Parcialmente

No sabe

32. ¿El archivo de trámite de la institución tiene relaciones de coordinación y cooperación con el área coordinadora de archivos?

Si

X

No

No sabe

33. Indique cuáles procedimientos archivísticos se realizan en el o los archivos de trámite de la institución.

Integración de expedientes

X

Identificación

Clasificación

Ordenación

Descripción

Conservación

Valoración con base en el Catálogo de Disposición Documental

Transferencia documental primaria

Resumen Resultados

V. RECURSOS HUMANOS

Marque con una X la respuesta que corresponda

34. Señale la cantidad de personal que desempeña las tareas del archivo de trámite de la unidad administrativa:	Personal operativo	☒
	Personal de confianza	
	Personal contratado por honorarios	
	Personal de servicio social	
	Personal de prácticas profesionales	
	Personal contratado a través de una empresa (outsourcing)	
	Otro (especifique)	

35. ¿El personal que labora en el archivo de trámite desempeña otras labores además de las actividades del archivo?	Sí	☒
	No	
	No sabe	

36. ¿Qué porcentaje de la jornada laboral invierte el personal del archivo de trámite en las actividades propias del archivo?	10 - 20 %	
	21 - 50 %	☒
	51 - 80 %	
	81 - 100 %	

37. Además de los responsables, ¿cuántas personas más trabajan en el archivos de trámite?	Sólo una persona	☒
	2 a 4 personas	
	5 a 10 personas	
	11 a 20 personas	
	21 a 30 personas	
	31 a 40 personas	
	41 a 50 personas	
	Más de 50 personas	

Escolaridad	Num.
Primaria	
Secundaria	
Bachillerato	
Carrera técnica	1
Licenciatura	1
Posgrado	

38. Indique el nivel de escolaridad de los servidores públicos que laboran en el archivo de trámite (señalar el número de empleados por cada nivel).

Buenos Resultados



VI. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

Marque con una X la respuesta que corresponda

39. El archivo de trámite de la unidad administrativa cuenta con un espacio físico destinado específicamente al resguardo y organización de expedientes?

Si	☒
No	☐
No sabe	☐

Si respondió la pregunta 39 de forma afirmativa, conteste lo siguiente e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.



Nota: Debido al cambio de inmueble donde se encuentra la oficialía de Registro Civil, se estableció provisionalmente sin acomodar el archivo, debido a que esta oficialía se encontrará de manera provisional en este inmueble.

40. ¿El archivo de trámite dispone de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo?

Si	☐
No	☒
No sabe	☐

41. ¿El archivo de trámite dispone de instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo de los expedientes de archivo?

Si	☐
No	☒
No sabe	☐

42. ¿El inmueble del archivo de trámite cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas?

Si	☐
No	☐
No sabe	☒

43. El sistema de ventilación es

Buenos Resultados

Aire acondicionado	☐
Ventanas	☒

No cuenta con ventilación

44. ¿Las instalaciones del archivo de trámite reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los expedientes de archivo?

Si

No

No sabe

X

45. ¿En el archivos de trámite existen plagas que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los documentos de archivo?

Si

No

No sabe

X

46. ¿En el archivo de trámite existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo?

Si

No

No sabe

X

47. ¿Las instalaciones del archivo de trámite cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes?

Si

No

No sabe

X

48. ¿Las áreas de trabajo del archivo de trámite están debidamente separadas de las áreas de resguardo de los expedientes?

Si

No

No sabe

X

49. Si respondió la pregunta 39 en forma negativa, indique dónde se resguardan los expedientes en trámite de la unidad administrativa e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.

VII. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN

Marque con una X la respuesta que corresponda

50. El acceso a los expedientes en el archivo de trámite, por parte del área generadora, es:

Alto

Medio

Bajo

No hay acceso

X

Buenos Resultados

Si

AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

51. ¿Se llevan a cabo historiales de acceso y préstamo de los expedientes del archivo de trámite?	No	☒
	No sabe	
52. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes con información reservada o confidencial resguardados en el archivo de trámite?	Si	
	No	☒
	No sabe	
53. ¿Se ha emitido alguna norma, lineamiento o procedimiento para regular el acceso a los expedientes del archivo de trámite?	Si	
	No	☒
	No sabe	
54. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule el acceso a los expedientes con información reservada o confidencial en el archivo de trámite?	Si	
	No	☒
	No sabe	
55. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes de la ciudadanía en sitio cuando formula una solicitud de información?	Si	
	No	☒
	No sabe	

ELABORÓ

Jorge Domínguez Fraire
(NOMBRE)

Responsable de Archivo de Trámite



AUTORIZO

[Signature]
(NOMBRE)

JEFE O DIRECTOR de

Resultados

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el telefono particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

OBRAS PÚBLICAS

OFICIO NÚM: 892

EXPEDIENTE: 10/2023

**ASUNTO: ENTREGA DE DIAGNOSTICO
DEL ARCHIVO DE TRAMITE**

L.H. OSCAR IVAN FERNANDEZ NAVA

COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE SOMBRERETE

PRESENTE:

Por medio de la presente me dirijo a usted para saludarlo y desearle éxito en sus labores cotidianas, de igual manera aprovecho la ocasión para hacerle entrega del cuestionario donde se obtendrá información que permitirá analizar la situación que guardan los archivos y la gestión documental en este departamento de Obras Públicas.

Sin mas por el momento me despido de usted enviándole un cordial saludo, quedando a sus ordenes para cualquier duda o aclaracion al respecto.

Atentamente

Sombrerete, Zac. 23 de octubre de 2023
el encargado de Obras y Servicios Públicos

Ing. Rito Abraham Garcia Bertaud

Buenos Resultados

Herramienta Diagnóstico

CUESTIONARIO PARA OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA ANALIZAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO DEL MUNICIPIO DE SOMBRERETE

Archivo de trámite

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre de la unidad administrativa:	Obras Y Servicios Públicos
Nombre del titular de la unidad administrativa:	RITO ABRAHAM GARCIA BERTAUD

DATOS DEL INFORMANTE SUJETO OBLIGADO (jefe del departamento)

Nombre completo:	Rito Abraham Garcia Bertaud
Cargo:	Encargado De Obras Y Servicios Públicos
Teléfono institucional:	4339350088 ext 105
Correo electrónico institucional:	Sombrerete.Obraspublicas21.24@gmail.com

I. DATOS DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

1. Proporcione los siguientes datos:

Nombre completo:	Luis Enrique Gutierrez Gutierrez
Cargo:	Tecnico Administrativo
Teléfono:	N1-ELIMINADO 4
Correo electrónico Institucional:	Sombrerete.Obraspublicas21.24@gmail.com
Área de adscripción:	Obras Y Servicios Públicos

2. ¿Cuenta con experiencia en el ámbito de la archivística?

Si	
No	X

3. En caso de que la respuesta a la pregunta 2 haya sido afirmativa, seleccione el tiempo estimado de experiencia con la que cuenta en el manejo de archivos administrativos a lo largo de su trayectoria profesional

Menos de dos años	
Entre tres y cinco años	
Más de cinco años	

4. ¿Cuenta con nombramiento oficial del titular de la unidad administrativa como responsable del archivo de trámite?

Si

X

No

II. PRODUCCIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

5. Total de expedientes que hay en el archivo de trámite:

54 EXPEDIENTES

7. Promedio de expedientes nuevos que genera la unidad administrativa al mes:

2 POR MES

Marque con una X la respuesta que corresponda

8. ¿En qué soportes se encuentran los documentos que genera la institución?

Papel

X

Electrónico

X

Sonoro

Visual

Otro (especifique)

9. La integración de los expedientes de archivo en soporte papel se realiza:

Por asunto

Por tema

Por diversos asuntos

Por diversos temas

Por el área que genera el documento

No sabe

X

X

10. ¿Se han establecido criterios específicos para la producción de documentos electrónicos relacionados con las funciones y responsabilidades de la institución?

Si

No

No sabe

X

11. En caso de que la respuesta a la pregunta 10 sea afirmativa, escriba el nombre completo de la disposición oficial que establece los criterios para el control de la producción documental en soporte electrónico y quien la emitió.

12. En caso de contar con criterios específicos para la producción de documentos electrónicos, especifique si se utiliza en su unidad administrativa.

Si

No

No sabe

X

13. ¿Los expedientes de archivo están organizados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística?

Si	
No	X
Parcialmente	
No sabe	

14. ¿La institución cuenta con un Catálogo de Disposición Documental?

Si	
No	X
No sabe	

15. ¿En el archivo de trámite elaboran inventarios generales de los expedientes de archivo para el control de los mismos?

Si	
No	X
No sabe	

16. Si la respuesta a la pregunta 15 es afirmativa, señale en qué formato se realiza el inventario general de expedientes de archivo.

Formato oficial de inventario	
Formato en word o excel diseñado por el personal de la institución	
Reporte generado por un sistema informático	
No sabe	
Otro (especifique)	

17. Si la respuesta a la pregunta 16 indica que es un sistema informático, registre el nombre y especifique si es un sistema propio o por licenciamiento.

18. Indique los campos que incluye el formato de inventario que se utiliza en los archivos de la institución.

Título	
Tipo de inventario	
Número de página	
Fecha de transferencia	
Número de transferencia	
Ubicación topográfica	
Dependencia o entidad	
Unidad administrativa	
Área de procedencia	

Buenos Resultados

III. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

20. Si la respuesta a la pregunta 19 es afirmativa, señale los elementos que contiene la carátula del expediente de archivo.

Unidad administrativa	
Fondo documental	
Sección	
Subsección	
Serie	
Subserie	
Número del expediente	
Fecha de apertura	
Fecha de cierre	
Asunto del expediente	
Valor documental	
Vigencia documental	
Cantidad de fojas útiles	
Ubicación topográfica	
Leyenda de clasificación	
Maneja código de barras	

21. ¿Los expedientes de archivo cuentan con el marbete (ceja)/lomo de la guarda exterior?

Si	☒
No	☐
Parcialmente	☐
No sabe	☐

22. Si la respuesta a la pregunta 21 es afirmativa, señale los elementos que contiene el marbete (ceja)/lomo del expediente de archivo.

Sección	☐
Serie	☐
Subserie	☐
Número del expediente	☒
Nombre del expediente	☒
Maneja código de Barras	☐

IV. VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

23. ¿Los expedientes de archivo se someten a un proceso de valoración documental que determine los plazos de vigencia en el archivo de trámite?

Si	☐
No	☒
No sabe	☐

24. ¿En el archivo de trámite se da cumplimiento a los plazos de conservación de los expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental?

Si	☐
No	☒
No sabe	☐

25. ¿El archivo de trámite realiza transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración de la institución o al Archivo General del Municipio?

Al archivo de concentración	☐
Al Archivo General del Municipio	☐
No se hacen transferencias primarias	☒
No sabe	☐

26. ¿Las transferencias primarias se realizan con base en plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de Disposición Documental?

Si	☐
No	☒
No sabe	☐

27. ¿Se toman en cuenta los periodos de reserva correspondientes a la información clasificada?

Si	☐
No	☒
No sabe	☐

Buenos Resultados

28. En la institución, ¿el archivo de trámite es una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos?

Si	
No	X
No sabe	

29. Si la respuesta a la pregunta 28 es afirmativa, indique si el archivo de trámite figura oficialmente en el organigrama de la institución.

Si	
No	X
No sabe	

30. Si la respuesta a la pregunta 29 es afirmativa, indique cuál es el nivel jerárquico de los archivos de trámite.

Dirección de área	
Subdirección	
Jefatura de departamento	
Enlace	
Operativo	
Otro (especifique)	

31. ¿Los archivos de trámite de su institución están integrados formalmente al Sistema Institucional de Archivos?

Si	
No	
Parcialmente	
No sabe	X

32. ¿El archivo de trámite de la institución tiene relaciones de coordinación y cooperación con el área coordinadora de archivos?

Si	
No	
No sabe	X

33. Indique cuáles procedimientos archivísticos se realizan en el o los archivos de trámite de la institución.

Integración de expedientes	X
Identificación	X
Clasificación	
Ordenación	X
Descripción	
Conservación	
Valoración con base en el Catálogo de Disposición Documental	
Transferencia documental primaria	

Buenos Resultados



V. RECURSOS HUMANOS

Marque con una X la respuesta que corresponda

34	Señale la cantidad de personal que desempeña las tareas del archivo de trámite de la unidad administrativa:	
	Personal operativo	1
	Personal de confianza	
	Personal contratado por honorarios	
	Personal de servicio social	
	Personal de prácticas profesionales	
	Personal contratado a través de una empresa (outsourcing)	
	Otro (especifique)	

35. ¿El personal que labora en el archivo de trámite desempeña otras labores además de las actividades del archivo?	Si	X
	No	
	No sabe	

36. ¿Qué porcentaje de la jornada laboral invierte el personal del archivo de trámite en las actividades propias del archivo?	10 - 20 %	X
	21 - 50 %	
	51 - 80 %	
	81 - 100 %	

37. Además de los responsables, ¿cuántas personas más trabajan en el archivos de trámite?	Sólo una persona	
	2 a 4 personas	X
	5 a 10 personas	
	11 a 20 personas	
	21 a 30 personas	
	31 a 40 personas	
	41 a 50 personas	
	Más de 50 personas	



SOMBRERETE
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Buenos Resultados

38. Indique el nivel de escolaridad de los servidores públicos que laboran en el archivo de trámite (señalar el número de empleados por cada nivel).

Escolaridad	Núm.
Primaria	
Secundaria	
Bachillerato	
Carrera técnica	
Licenciatura	4
Posgrado	

VI. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

Marque con una X la respuesta que corresponda

39. El archivo de trámite de la unidad administrativa cuenta con un espacio físico destinado específicamente al resguardo y organización de expedientes?

Si	
No	X
No sabe	

Si respondió la pregunta 39 de forma afirmativa, conteste lo siguiente e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.

40. ¿El archivo de trámite dispone de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo?

Si	
No	X
No sabe	

41. ¿El archivo de trámite dispone de instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo de los expedientes de archivo?

Si	
No	X
No sabe	

42. ¿El inmueble del archivo de trámite cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas?

Si	X
No	
No sabe	

43. El sistema de ventilación es:

Aire acondicionado	
Ventanas	
No cuenta con ventilación	X

44. ¿Las instalaciones del archivo de trámite reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los expedientes de archivo?

Si	X
No	
No sabe	

Buenas Respuestas

45. ¿En el archivos de trámite existen plagas que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los documentos de archivo?

Si	
No	X
No sabe	

46. ¿En el archivo de trámite existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo?

Si	
No	X
No sabe	

47. ¿Las instalaciones del archivo de trámite cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes?

Si	
No	X
No sabe	

48. ¿Las áreas de trabajo del archivo de trámite están debidamente separadas de las áreas de resguardo de los expedientes?

Si	X
No	
No sabe	

49. Si respondió la pregunta 39 en forma negativa, indique dónde se resguardan los expedientes en trámite de la unidad administrativa e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.

EN UN ESTANTE, AHÍ ESTAN ARCHIVADOS EN UNA DE LAS OFICINAS DEL DEPARTAMENTO.



VII. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN

Marque con una X la respuesta que corresponda

50. El acceso a los expedientes en el archivo de trámite, por parte del área generadora, es:

Alto	
Medio	X
Bajo	
No hay acceso	

Buenos Resultados

51. ¿Se llevan a cabo historiales de acceso y préstamo de los expedientes del archivo de trámite?

Si

No

No sabe

X

52. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes con información reservada o confidencial resguardados en el archivo de trámite?

Si

No

No sabe

X

53. ¿Se ha emitido alguna norma, lineamiento o procedimiento para regular el acceso a los expedientes del archivo de trámite?

Si

No

No sabe

X

54. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule el acceso a los expedientes con información reservada o confidencial en el archivo de trámite?

Si

No

No sabe

X

55. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes de la ciudadanía en sitio cuando formula una solicitud de información?

Si

No

No sabe

X

ELABORO

LUIS ENRIQUE GUTIERREZ
GUTIERREZ

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
TRÁMITE

AUTORIZO

ING RITO ABRAHAM GARCIA
BERTAUD

ENCARGADO DE OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el telefono particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

VIVERO, PARQUES & JADINES

OFICIO NÚM: 157/2023

EXPEDIENTE: 2021/2023

ASUNTO: EL QUE INDICA

Sombrerete, Zac., a 23 de Octubre del 2023

L.H. Oscar Iván Fernández Nava
Coordinador de Archivos del Municipio de Sombrerete
Sombrerete, Zac.
PRESENTE:

Por medio del presente, y de acuerdo al No. De Oficio: 0194AHMS/2022. Hacemos entrega en forma impresa del llenado de la solicitud para la elaboración del Diagnóstico de Archivo de Trámite, misma que se nos solicito con el objetivo de conocer el estado que guarda el Archivo del Departamento.

Sin otro particular por el momento, me despido de Usted no sin antes enviarle un cordial saludo, y quedando a sus órdenes.


ATENTAMENTE
SOMBRERETE
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
VIVERO, PARQUES Y JADINES
ING. PATRICIA GODINEZ RAMIREZ
BUENOS RESULTADOS

C.c.p. Archivo

BUENOS RESULTADOS

Herramienta Diagnóstico

CUESTIONARIO PARA OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA ANALIZAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO DEL MUNICIPIO DE SOMBRERETE

Archivo de trámite

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre de la unidad administrativa:	Vivero, Parques y Jardines
Nombre del titular de la unidad administrativa:	Ing. Patricia Godínez Ramírez

DATOS DEL INFORMANTE SUJETO OBLIGADO (jefe del departamento)

Nombre completo:	Ing. Patricia Godínez Ramírez
Cargo:	Jefa de Departamento
Teléfono institucional:	s/n
Correo electrónico institucional:	jardines@sombrerete.gob.mx

I. DATOS DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

1. Proporcione los siguientes datos:

Nombre completo:	Ana Delia Vergara Martinez
Cargo:	Secretaria
Teléfono:	N1-ELIMINADO 5
Correo electrónico Institucional:	jardines@sombrerete.gob.mx
Área de adscripción:	Vivero, Parques y Jardines

2. ¿Cuenta con experiencia en el ámbito de la archivística?

Si	☒
No	☐

3. En caso de que la respuesta a la pregunta 2 haya sido afirmativa, seleccione el tiempo estimado de experiencia con la que cuenta en el manejo de archivos administrativos a lo largo de su trayectoria profesional.

Menos de dos años	☐
Entre tres y cinco años	☒
Más de cinco años	☐

Buenos Resultados



4. ¿Cuenta con nombramiento oficial del titular de la unidad administrativa como responsable del archivo de trámite?

Si

x

No

II. PRODUCCIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

5. Total de expedientes que hay en el archivo de trámite:

150

7. Promedio de expedientes nuevos que genera la unidad administrativa al mes:

0

Marque con una X la respuesta que corresponda

8. ¿En qué soportes se encuentran los documentos que genera la institución?

Papel

X

Electrónico

Sonoro

Visual

Otro (especifique)

9. La integración de los expedientes de archivo en soporte papel se realiza:

Por asunto

Por tema

Por diversos asuntos

Por diversos temas

Por el área que genera el documento

X

No sabe

10. ¿Se han establecido criterios específicos para la producción de documentos electrónicos relacionados con las funciones y responsabilidades de la institución?

Si

No

X

No sabe

11. En caso de que la respuesta a la pregunta 10 sea afirmativa, escriba el nombre completo de la disposición oficial que establece los criterios para el control de la producción documental en soporte electrónico y quien la emitió.

12. En caso de contar con criterios específicos para la producción de documentos electrónicos, especifique si se utiliza en su unidad administrativa.

Si	
No	X
No sabe	

13. ¿Los expedientes de archivo están organizados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística?

Si	X
No	
Parcialmente	
No sabe	

14. ¿La institución cuenta con un Catálogo de Disposición Documental?

Si	
No	X
No sabe	

15. ¿En el archivo de trámite elaboran inventarios generales de los expedientes de archivo para el control de los mismos?

Si	X
No	
No sabe	

16. Si la respuesta a la pregunta 15 es afirmativa, señale en qué formato se realiza el inventario general de expedientes de archivo.

Formato oficial de inventario	
Formato en word o excel diseñado por el personal de la institución	X
Reporte generado por un sistema informático	
No sabe	
Otro (especifique)	

17. Si la respuesta a la pregunta 16 indica que es un sistema informático, registre el nombre y especifique si es un sistema propio o por licenciamiento.

Buenos Resultados

18. Indique los campos que incluye el formato de inventario que se utiliza en los archivos de la institución.

Título	
Tipo de inventario	
Número de página	
Fecha de transferencia	
Número de transferencia	
Ubicación topográfica	
Dependencia o entidad	
Unidad administrativa	
Área de procedencia	
Valor primario	
Sección	
Serie	
Número de caja	
Número consecutivo	
Número de expediente	
Descripción del expediente o asunto	X
Período de trámite	
Vigencia documental	
Observaciones	
Otro (especifique)	

III. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

19. ¿Los expedientes de archivo cuentan con la carátula o guarda exterior?

Si	X
No	
Parcialmente	
No sabe	

Buenos Resultados

20. Si la respuesta a la pregunta 19 es afirmativa, señale los elementos que contiene la carátula del expediente de archivo.

Unidad administrativa	
Fondo documental	
Sección	
Subsección	
Serie	
Subserie	
Número del expediente	
Fecha de apertura	
Fecha de cierre	
Asunto del expediente	X
Valor documental	
Vigencia documental	
Cantidad de fojas útiles	
Ubicación topográfica	
Leyenda de clasificación	
Maneja código de barras	

21. ¿Los expedientes de archivo cuentan con el marbete (ceja)/lomo de la guarda exterior?

Si	X
No	
Parcialmente	
No sabe	

22. Si la respuesta a la pregunta 21 es afirmativa, señale los elementos que contiene el marbete (ceja)/lomo del expediente de archivo.

Sección	
Serie	
Subserie	
Número del expediente	
Nombre del expediente	X
Maneja código de Barras	

IV. VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

23. ¿Los expedientes de archivo se someten a un proceso de valoración documental que determine los plazos de vigencia en el archivo de trámite?

Si	X
No	
No sabe	

Buenos Resultados

24. ¿En el archivo de trámite se da cumplimiento a los plazos de conservación de los expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental?	☒ Si ☐ No ☐ No sabe	☒ X ☐ ☐
25. ¿El archivo de trámite realiza transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración de la institución o al Archivo General del Estado?	☐ Al archivo de concentración ☐ Al Archivo General del Estado ☐ No se hacen transferencias primarias ☐ No sabe	☒ X ☐ ☐ ☐
26. ¿Las transferencias primarias se realizan con base en plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de Disposición Documental?	☐ Si ☐ No ☐ No sabe	☒ X ☐ ☐
27. ¿Se toman en cuenta los periodos de reserva correspondientes a la información clasificada?	☐ Si ☐ No ☐ No sabe	☒ X ☐ ☐
28. En la institución, ¿el archivo de trámite es una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos?	☐ Si ☐ No ☐ No sabe	☒ X ☐ ☐
29. Si la respuesta a la pregunta 28 es afirmativa, indique si el archivo de trámite figura oficialmente en el organigrama de la institución.	☐ Si ☐ No ☐ No sabe	☒ X ☐ ☐
30. Si la respuesta a la pregunta 29 es afirmativa, indique cuál es el nivel jerárquico de los archivos de trámite.	☐ Dirección de área ☐ Subdirección ☐ Jefatura de departamento ☐ Enlace ☐ Operativo ☐ Otro (especifique)	☒ X ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Buenos Resultados

31. ¿Los archivos de trámite de su institución están integrados formalmente al Sistema Institucional de Archivos?

☒ Sí	☒
☐ No	☐
☐ Parcialmente	☐
☐ No sabe	☐

32. ¿El archivo de trámite de la institución tiene relaciones de coordinación y cooperación con el área coordinadora de archivos?

☒ Sí	☒
☐ No	☐
☐ No sabe	☐

33. Indique cuáles procedimientos archivísticos se realizan en el o los archivos de trámite de la institución.

☒ Integración de expedientes	☒
☐ Identificación	☐
☐ Clasificación	☐
☐ Ordenación	☐
☐ Descripción	☐
☐ Conservación	☐
☐ Valoración con base en el Catálogo de Disposición Documental	☐
☐ Transferencia documental primaria	☐

V. RECURSOS HUMANOS

Marque con una X la respuesta que corresponda

34. Señale la cantidad de personal que desempeña las tareas del archivo de trámite de la unidad administrativa:

Personal operativo

Personal de confianza

Personal contratado por honorarios

Personal de servicio social

Personal de prácticas profesionales

Personal contratado a través de una empresa (outsourcing)

Otro (especifique)

1

35. ¿El personal que labora en el archivo de trámite desempeña otras labores además de las actividades del archivo?

Si	X
No	
No sabe	

36. ¿Qué porcentaje de la jornada laboral invierte el personal del archivo de trámite en las actividades propias del archivo?

10 - 20 %	X
21 - 50 %	
51 - 80 %	
81 - 100 %	

37. Además de los responsables, ¿cuántas personas más trabajan en el archivos de trámite?

Sólo una persona	X
2 a 4 personas	
5 a 10 personas	
11 a 20 personas	
21 a 30 personas	
31 a 40 personas	
41 a 50 personas	
Más de 50 personas	

38. Indique el nivel de escolaridad de los servidores públicos que laboran en el archivo de trámite (señalar el número de empleados por cada nivel).

Escolaridad	Núm.
Primaria	
Secundaria	
Bachillerato	
Carrera técnica	X
Licenciatura	
Posgrado	

VI. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

Marque con una X la respuesta que corresponda

39. El archivo de trámite de la unidad administrativa cuenta con un espacio físico destinado específicamente al resguardo y organización de expedientes?

Si	X
No	
No sabe	

Si respondió la pregunta 39 de forma afirmativa, conteste lo siguiente e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.



40. ¿El archivo de trámite dispone de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo?

Si	X
No	
No sabe	

41. ¿El archivo de trámite dispone de instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo de los expedientes de archivo?

Si	X
No	
No sabe	

42. ¿El inmueble del archivo de trámite cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas?

Si	X
No	
No sabe	

43. El sistema de ventilación es:

Aire acondicionado	
Ventanas	X
No cuenta con ventilación	

44. ¿Las instalaciones del archivo de trámite reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los expedientes de archivo?

Si	X
No	
No sabe	

45. ¿En el archivo de trámite existen plagas que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los documentos de archivo?

Si	
No	X
No sabe	

46. ¿En el archivo de trámite existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo?

Si	
No	X
No sabe	

47. ¿Las instalaciones del archivo de trámite cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes?

Si	
No	X
No sabe	

48. ¿Las áreas de trabajo del archivo de trámite están debidamente separadas de las áreas de resguardo de los expedientes?

Si	
No	X
No sabe	

49. Si respondió la pregunta 39 en forma negativa, indique dónde se resguardan los expedientes en trámite de la unidad administrativa e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.

--

VII. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN

Marque con una X la respuesta que corresponda

50. El acceso a los expedientes en el archivo de trámite, por parte del área generadora, es:

Alto	X
Medio	
Bajo	
No hay acceso	

Buenos Resultados

51. ¿Se llevan a cabo historiales de acceso y préstamo de los expedientes del archivo de trámite?

Si	
No	X
No sabe	

52. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes con información reservada o confidencial resguardados en el archivo de trámite?

Si	
No	X
No sabe	

53. ¿Se ha emitido alguna norma, lineamiento o procedimiento para regular el acceso a los expedientes del archivo de trámite?

Si	X
No	
No sabe	

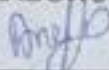
54. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule el acceso a los expedientes con información reservada o confidencial en el archivo de trámite?

Si	X
No	
No sabe	

55. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes de la ciudadanía en sitio cuando formula una solicitud de información?

Si	X
No	
No sabe	

ELABORÓ

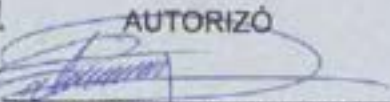


Ana Delia Vergara Martínez
Responsable de Archivo de Trámite



VIVERO, PARQUES Y JARDINES
BUENOS RESULTADOS

AUTORIZÓ



Ing. Patricia Godínez Ramírez
Vivero, Parques y Jardines

Buenos Resultados

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el teléfono celular particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

OFICIO NÚM: 395/ 2023

EXPEDIENTE: DPC Y B 2023

ASUNTO: EL QUE SE INDICA

Sombrerete Zac, 24 de octubre 2023

L. Hist. Oscar Iván Fernández Nava

Archivo histórico del Municipio de Sombrerete

Presente.

Por medio de la presente reciba un cordial y afectuoso saludo así mismo dar contestación a su oficio con núm. 0223/AHMS/2023 al cual fue recibido el día 20/10/23 sobre la elaboración del diagnóstico de archivo de trámite. Se hace entrega en tiempo y forma debidamente requisitado, sellado y firmado.

Sin más por el momento me despido de usted enviándole un cordial saludo.

PROTECCION CIVIL, SOMOS TODOS

ATENTAMENTE

LIC. LUIS ANDRÉS RIVAS CASTILLO

DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS SOMBRERETE

UNIDAD MUNICIPAL DE
PROTECCION CIVIL
SOMBRERETE, ZAC.

Protección Civil Somb. Zac.

C.c.p.-/archivo

LARC/semid.

Herramienta Diagnóstico

CUESTIONARIO PARA OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA ANALIZAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO DEL MUNICIPIO DE SOMBRERETE

Archivo de trámite

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre de la unidad administrativa:	Protección civil y bomberos
Nombre del titular de la unidad administrativa:	Lic. Luis Andres Rivas Castillo
DATOS DEL INFORMANTE SUJETO OBLIGADO (jefe del departamento)	
Nombre completo:	Lic. Luis Andres Rivas Castillo
Cargo:	Director del departamento
Teléfono institucional:	4339356114
Correo electrónico institucional:	proteccion.civil@sombrerete.gob.mx

I. DATOS DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

1. Proporcione los siguientes datos:	
Nombre completo:	Sandra Elena Mozqueda Deras
Cargo:	Auxiliar administrativo
Teléfono:	N1-ELIMINADO 4
Correo electrónico Institucional:	proteccion.civil@sombrerete.gob.mx
Área de adscripción:	proteccion civil y bomberos
2. ¿Cuenta con experiencia en el ámbito de la archivística?	
Si	☒
No	☐

3. En caso de que la respuesta a la pregunta 2 haya sido afirmativa, seleccione el tiempo estimado de experiencia con la que cuenta en el manejo de archivos administrativos a lo largo de su trayectoria profesional.

Menos de dos años	☒
Entre tres y cinco años	☐
Más de cinco años	☐

Buenos Resultados

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE
PROTECCIÓN CIVIL Y
BOMBEROS
SOMBRERETE, COAHUILA DE ZARAGOZA
Protección Civil y Bomberos

4. ¿Cuenta con nombramiento oficial del titular de la unidad administrativa como responsable del archivo de trámite?	Si	☒
	No	

II. PRODUCCIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

5. Total de expedientes que hay en el archivo de trámite:	63
---	----

7. Promedio de expedientes nuevos que genera la unidad administrativa al mes:	2.5
---	-----

Marque con una X la respuesta que corresponda

8. ¿En qué soportes se encuentran los documentos que genera la institución?	Papel	☒
	Electrónico	
	Sonoro	
	Visual	☒
	Otro (especifique)	

9. La integración de los expedientes de archivo en soporte papel se realiza:	Por asunto	☒
	Por tema	
	Por diversos asuntos	
	Por diversos temas	☒
	Por el área que genera el documento	
	No sabe	

10. ¿Se han establecido criterios específicos para la producción de documentos electrónicos relacionados con las funciones y responsabilidades de la institución?	Si	
	No	☒
	No sabe	

11. En caso de que la respuesta a la pregunta 10 sea afirmativa, escriba el nombre completo de la disposición oficial que establece los criterios para el control de la producción documental en soporte electrónico y quien la emitió.

	Si	
--	----	--



UNIDAD MUNICIPAL DE
PROTECCIÓN CIVIL
SOMBRERETE, ZAC.
H. Ayuntamiento Sombrerete, Tlax.

12. En caso de contar con criterios específicos para la producción de documentos electrónicos, especifique si se utiliza en su unidad administrativa.

No	X
No sabe	

13. ¿Los expedientes de archivo están organizados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística?

Si	
No	X
Parcialmente	
No sabe	

14. ¿La institución cuenta con un Catálogo de Disposición Documental?

Si	
No	X
No sabe	

15. ¿En el archivo de trámite elaboran inventarios generales de los expedientes de archivo para el control de los mismos?

Si	X
No	
No sabe	

16. Si la respuesta a la pregunta 15 es afirmativa, señale en qué formato se realiza el inventario general de expedientes de archivo.

Formato oficial de inventario	X
Formato en word o excel diseñado por el personal de la institución	X
Reporte generado por un sistema informático	
No sabe	
Otro (especifique)	

17. Si la respuesta a la pregunta 16 indica que es un sistema informático, registre el nombre y especifique si es un sistema propio o por licenciamiento.

18. Indique los campos que incluye el formato de inventario que se utiliza en los archivos de la institución.

Título	X
Tipo de inventario	X
Número de página	X
Fecha de transferencia	
Número de transferencia	
Ubicación topográfica	
Dependencia o entidad	

Buenos Resultados

SECRETARÍA DE GOBIERNO
MUNICIPIO DE SOMBRERETE, ZAC.
13 de mayo de 2014

	Unidad administrativa	
	Área de procedencia	
	Valor primario	
	Sección	
	Serie	
	Número de caja	
	Número consecutivo	
	Número de expediente	X
	Descripción del expediente o asunto	
	Periodo de trámite	
	Vigencia documental	
	Observaciones	
Otro (especifique)		

III. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

19. ¿Los expedientes de archivo cuentan con la carátula o guarda exterior?	Si	X
	No	
	Parcialmente	
	No sabe	
20. Si la respuesta a la pregunta 19 es afirmativa, señale los elementos que contiene la carátula del expediente de archivo.	Unidad administrativa	X
	Fondo documental	
	Sección	
	Subsección	
	Serie	
	Subserie	
	Número del expediente	X
	Fecha de apertura	X
	Fecha de cierre	
	Asunto del expediente	X
	Valor documental	
	Vigencia documental	
	Cantidad de fojas útiles	X
	Ubicación topográfica	
Leyenda de clasificación		
Maneja código de barras		

Buenos Resultados



[Handwritten signature]

21. ¿Los expedientes de archivo cuentan con el marbete (ceja)/lomo de la guarda exterior?

Si	☒
No	☐
Parcialmente	☐
No sabe	☐

22. Si la respuesta a la pregunta 21 es afirmativa, señale los elementos que contiene el marbete (ceja)/lomo del expediente de archivo.

Sección	☐
Serie	☐
Subserie	☐
Número del expediente	☒
Nombre del expediente	☒
Maneja código de Barras	☐

IV. VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

23. ¿Los expedientes de archivo se someten a un proceso de valoración documental que determine los plazos de vigencia en el archivo de trámite?

Si	☐
No	☒
No sabe	☐

24. ¿En el archivo de trámite se da cumplimiento a los plazos de conservación de los expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental?

Si	☐
No	☒
No sabe	☐

25. ¿El archivo de trámite realiza transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración de la institución o al Archivo General del municipio?

Al archivo de concentración	☒
Al Archivo General del Estado	☐
No se hacen transferencias primarias	☐
No sabe	☐

26. ¿Las transferencias primarias se realizan con base en plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de Disposición Documental?

Si	☐
No	☒
No sabe	☐

27. ¿Se toman en cuenta los periodos de reserva correspondientes a la información clasificada?

Si	☐
No	☒
No sabe	☐

Buenos Resultados

28. En la institución, ¿el archivo de trámite es una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos?

Si

No

No sabe

X

29. Si la respuesta a la pregunta 28 es afirmativa, indique si el archivo de trámite figura oficialmente en el organigrama de la institución.

Si

No

No sabe

X

30. Si la respuesta a la pregunta 29 es afirmativa, indique cuál es el nivel jerárquico de los archivos de trámite.

Dirección de área

Subdirección

Jefatura de departamento

Enlace

Operativo

Otro (especifique)

X

31. ¿Los archivos de trámite de su institución están integrados formalmente al Sistema Institucional de Archivos?

Si

No

Parcialmente

No sabe

X

32. ¿El archivo de trámite de la institución tiene relaciones de coordinación y cooperación con el área coordinadora de archivos?

Si

No

No sabe

X

33. Indique cuáles procedimientos archivísticos se realizan en el o los archivos de trámite de la institución.

Integración de expedientes

Identificación

Clasificación

Ordenación

Descripción

Conservación

Valoración con base en el Catálogo de Disposición Documental

Transferencia documental primaria

X

X

X

X

V. RECURSOS HUMANOS

Marque con una X la respuesta que corresponda

34.	Señale la cantidad de personal que desempeña las tareas del archivo de trámite de la unidad administrativa:	
	Personal operativo	
	Personal de confianza	1
	Personal contratado por honorarios	
	Personal de servicio social	
	Personal de prácticas profesionales	
	Personal contratado a través de una empresa (outsourcing)	
	Otro (especifique) base	

35. ¿El personal que labora en el archivo de trámite desempeña otras labores además de las actividades del archivo?

Si	X
No	
No sabe	

36. ¿Qué porcentaje de la jornada laboral invierte el personal del archivo de trámite en las actividades propias del archivo?

10 - 20 %	X
21 - 50 %	
51 - 80 %	
81 - 100 %	

37. Además de los responsables, ¿cuántas personas más trabajan en el archivos de trámite?

Sólo una persona	X
2 a 4 personas	
5 a 10 personas	
11 a 20 personas	
21 a 30 personas	
31 a 40 personas	
41 a 50 personas	
Más de 50 personas	

38. Indique el nivel de escolaridad de los servidores públicos que laboran en el archivo de trámite (señalar el número de empleados por cada nivel).

Escolaridad	Núm.
Primaria	
Secundaria	
Bachillerato	X
Carrera técnica	
Licenciatura	
Posgrado	

VI. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

Marque con una X la respuesta que corresponda

GOBIERNO MUNICIPAL DE
SOMBRERETE

39. El archivo de trámite de la unidad administrativa cuenta con un espacio físico destinado específicamente al resguardo y organización de expedientes?

Si

No

No sabe

X

Si respondió la pregunta 39 de forma afirmativa, conteste lo siguiente e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.

40. ¿El archivo de trámite dispone de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo?

Si

No

No sabe

X

41. ¿El archivo de trámite dispone de instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo de los expedientes de archivo?

Si

No

No sabe

X

42. ¿El inmueble del archivo de trámite cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas?

Si

No

No sabe

X

43. El sistema de ventilación es:

Aire acondicionado

Ventanas

No cuenta con ventilación

X

44. ¿Las instalaciones del archivo de trámite reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los expedientes de archivo?

Si

No

No sabe

X

45. ¿En el archivos de trámite existen plagas que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los documentos de archivo?

Si

No

No sabe

X

46. ¿En el archivo de trámite existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo?

Si

No

No sabe

X

Buenos Resultados

Si

No

X

47. ¿Las instalaciones del archivo de trámite cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes?

No sabe

X

48. ¿Las áreas de trabajo del archivo de trámite están debidamente separadas de las áreas de resguardo de los expedientes?

Si

X

No

No sabe

49. Si respondió la pregunta 39 en forma negativa, indique dónde se resguardan los expedientes en trámite de la unidad administrativa e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.



VII. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN

Marque con una X la respuesta que corresponda

Buenos Resultados

Año

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SOMBRERETE

SOMBRERETE

[Handwritten signature]



AVUNTAMIENTO 2021 - 2024



SOMBRERETE
PUEBLO MÁGICO

50. El acceso a los expedientes en el archivo de trámite, por parte del área generadora, es:

Medio

Bajo

No hay acceso

X

51. ¿Se llevan a cabo historiales de acceso y préstamo de los expedientes del archivo de trámite?

Si

No

No sabe

X

52. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes con información reservada o confidencial resguardados en el archivo de trámite?

Si

No

No sabe

X

53. ¿Se ha emitido alguna norma, lineamiento o procedimiento para regular el acceso a los expedientes del archivo de trámite?

Si

No

No sabe

X

54. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule el acceso a los expedientes con información reservada o confidencial en el archivo de trámite?

Si

No

No sabe

X

55. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes de la ciudadanía en sitio cuando formula una solicitud de información?

Si

No

No sabe

X

Sandra Elena Mozqueda Deras
ELABORÓ

Buenos Resultados

SANDRA ELENA MOZQUEDA DERAS
RESPONSABLE DE ARCHIVO TRAMITE



UNIDAD MUNICIPAL DE
PROTECCIÓN CIVIL
SOMBRERETE, ZAC.
Protección Civil, Bomberos, Vigilancia

AUTORIZO

LIC. LUIS ANDRÉS RIVAS CASTILLO
DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el telefono particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

PLAZAS & MERCADOS

OFICIO NÚM: 128-PYM/2022
EXPEDIENTE: 01
ASUNTO: SOLICITUD DE PAGO

SOMBRERETE, ZAC., A 31 DE OCTUBRE DEL 2023

L.C. Oscar Ivan Fernández Nava
Coordinador de Archivos del Municipio de Sombrerete

Por medio de la presente y de la manera más atenta me dirijo a usted con el debido respeto que se merece y en contestación del oficio No. 0222/AHMS/2023 enviado por el departamento a su cargo es por eso que le hago la entrega del Diagnóstico que se envió en digital para contestarlo y enviarlo nuevamente con las características acordadas en el oficio girado al departamento.

Sin más por el momento me despido de usted enviándole un cordial saludo,

ATENTAMENTE



LIC. JACOBO JUÁREZ CANALES - 2024
ADMINISTRADOR DE PLAZAS Y MERCADOS
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
BUENOS RESULTADOS

Herramienta Diagnóstico

CUESTIONARIO PARA OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA ANALIZAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO DEL MUNICIPIO DE SOMBRERETE

Archivo de trámite

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre de la unidad administrativa:	Obras públicas y servicios públicos
Nombre del titular de la unidad administrativa:	Rito Abraham García Bertaud
DATOS DEL INFORMANTE SUJETO OBLIGADO (jefe del departamento)	
Nombre completo:	Lic. Jacobo Juárez Canales
Cargo:	Administrados de Plazas y Mercados
Teléfono institucional:	4339356196
Correo electrónico institucional:	mercados@sombrerete.gob.mx

I. DATOS DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

1. Proporcione los siguientes datos:	
Nombre completo:	Maritza Itzel Hernández Estrada
Cargo:	secretaria
Teléfono:	N1-ELIMINADO 4
Correo electrónico Institucional:	mercados@sombrerete.gob.mx
Área de adscripción:	Plazas y Mercados
2. ¿Cuenta con experiencia en el ámbito de la archivística?	
Sí	☒
No	☐
3. En caso de que la respuesta a la pregunta 2 haya sido afirmativa, seleccione el tiempo estimado de experiencia con la que cuenta en el manejo de archivos administrativos a lo largo de su trayectoria profesional.	
Menos de dos años	☒
Entre tres y cinco años	☐
Más de cinco años	☐

SOMBRERETE
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
PLAZAS Y MERCADO
BUENOS RESULTADOS

4. ¿Cuenta con nombramiento oficial del titular de la unidad administrativa como responsable del archivo de trámite?

Si

☒

No

II. PRODUCCIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

5. Total de expedientes que hay en el archivo de trámite:

7. Promedio de expedientes nuevos que genera la unidad administrativa al mes:

Marque con una X la respuesta que corresponda

8. ¿En qué soportes se encuentran los documentos que genera la institución?

Papel

☒

Electrónico

☒

Sonoro

Visual

Otro (especifique)

9. La integración de los expedientes de archivo en soporte papel se realiza:

Por asunto

☒

Por tema

☒

Por diversos asuntos

Por diversos temas

Por el área que genera el documento

No sabe

10. ¿Se han establecido criterios específicos para la producción de documentos electrónicos relacionados con las funciones y responsabilidades de la institución?

Si

No

No sabe

☒

11. En caso de que la respuesta a la pregunta 10 sea afirmativa, escriba el nombre completo de la disposición oficial que establece los criterios para el control de la producción documental en soporte electrónico y quien la emitió.

SOMBRERETE
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
PLAZAS Y MERCADO
BIENES RESULTANTES

12. En caso de contar con criterios específicos para la producción de documentos electrónicos, especifique si se utiliza en su unidad administrativa.

Si	
No	X
No sabe	

13. ¿Los expedientes de archivo están organizados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística?

Si	
No	
Parcialmente	
No sabe	

14. ¿La institución cuenta con un Catálogo de Disposición Documental?

Si	
No	X
No sabe	

15. ¿En el archivo de trámite elaboran inventarios generales de los expedientes de archivo para el control de los mismos?

Si	X
No	
No sabe	

16. Si la respuesta a la pregunta 15 es afirmativa, señale en qué formato se realiza el inventario general de expedientes de archivo.

Formato oficial de inventario	X
Formato en word o excel diseñado por el personal de la institución	X
Reporte generado por un sistema informático	
No sabe	
Otro (especifique)	

17. Si la respuesta a la pregunta 16 indica que es un sistema informático, registre el nombre y especifique si es un sistema propio o por licenciamiento.

18. Indique los campos que incluye el formato de inventario que se utiliza en los archivos de la institución.

Título	X
Tipo de inventario	
Número de página	
Fecha de transferencia	
Número de transferencia	

Buenos Resultados

SOMBRERETE
M. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
PLAZAS Y MERCADO
BUENOS RESULTADOS



AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

11. ¿Qué importancia de estos datos para el análisis de la población?

Ubicación topográfica	
Dependencia o entidad	
Unidad administrativa	
Área de procedencia	
Valor primario	
Sección	
Serie	
Número de caja	
Número consecutivo	
Número de expediente	
Descripción del expediente o asunto	
Periodo de trámite	
Vigencia documental	
Observaciones	
Otro (especifique)	

Marque con una X la respuesta que corresponda

Si
No
Parcialmente
No se sabe

Unidad administrativa
Fondo documental
Sección
Subsección
Serie
Subserie
Número del expediente
Fecha de apertura
Fecha de cierre
Asunto del expediente
Valor documental
Vigencia documental
Cantidad de fojas útiles
Ubicación topográfica

Buenos Resultados

SOMBRERETE

M. AUMENTAMENTO 2021 - 2024

PLAZAS Y MERCADO
BUENOS AIRES

X X

	Leyenda de clasificación	
	Maneja código de barras	
21. ¿Los expedientes de archivo cuentan con el marbete (ceja)/lomo de la guarda exterior?	Si	☒
	No	
	Parcialmente	
	No sabe	
22. Si la respuesta a la pregunta 21 es afirmativa, señale los elementos que contiene el marbete (ceja)/lomo del expediente de archivo.	Sección	
	Serie	
	Subserie	
	Número del expediente	
	Nombre del expediente	☒
	Maneja código de Barras	

IV. VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

23. ¿Los expedientes de archivo se someten a un proceso de valoración documental que determine los plazos de vigencia en el archivo de trámite?	Si	
	No	
	No sabe	
24. ¿En el archivo de trámite se da cumplimiento a los plazos de conservación de los expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental?	Si	
	No	
	No sabe	
25. ¿El archivo de trámite realiza transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración de la institución o al Archivo General del Estado?	Al archivo de concentración	
	Al Archivo General del Estado	
	No se hacen transferencias primarias	☒
	No sabe	
26. ¿Las transferencias primarias se realizan con base en plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de Disposición Documental?	Si	
	No	☒
	No sabe	
27. ¿Se toman en cuenta los periodos de reserva correspondientes a la información clasificada?	Si	
	No	☒

SOMBRERETE
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
PLAZAS Y MERCADO
BUENOS RESULTADOS

[Firma]

No sabe

28. En la institución, ¿el archivo de trámite es una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos?

Si

X

No

No sabe

29. Si la respuesta a la pregunta 28 es afirmativa, indique si el archivo de trámite figura oficialmente en el organigrama de la institución.

Si

X

No

No sabe

30. Si la respuesta a la pregunta 29 es afirmativa, indique cuál es el nivel jerárquico de los archivos de trámite.

Dirección de área

Subdirección

Jefatura de departamento

Enlace

X

Operativo

Otro (especifique)

31. ¿Los archivos de trámite de su institución están integrados formalmente al Sistema Institucional de Archivos?

Si

X

No

Parcialmente

No sabe

32. ¿El archivo de trámite de la institución tiene relaciones de coordinación y cooperación con el área coordinadora de archivos?

Si

X

No

No sabe

33. Indique cuáles procedimientos archivísticos se realizan en el o los archivos de trámite de la institución.

Integración de expedientes

X

Identificación

Clasificación

Ordenación

X

Descripción

X

Conservación

Valoración con base en el Catálogo de Disposición Documental

Transferencia documental primaria

SOMBRERETE
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
PLAZAS Y MERCADO
BUENOS RESULTADOS

Marque con una X la respuesta que corresponda

34	Señale la cantidad de personal que desempeña las tareas del archivo de trámite de la unidad administrativa:	
	Personal operativo	
	Personal de confianza	1
	Personal contratado por honorarios	
	Personal de servicio social	
	Personal de prácticas profesionales	
	Personal contratado a través de una empresa (outsourcing)	
	Otro (especifique)	

35. ¿El personal que labora en el archivo de trámite desempeña otras labores además de las actividades del archivo?	Si	X
	No	
	No sabe	

36. ¿Qué porcentaje de la jornada laboral invierte el personal del archivo de trámite en las actividades propias del archivo?	10 - 20 %	
	21 - 50 %	X
	51 - 80 %	
	81 - 100 %	

37. Además de los responsables, ¿cuántas personas más trabajan en el archivos de trámite?	Sólo una persona	X
	2 a 4 personas	
	5 a 10 personas	
	11 a 20 personas	
	21 a 30 personas	
	31 a 40 personas	
	41 a 50 personas	
	Más de 50 personas	

38. Indique el nivel de escolaridad de los servidores públicos que laboran en el archivo de trámite (señalar el número de empleados por cada nivel).	Escolaridad	Núm.
	Primaria	
	Secundaria	
	Bachillerato	
	Carrera técnica	
	Licenciatura	X
	Posgrado	

Buenos Resultados

SOMBRERETE
H. GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA
PLAZAS Y MERCADO
BUENOS RESULTADOS

VI. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

Marque con una X la respuesta que corresponda

39. El archivo de trámite de la unidad administrativa cuenta con un espacio físico destinado específicamente al resguardo y organización de expedientes?

Si

No

No sabe

X

Si respondió la pregunta 39 de forma afirmativa, conteste lo siguiente e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.

40. ¿El archivo de trámite dispone de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo?

Si

No

No sabe

X

41. ¿El archivo de trámite dispone de instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo de los expedientes de archivo?

Si

No

No sabe

X

42. ¿El inmueble del archivo de trámite cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas?

Si

No

No sabe

43. El sistema de ventilación es:

Aire acondicionado

Ventanas

No cuenta con ventilación

44. ¿Las instalaciones del archivo de trámite reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los expedientes de archivo?

Si

No

No sabe

X

45. ¿En el archivos de trámite existen plagas que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los documentos de archivo?

Si

No

No sabe

X

46. ¿En el archivo de trámite existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo?

Si

No

No sabe

X

Buenos Resultados

SOMBRERETE
AL AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
PLAZAS Y MERCADO
BUENOS RESULTADOS

47. ¿Las instalaciones del archivo de trámite cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes?

Si	
No	X
No sabe	

48. ¿Las áreas de trabajo del archivo de trámite están debidamente separadas de las áreas de resguardo de los expedientes?

Si	
No	X
No sabe	

49. Si respondió la pregunta 39 en forma negativa, indique dónde se resguardan los expedientes en trámite de la unidad administrativa e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.



VII. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN

Marque con una X la respuesta que corresponda

50. El acceso a los expedientes en el archivo de trámite, por parte del área generadora, es:

Alto	
Medio	X
Bajo	
No hay acceso	

51. ¿Se llevan a cabo historiales de acceso y préstamo de los expedientes del archivo de trámite?

Si	
No	X
No sabe	

52. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes con información reservada o confidencial resguardados en el archivo de trámite?

Si	
No	X
No sabe	

53. ¿Se ha emitido alguna norma, lineamiento o procedimiento para regular el acceso a los expedientes del archivo de trámite?

Si	
No	X
No sabe	

Buenos Resultados

SOMBRERETE
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
CAJAS Y MERCADO
BUENOS RESULTADOS



SOMBRETERE
PUEBLO MÁGICO

54. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule el acceso a los expedientes con información reservada o confidencial en el archivo de trámite?

Sí	
No	
No sabe	

55. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes de la ciudadanía en sitio cuando formula una solicitud de información?

Sí	X
No	
No sabe	

ELABORÓ

MARITZA ITZEL HERNANDEZ
ESTRADA

Responsable de Archivo de Trámite

AUTORIZÓ

LIC. JACOBO JUAREZ CANALES
Administrador de Plazas y Mercados

PLAZAS Y MERCADO
BUENOS RESULTADOS

Buenos Resultados

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el telefono particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

PLANTA TRATADORA

OFICIO NÚM: 1980-PTAR/10/2023

ASUNTO: EL QUE SE INDICA

Sombrerete, Zacatecas, a 24 octubre de 2023

L.H. OSCAR IVAN FERNANDEZ NAVA
COORDINADOR DE ARCHIVO MUNICIPAL
SOMBRERETE
PRESENTE.

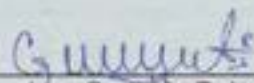
Estimado Sr.:

Por medio de la presente y de la manera más atenta me permito enviarle un saludo y desearle éxito en todas sus actividades que realiza.

Así como también dar contestación al oficio con No.0224AHMS/2023, donde se solicita la elaboración del Diagnóstico de Archivo de Trámite de este departamento a mi cargo. Haciendo entrega tanto físico como digital de la información solicitada en mencionado oficio.

Esperando que esto sea recibido de conformidad me despido de usted quedando a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

Atentamente
"Cuida el agua, cuida la vida"
Encargado de la Planta Tratadora de Aguas



Ing. Gerardo Rojero Garay



ccp. Arq. Manuel Alan Murillo Murillo (Presidente Municipal)

JGRG/2023

BUENOS RESULTADOS

Herramienta Diagnóstico

CUESTIONARIO PARA OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA ANALIZAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO DEL MUNICIPIO DE SOMBRETERE

Archivo de trámite

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre de la unidad administrativa:	PLANTA TRATADORA
Nombre del titular de la unidad administrativa:	GERARDO ROBERTO GARAY

DATOS DEL INFORMANTE SUJETO OBLIGADO (jefe del departamento)

Nombre completo:	J. GERARDO ROBERTO GARAY
Cargo:	JEFE
Teléfono institucional:	N/A
Correo electrónico institucional:	Planta.Tratadora@Sombretere.gob.mx

I. DATOS DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

1. Proporcione los siguientes datos:

Nombre completo:	J. GERARDO ROBERTO GARAY
Cargo:	JEFE
Teléfono:	N1-ELIMINADO 5
Correo electrónico Institucional:	Planta.Tratadora@Sombretere.gob.mx
Área de adscripción:	

2. ¿Cuenta con experiencia en el ámbito de la archivística?

Si	
No	☒

3. En caso de que la respuesta a la pregunta 2 haya sido afirmativa, seleccione el tiempo estimado de experiencia con la que cuenta en el manejo de archivos administrativos a lo largo de su trayectoria profesional.

Menos de dos años	
Entre tres y cinco años	
Más de cinco años	

Buenos Resultados

García



4. ¿Cuenta con nombramiento oficial del titular de la unidad administrativa como responsable del archivo de trámite?

Si	☒
No	☐

II. PRODUCCIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

5. Total de expedientes que hay en el archivo de trámite:

--

7. Promedio de expedientes nuevos que genera la unidad administrativa al mes:

1

Marque con una X la respuesta que corresponda

8. ¿En qué soportes se encuentran los documentos que genera la institución?

Papel	☒
Electrónico	☐
Sonoro	☐
Visual	☐
Otro (especifique)	☐

9. La integración de los expedientes de archivo en soporte papel se realiza:

Por asunto	☒
Por tema	☐
Por diversos asuntos	☐
Por diversos temas	☐
Por el área que genera el documento	☒
No sabe	☐

10. ¿Se han establecido criterios específicos para la producción de documentos electrónicos relacionados con las funciones y responsabilidades de la institución?

Si	☒
No	☐
No sabe	☐

11. En caso de que la respuesta a la pregunta 10 sea afirmativa, escriba el nombre completo de la disposición oficial que establece los criterios para el control de la producción documental en soporte electrónico y quien la emitió.

NOM-001-SEMAENAT-2022 EN AGUAS RESIDUALES
PARÁMETROS LÍMITES PERMISIBLES EN AGUAS R. MONITOREADOS POR CONAGUA.
Y LOS ANÁLISIS EFECTUADOS POR UN LABORATORIO CERTIFICADO

--

Si	☐
----	--------------------------

12. En caso de contar con criterios específicos para la producción de documentos electrónicos, especifique si se utiliza en su unidad administrativa.

No	☒
No sabe	☐

13. ¿Los expedientes de archivo están organizados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística?

Si	☐
No	☐
Parcialmente	☒
No sabe	☐

14. ¿La institución cuenta con un Catálogo de Disposición Documental?

Si	☐
No	☒
No sabe	☐

15. ¿En el archivo de trámite elaboran inventarios generales de los expedientes de archivo para el control de los mismos?

Si	☐
No	☒
No sabe	☐

16. Si la respuesta a la pregunta 15 es afirmativa, señale en qué formato se realiza el inventario general de expedientes de archivo.

Formato oficial de inventario	☐
Formato en word o excel diseñado por el personal de la institución	☐
Reporte generado por un sistema informático	☐
No sabe	☐
Otro (especifique)	☐

17. Si la respuesta a la pregunta 16 indica que es un sistema informático, registre el nombre y especifique si es un sistema propio o por licenciamiento.

18. Indique los campos que incluye el formato de inventario que se utiliza en los archivos de la institución.

Título	☐
Tipo de inventario	☐
Número de página	☐
Fecha de transferencia	☐
Número de transferencia	☐
Ubicación topográfica	☐
Dependencia o entidad	☐

Buenos Resultados

Guayule

	Unidad administrativa	
	Área de procedencia	
	Valor primario	
	Sección	
	Serie	
	Número de caja	
	Número consecutivo	
	Número de expediente	
	Descripción del expediente o asunto	
	Periodo de trámite	
	Vigencia documental	
	Otro (especifique)	

III. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

19. ¿Los expedientes de archivo cuentan con la carátula o guarda exterior?

Si	☒
No	☐
Parcialmente	☐
No sabe	☐

20. Si la respuesta a la pregunta 19 es afirmativa, señale los elementos que contiene la carátula del expediente de archivo.

Unidad administrativa	
Fondo documental	
Sección	
Subsección	
Serie	
Subserie	
Número del expediente	☒
Fecha de apertura	☒
Fecha de cierre	☒
Asunto del expediente	☒
Valor documental	
Vigencia documental	
Cantidad de fojas útiles	
Ubicación topográfica	
Leyenda de clasificación	
Maneja código de barras	

Buenos Resultados

García

21. ¿Los expedientes de archivo cuentan con el marbete (ceja)/lomo de la guarda exterior?	Si	
	No	
	Parcialmente	X
	No sabe	

22. Si la respuesta a la pregunta 21 es afirmativa, señale los elementos que contiene el marbete (ceja)/lomo del expediente de archivo.	Sección	
	Serie	
	Subserie	
	Número del expediente	
	Nombre del expediente	X
	Maneja código de Barras	

IV. VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

23. ¿Los expedientes de archivo se someten a un proceso de valoración documental que determine los plazos de vigencia en el archivo de trámite?	Si	
	No	X
	No sabe	

24. ¿En el archivo de trámite se da cumplimiento a los plazos de conservación de los expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental?	Si	
	No	
	No sabe	X

25. ¿El archivo de trámite realiza transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración de la institución o al Archivo General del Estado?	Al archivo de concentración	
	Al Archivo General del Estado	
	No se hacen transferencias primarias	X
	No sabe	

26. ¿Las transferencias primarias se realizan con base en plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de Disposición Documental?	Si	
	No	X
	No sabe	

27. ¿Se toman en cuenta los periodos de reserva correspondientes a la información clasificada?	Si	
	No	X
	No sabe	

Buenos Resultados

28. En la institución, ¿el archivo de trámite es una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos?

Si	☐
No	☒
No sabe	☐

29. Si la respuesta a la pregunta 28 es afirmativa, indique si el archivo de trámite figura oficialmente en el organigrama de la institución.

Si	☐
No	☐
No sabe	☐

30. Si la respuesta a la pregunta 29 es afirmativa, indique cuál es el nivel jerárquico de los archivos de trámite.

Dirección de área	☐
Subdirección	☐
Jefatura de departamento	☐
Enlace	☐
Operativo	☐
Otro (especifique)	☐

31. ¿Los archivos de trámite de su institución están integrados formalmente al Sistema Institucional de Archivos?

Si	☐
No	☐
Parcialmente	☐
No sabe	☒

32. ¿El archivo de trámite de la institución tiene relaciones de coordinación y cooperación con el área coordinadora de archivos?

Si	☒
No	☐
No sabe	☐

33. Indique cuáles procedimientos archivísticos se realizan en el o los archivos de trámite de la institución.

Integración de expedientes	☐
Identificación	☐
Clasificación	☒
Ordenación	☒
Descripción	☐
Conservación	☐
Valoración con base en el Catálogo de Disposición Documental	☐
Transferencia documental primaria	☐

V. RECURSOS HUMANOS

Marque con una X la respuesta que corresponda

34. Señale la cantidad de personal que desempeña las tareas del archivo de trámite de la unidad administrativa:	
Personal operativo	
Personal de confianza	1
Personal contratado por honorarios	
Personal de servicio social	
Personal de prácticas profesionales	
Personal contratado a través de una empresa (outsourcing)	
Otro (especifique)	

35. ¿El personal que labora en el archivo de trámite desempeña otras labores además de las actividades del archivo?

Si	☒
No	
No sabe	

36. ¿Qué porcentaje de la jornada laboral invierte el personal del archivo de trámite en las actividades propias del archivo?

10 - 20 %	☒
21 - 50 %	
51 - 80 %	
81 - 100 %	

37. Además de los responsables, ¿cuántas personas más trabajan en el archivos de trámite?

Sólo una persona	☒
2 a 4 personas	
5 a 10 personas	
11 a 20 personas	
21 a 30 personas	
31 a 40 personas	
41 a 50 personas	
Más de 50 personas	

38. Indique el nivel de escolaridad de los servidores públicos que laboran en el archivo de trámite (señalar el número de empleados por cada nivel).

Escolaridad	Núm.
Primaria	
Secundaria	
Bachillerato	
Carrera técnica	
Licenciatura	1
Posgrado	

VI. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

Marque con una X la respuesta que corresponda

García

39. El archivo de trámite de la unidad administrativa cuenta con un espacio físico destinado específicamente al resguardo y organización de expedientes?

Si	☒
No	☐
No sabe	☐

Si respondió la pregunta 39 de forma afirmativa, conteste lo siguiente e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.

40. ¿El archivo de trámite dispone de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo?

Si	☐
No	☒
No sabe	☐

41. ¿El archivo de trámite dispone de instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo de los expedientes de archivo?

Si	☐
No	☒
No sabe	☐

42. ¿El inmueble del archivo de trámite cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas?

Si	☒
No	☐
No sabe	☐

43. El sistema de ventilación es:

Aire acondicionado	☐
Ventanas	☒
No cuenta con ventilación	☐

44. ¿Las instalaciones del archivo de trámite reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los expedientes de archivo?

Si	☐
No	☒
No sabe	☐

45. ¿En el archivos de trámite existen plagas que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los documentos de archivo?

Si	☐
No	☒
No sabe	☐

46. ¿En el archivo de trámite existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo?

Si	☐
No	☒
No sabe	☐

47. ¿Las instalaciones del archivo de trámite cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes?

Si	☐
No	☐
No sabe	☐

REGLAMENTO 2022 - 2025

46. ¿En el archivo de trámite existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo?

No

No sabe

X

47. ¿Las instalaciones del archivo de trámite cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes?

Si

No

No sabe

X

48. ¿Las áreas de trabajo del archivo de trámite están debidamente separadas de las áreas de resguardo de los expedientes?

Si

No

No sabe

X

49. Si respondió la pregunta 39 en forma negativa, indique dónde se resguardan los expedientes en trámite de la unidad administrativa e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.



Buenos Resultados

Guaymas



VII. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN

Marque con una X la respuesta que corresponda

50. El acceso a los expedientes en el archivo de trámite, por parte del área generadora, es:

Alto	
Medio	X
Bajo	
No hay acceso	

51. ¿Se llevan a cabo historiales de acceso y préstamo de los expedientes del archivo de trámite?

Si	
No	X
No sabe	

52. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes con información reservada o confidencial resguardados en el archivo de trámite?

Si	
No	X
No sabe	

53. ¿Se ha emitido alguna norma, lineamiento o procedimiento para regular el acceso a los expedientes del archivo de trámite?

Si	
No	X
No sabe	

Buenos Resultados

Si	
----	--

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el teléfono celular particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

RASTRO MUNICIPAL

NUM DE OFICIO: 177/2023
EXPEDIENTE: 01/2023
ASUNTO: EL QUE SE INDIQUE

Sombrerete, Zacatecas 25 de octubre 2023

C. L.H. Oscar Iván Fernández Nava
Coordinador de Archivos del Municipio De Sombrerete.
Presente:

Por medio de la presente me dirijo ante usted con todo respeto hacia su persona para dar contestación al oficio **0225/AHMS/2023**, expediente **ACA01RAST003/2023** atendiendo la solicitud de la elaboración del **DIAGNOSTICO DE ARCHIVOS DE TRAMITE**, con el objetivo de conocer el estado que guardan los archivos municipales en posesión de los sujetos obligados del municipio.

Sin más por el momento me despido de usted enviándole un cordial saludo y desearle el mejor de los éxitos en sus actividades diarias.



ATENTAMENTE



ING. AGR. JORGE UBALDO MERCADO GOYTIA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RASTRO MUNICIPAL

Buenos Resultados

Herramienta Diagnóstico

CUESTIONARIO PARA OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA ANALIZAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO DEL MUNICIPIO DE SOMBRERETE

Archivo de trámite

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre de la unidad administrativa:	RASTRO MUNICIPAL
Nombre del titular de la unidad administrativa:	JORGE UBALDO MERCADO GOYTIA

DATOS DEL INFORMANTE SUJETO OBLIGADO (jefe del departamento)

Nombre completo:	JORGE UBALDO MERCADO GOYTIA
Cargo:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RASTRO MUNICIPAL
Teléfono institucional:	N1-ELIMINADO 4
Correo electrónico institucional:	rastro@sombrerete.gob.mx



I. DATOS DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

1. Proporcione los siguientes datos:

Nombre completo:	Flavia Alejandra Barrios Canales
Cargo:	Secretaria
Teléfono:	4338809166
Correo electrónico Institucional:	Alebarrios762@gmail.com
Área de adscripción:	RASTRO MUNICIPAL



SOMBRERETE
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
RASTRO
PUEBLO MÁGICO

2. ¿Cuenta con experiencia en el ámbito de la archivística?

Si	☒
No	☐

Buenos Resultados

3. ~~En caso de que la respuesta a la pregunta 2~~ haya sido afirmativa, seleccione el tiempo estimado de experiencia con la que cuenta en el manejo de archivos administrativos a lo largo de su trayectoria profesional.

~~Menos de dos años~~

X

Entre tres y cinco años

Más de cinco años

4. ¿Cuenta con nombramiento oficial del titular de la unidad administrativa como responsable del archivo de trámite?

Si

X

No

II. PRODUCCIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

5. Total de expedientes que hay en el archivo de trámite:

TODOS EXPEDIENTES
DE SEPT 2021-AL DIA
DE HOY

7. Promedio de expedientes nuevos que genera la unidad administrativa al mes:

EXPEDIENTES POR
MES 4.1

Marque con una X la respuesta que corresponda

8. ¿En qué soportes se encuentran los documentos que genera la institución?

Papel

X

Electrónico

X

Sonoro

Visual

X

Otro (especifique)

9. La integración de los expedientes de archivo en soporte papel se realiza:

Por asunto

X

Por tema

Por diversos asuntos

Por diversos temas

Por el área que genera el documento

No sabe

10. ¿Se han establecido criterios específicos para la producción de documentos electrónicos relacionados con las funciones y responsabilidades de la institución?

Si

No

No sabe

X

Buenos Resultados

SOMBRERETE
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
RASTRO
MUNICIPAL DE ARCHIVOS

11. En caso de que la respuesta a la pregunta 10 sea afirmativa, escriba el nombre completo de la disposición oficial que establece los criterios para el control de la producción documental en soporte electrónico y quien la emitió.

--

12. En caso de contar con criterios específicos para la producción de documentos electrónicos, especifique si se utiliza en su unidad administrativa.

Si	X
No	
No sabe	

13. ¿Los expedientes de archivo están organizados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística?

Si	X
No	
Parcialmente	
No sabe	

14. ¿La institución cuenta con un Catálogo de Disposición Documental?

Si	
No	X
No sabe	

15. ¿En el archivo de trámite elaboran inventarios generales de los expedientes de archivo para el control de los mismos?

Si	X
No	
No sabe	

16. Si la respuesta a la pregunta 15 es afirmativa, señale en qué formato se realiza el inventario general de expedientes de archivo.

Formato oficial de inventario	
Formato en word o excel diseñado por el personal de la institución	X
Reporte generado por un sistema informático	
No sabe	
Otro (especifique)	

17. Si la respuesta a la pregunta 16 indica que es un sistema informático, registre el nombre y especifique si es un sistema propio o por licenciamiento.

SOMBRERETE
MONTAÑAS DE GUERRA
BASCO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

18. Indique los campos que incluye el formato de inventario que se utiliza en los archivos de la institución.

Título	X
Tipo de inventario	
Número de página	
Fecha de transferencia	
Número de transferencia	
Ubicación topográfica	
Dependencia o entidad	
Unidad administrativa	
Área de procedencia	
Valor primario	
Sección	
Serie	
Número de caja	
Número consecutivo	X
Número de expediente	
Descripción del expediente o asunto	
Periodo de trámite	
Vigencia documental	
Observaciones	
Otro (especifique)	

III. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

19. ¿Los expedientes de archivo cuentan con la carátula o guarda exterior?

Si	
No	
Parcialmente	
No sabe	

20. Si la respuesta a la pregunta 19 es afirmativa, señale los elementos que contiene la carátula del expediente de archivo.

Unidad administrativa	
Fondo documental	
Sección	
Subsección	
Serie	
Subserie	
Número del expediente	
Fecha de apertura	



SOMBRERETE
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
RABRO
CARRERA DE GOBIERNO LOCAL

Buenos Resultados

Fecha de cierre	
Asunto del expediente	X
Valor documental	
Vigencia documental	
Cantidad de fojas útiles	
Ubicación topográfica	X
Leyenda de clasificación	
Maneja código de barras	

21. ¿Los expedientes de archivo cuentan con el marbete (ceja)/lomo de la guarda exterior?

Si	
No	X
Parcialmente	
No sabe	

22. Si la respuesta a la pregunta 21 es afirmativa, señale los elementos que contiene el marbete (ceja)/lomo del expediente de archivo.

Sección	
Serie	
Subserie	
Número del expediente	
Nombre del expediente	
Maneja código de Barras	

IV. VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

23. ¿Los expedientes de archivo se someten a un proceso de valoración documental que determine los plazos de vigencia en el archivo de trámite?

Si	
No	X
No sabe	

24. ¿En el archivo de trámite se da cumplimiento a los plazos de conservación de los expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental?

Si	
No	X
No sabe	

25. ¿El archivo de trámite realiza transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración de la institución o al Archivo General del Municipio?

Al archivo de concentración	X
Al Archivo General del Municipio	
No se hacen transferencias primarias	
No sabe	

SOMBRERETE
M. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
ESTADO
LIBRE

Buenos Resultados

26. ¿Las transferencias primarias se realizan con base en plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de Disposición Documental?

Si	
No	X
No sabe	

27. ¿Se toman en cuenta los periodos de reserva correspondientes a la información clasificada?

Si	X
No	X
No sabe	

28. En la institución, ¿el archivo de trámite es una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos?

Si	
No	X
No sabe	

29. Si la respuesta a la pregunta 28 es afirmativa, indique si el archivo de trámite figura oficialmente en el organigrama de la institución.

Si	
No	X
No sabe	

30. Si la respuesta a la pregunta 29 es afirmativa, indique cuál es el nivel jerárquico de los archivos de trámite.

Dirección de área	
Subdirección	
Jefatura de departamento	
Enlace	X
Operativo	
Otro (especifique)	

31. ¿Los archivos de trámite de su institución están integrados formalmente al Sistema Institucional de Archivos?

Si	X
No	
Parcialmente	
No sabe	

32. ¿El archivo de trámite de la institución tiene relaciones de coordinación y cooperación con el área coordinadora de archivos?

Si	X
No	
No sabe	

33. Indique cuáles procedimientos archivísticos se realizan en el o los archivos de trámite de la institución.

Integración de expedientes	X
Identificación	
Clasificación	
Ordenación	
Descripción	
Conservación	

Valoración con base en el
Catálogo de Disposición
Documental

Transferencia documental
primaria

V. RECURSOS HUMANOS

Marque con una X la respuesta que corresponda

34	Señale la cantidad de personal que desempeña las tareas del archivo de trámite de la unidad administrativa:	
	Personal operativo	1
	Personal de confianza	1
	Personal contratado por honorarios	
	Personal de servicio social	
	Personal de prácticas profesionales	
	Personal contratado a través de una empresa (outsourcing)	
	Otro (especifique)	

35. ¿El personal que labora en el archivo de trámite desempeña otras labores además de las actividades del archivo?	Si	X
	No	
	No sabe	

36. ¿Qué porcentaje de la jornada laboral invierte el personal del archivo de trámite en las actividades propias del archivo?	10 - 20 %	X
	21 - 50 %	
	51 - 80 %	
	81 - 100 %	

37. Además de los responsables, ¿cuántas personas más trabajan en el archivo de trámite?	Sólo una persona	X
	2 a 4 personas	
	5 a 10 personas	
	11 a 20 personas	
	21 a 30 personas	
	31 a 40 personas	
	41 a 50 personas	
	Más de 50 personas	

38. Indique el nivel de escolaridad de los servidores públicos que laboran en el archivo de	Escolaridad	NÚ
	Primaria	0



trámite (señalar el número de empleados por cada nivel).

Secundaria

Bachillerato

Carrera técnica

Licenciatura

Posgrado

X

VI. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

Marque con una X la respuesta que corresponda

39. El archivo de trámite de la unidad administrativa cuenta con un espacio físico destinado específicamente al resguardo y organización de expedientes?

Si

No

No sabe

X

Si respondió la pregunta 39 de forma afirmativa, conteste lo siguiente e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.

40. ¿El archivo de trámite dispone de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo?

Si

No

No sabe

X

41. ¿El archivo de trámite dispone de instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo de los expedientes de archivo?

Si

No

No sabe

X

42. ¿El inmueble del archivo de trámite cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas?

Si

No

No sabe

X

43. El sistema de ventilación es:

Aire acondicionado

Ventanas

No cuenta con ventilación

X

44. ¿Las instalaciones del archivo de trámite reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los expedientes de archivo?

Si

No

No sabe

X

Buenos Resultados

Si

No

X

SOMBRETERE
M. ATENCIONAMIENTO 2021-2022

CASTRO

DATOS ALTERNATIVOS

2021-2022

45. ¿En el archivo de trámite existen plagas que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los documentos de archivo?

No sabe

46. ¿En el archivo de trámite existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo?

Si

No

No sabe

X

47. ¿Las instalaciones del archivo de trámite cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes?

Si

No

No sabe

X

48. ¿Las áreas de trabajo del archivo de trámite están debidamente separadas de las áreas de resguardo de los expedientes?

Si

No

No sabe

X

49. Si respondió la pregunta 39 en forma negativa, indique dónde se resguardan los expedientes en trámite de la unidad administrativa e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.



SOMBRERETE
AYUNTAMIENTO 2001-2004
RASTRO
CLUB DE RECREACIÓN

VII. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN

Marque con una X la respuesta que corresponda

50. El acceso a los expedientes en el archivo de trámite, por parte del área generadora, es:

Alto

Medio

Bajo

Ninguno

X

Buenos Resultados

51. ¿Se llevan a cabo historiales de acceso y préstamo de los expedientes del archivo de trámite?

Si	
No	X
No sabe	

52. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes con información reservada o confidencial resguardados en el archivo de trámite?

Si	
No	X
No sabe	

53. ¿Se ha emitido alguna norma, lineamiento o procedimiento para regular el acceso a los expedientes del archivo de trámite?

Si	X
No	
No sabe	

54. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule el acceso a los expedientes con información reservada o confidencial en el archivo de trámite?

Si	X
No	
No sabe	

55. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes de la ciudadanía en sitio cuando formula una solicitud de información?

Si	X
No	
No sabe	

ELABORÓ

Flavia Alejandra Barrios Canales
(NOMBRE)
Responsable de Archivo de Trámite

AUTORIZÓ

Jorge Osvaldo Mercado Goytia
(NOMBRE)
JEFE O DIRECTOR de

Resultados

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el telefono particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

RECURSOS MATERIALES

No. De Oficio: 52-RM
No. De Expediente: REMAT02/2023
Asunto: El que se indica.

Sombrerete, Zac., a 23 de Octubre de 2023

L.H. Oscar Iván Fernández Nava
Coordinador de Archivos del Municipio de Sombrerete
Presente.

Hago uso de este medio para enviar un cordial saludo, así como desear éxito en sus diferentes actividades.

Así mismo doy contestación a su solicitud mediante oficio con número de control interno 0227/AHMS/2023, en el cual me solicita la elaboración del Diagnostico de Archivo de Trámite de esta área administrativa, por tal motivo y en cumplimiento con la Ley General de Archivos se hace entrega en tiempo y forma de la información antes solicitada, en formato físico y digital, para lo conducente.

Sin más por el momento me despido de usted, esperando que la información proporcionada sea de utilidad, quedando a sus apreciables consideraciones.

ATENTAMENTE



C. Karen Graciela Lazalde Lemus
Responsable de Archivo en Trámite



SOMBRERETE
M. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
Buenos Resultados
RECURSOS MATERIALES
2021-2023
SOMBRERETE, ZAC.

Herramienta Diagnóstico

CUESTIONARIO PARA OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA ANALIZAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO DEL MUNICIPIO DE SOMBRERETE

Archivo de trámite

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre de la unidad administrativa:	Tesorería Municipal de Sombrerete (Dirección de Finanzas).
Nombre del titular de la unidad administrativa:	Aracely Cuevas Madrid

DATOS DEL INFORMANTE SUJETO OBLIGADO (Jefe del Departamento)

Nombre completo:	Iveth Cristina Lazalde Lerma
Cargo:	Jefa de Departamento
Teléfono institucional:	433 93 5 26 91
Correo electrónico institucional:	compras@sombrerete.gob.mx

I. DATOS DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

1. Proporcione los siguientes datos:					
Nombre completo:	Karen Graciela Lazalde Lerma				
Cargo:	Auxiliar Administrativo				
Teléfono:	N1-ELIMINADO 4				
Correo electrónico Institucional:	compras@sombrerete.gob.mx				
Área de adscripción:	Recursos Materiales				
2. ¿Cuenta con experiencia en el ámbito de la archivística?	<table> <tr> <td>Si</td><td></td></tr> <tr> <td>No</td><td>X</td></tr> </table>	Si		No	X
Si					
No	X				

3. En caso de que la respuesta a la pregunta 2 haya sido afirmativa, seleccione el tiempo estimado de experiencia con la que cuenta en el manejo de archivos administrativos a lo largo de su trayectoria profesional.

Menos de dos años	
Entre tres y cinco años	
Más de cinco años	

4. ¿Cuenta con nombramiento oficial del titular de la unidad administrativa como responsable del archivo de trámite?

Si	X
No	

Buenos Resultados

Cristy

40

II. PRODUCCIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

5. Total de expedientes que hay en el archivo de trámite:

33

7. Promedio de expedientes nuevos que genera la unidad administrativa al mes:

2.75 Exp. por mes

Marque con una X la respuesta que corresponda

8. ¿En qué soportes se encuentran los documentos que genera la institución?

Papel	☒
Electrónico	☒
Sonoro	☐
Visual	☐
Otro (especifique)	☐

9. La integración de los expedientes de archivo en soporte papel se realiza:

Por asunto	☐
Por tema	☐
Por diversos asuntos	☒
Por diversos temas	☐
Por el área que genera el documento	☒
No sabe	☐

10. ¿Se han establecido criterios específicos para la producción de documentos electrónicos relacionados con las funciones y responsabilidades de la institución?

Sí	☐
No	☒
No sabe	☐

11. En caso de que la respuesta a la pregunta 10 sea afirmativa, escriba el nombre completo de la disposición oficial que establece los criterios para el control de la producción documental en soporte electrónico y quien la emitió.

12. En caso de contar con criterios específicos para la producción de documentos electrónicos, especifique si se utiliza en su unidad administrativa.

Sí	☐
No	☒
No sabe	☐

13. ¿Los expedientes de archivo están organizados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística?	Si	
	No	
	Parcialmente	X
	No sabe	

14. ¿La institución cuenta con un Catálogo de Disposición Documental?	Si	
	No	X
	No sabe	

15. ¿En el archivo de trámite elaboran inventarios generales de los expedientes de archivo para el control de los mismos?	Si	X
	No	
	No sabe	

16. Si la respuesta a la pregunta 15 es afirmativa, señale en qué formato se realiza el inventario general de expedientes de archivo.	Formato oficial de inventario	
	Formato en word o excel diseñado por el personal de la institución	X
	Reporte generado por un sistema informático	
	No sabe	
	Otro (especifique)	

17. Si la respuesta a la pregunta 16 indica que es un sistema informático, registre el nombre y especifique si es un sistema propio o por licenciamiento.

N/A

18. Indique los campos que incluye el formato de inventario que se utiliza en los archivos de la institución.	Título	X
	Tipo de inventario	
	Número de página	
	Fecha de transferencia	X
	Número de transferencia	
	Ubicación topográfica	
	Dependencia o entidad	
	Unidad administrativa	X
	Área de procedencia	X
	Valoración	

Buenos Resultados

Cindy

60

	Sección	
	Serie	
	Número de caja	
	Número consecutivo	
	Número de expediente	
	Descripción del expediente o asunto	
	Periodo de trámite	
	Vigencia documental	
	Observaciones	
	Otro (especifique)	

III. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

19. ¿Los expedientes de archivo cuentan con la carátula o guarda exterior?

Si	☒
No	☐
Parcialmente	☐
No sabe	☐

20. Si la respuesta a la pregunta 19 es afirmativa, señale los elementos que contiene la carátula del expediente de archivo.

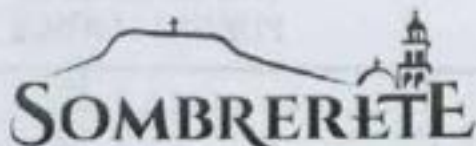
Unidad administrativa	☒
Fondo documental	☐
Sección	☐
Subsección	☐
Serie	☐
Subserie	☐
Número del expediente	☒
Fecha de apertura	☐
Fecha de cierre	☐
Asunto del expediente	☐
Valor documental	☐
Vigencia documental	☐
Cantidad de fojas útiles	☐
Ubicación topográfica	☐
Leyenda de clasificación	☐
Maneja código de barras	☐

21. ¿Los expedientes de archivo cuentan con el marbete (ceja) como de la guarda exterior?

Si	☒
No	☐

Cindy

Q



H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



SOMBRERETE
PUEBLO Mágico

	Parcialmente	
	No sabe	

22. Si la respuesta a la pregunta 21 es afirmativa, señale los elementos que contiene el marbete (ceja)/lomo del expediente de archivo.	Sección	X
	Serie	X
	Subserie	
	Número del expediente	
	Nombre del expediente	
	Maneja código de Barras	

IV. VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

23. ¿Los expedientes de archivo se someten a un proceso de valoración documental que determine los plazos de vigencia en el archivo de trámite?	Si	
	No	X
	No sabe	

24. ¿En el archivo de trámite se da cumplimiento a los plazos de conservación de los expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental?	Si	X
	No	
	No sabe	

25. ¿El archivo de trámite realiza transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración de la institución o al Archivo General del Municipio?	Al archivo de concentración	X
	Al Archivo General del Estado	
	No se hacen transferencias primarias	
	No sabe	

26. ¿Las transferencias primarias se realizan con base en plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de Disposición Documental?	Si	
	No	X
	No sabe	

27. ¿Se toman en cuenta los periodos de reserva correspondientes a la información clasificada?	Si	
	No	X
	No sabe	

28. En la institución, ¿el archivo de trámite es una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos?	Si	X
	No	
	No sabe	



RECURSOS HUMANOS

2021-2024
SOMBRERETE

Buenos Resultados

Cuaty

60

	Parcialmente	
	No sabe	

22. Si la respuesta a la pregunta 21 es afirmativa, señale los elementos que contiene el marbete (ceja)/lomo del expediente de archivo.	Sección	☒
	Serie	☒
	Subserie	
	Número del expediente	
	Nombre del expediente	
	Maneja código de Barras	

IV. VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

23. ¿Los expedientes de archivo se someten a un proceso de valoración documental que determine los plazos de vigencia en el archivo de trámite?	Si	
	No	☒
	No sabe	

24. ¿En el archivo de trámite se da cumplimiento a los plazos de conservación de los expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental?	Si	☒
	No	
	No sabe	

25. ¿El archivo de trámite realiza transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración de la institución o al Archivo General del Municipio?	Al archivo de concentración	☒
	Al Archivo General del Estado	
	No se hacen transferencias primarias	
	No sabe	

26. ¿Las transferencias primarias se realizan con base en plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de Disposición Documental?	Si	
	No	☒
	No sabe	

27. ¿Se toman en cuenta los periodos de reserva correspondientes a la información clasificada?	Si	
	No	☒
	No sabe	

28. En la institución, ¿el archivo de trámite es una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos?	Si	☒
	No	
	No sabe	

Marque con una X la respuesta que corresponda

34	Señale la cantidad de personal que desempeña las tareas del archivo de trámite de la unidad administrativa:	
	Personal operativo	
	Personal de confianza	1
	Personal contratado por honorarios	
	Personal de servicio social	
	Personal de prácticas profesionales	
	Personal contratado a través de una empresa (outsourcing)	
	Otro (especifique)	

35. ¿El personal que labora en el archivo de trámite desempeña otras labores además de las actividades del archivo?	Si	X
	No	
	No sabe	

36. ¿Qué porcentaje de la jornada laboral invierte el personal del archivo de trámite en las actividades propias del archivo?	10 - 20 %	X
	21 - 50 %	
	51 - 80 %	
	81 - 100 %	

37. Además de los responsables, ¿cuántas personas más trabajan en el archivos de trámite?	Sólo una persona	X
	2 a 4 personas	
	5 a 10 personas	
	11 a 20 personas	
	21 a 30 personas	
	31 a 40 personas	
	41 a 50 personas	
	Más de 50 personas	

38. Indique el nivel de escolaridad de los servidores públicos que laboran en el archivo de trámite (señalar el número de empleados por cada nivel).	Escolaridad	Núm.
	Primaria	
	Secundaria	
	Bachillerato	
	Carrera técnica	
	Licenciatura	X
	Posgrado	

VI. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

Marque con una X la respuesta que corresponda

39. El archivo de trámite de la unidad administrativa cuenta con un espacio físico destinado específicamente al resguardo y organización de expedientes?

Si	
No	X
No sabe	

Si respondió la pregunta 39 de forma afirmativa, conteste lo siguiente e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.

40. ¿El archivo de trámite dispone de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo?

Si	
No	X
No sabe	

41. ¿El archivo de trámite dispone de instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo de los expedientes de archivo?

Si	
No	X
No sabe	

42. ¿El inmueble del archivo de trámite cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas?

Si	
No	X
No sabe	

43. El sistema de ventilación es:

Aire acondicionado	
Ventanas	X
No cuenta con ventilación	

44. ¿Las instalaciones del archivo de trámite reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los expedientes de archivo?

Si	
No	X
No sabe	

45. ¿En el archivos de trámite existen plagas que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los documentos de archivo?

Si	
No	X
No sabe	

46. ¿En el archivo de trámite existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo?

Si	
No	X
No sabe	

47. ¿Las instalaciones del archivo de trámite cuentan

Si	
----	--

Buenos Resultados

47. ¿El Ayuntamiento 2021-2024 cuenta con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes?

No	☒
No sabe	☐

48. ¿Las áreas de trabajo del archivo de trámite están debidamente separadas de las áreas de resguardo de los expedientes?

Si	☐
No	☒
No sabe	☐

49. Si respondió la pregunta 39 en forma negativa, indique dónde se resguardan los expedientes en trámite de la unidad administrativa e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.



VII. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN

Marque con una X la respuesta que corresponda

50. El acceso a los expedientes en el archivo de trámite, por parte del área generadora, es:

Alto	☐
Medio	☐
Bajo	☐
No hay acceso	☒

51. ¿Se llevan a cabo historiales de acceso y préstamo de los expedientes del archivo de trámite?

Si	☐
No	☒
No sabe	☐

52. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes con información reservada o confidencial resguardados en el archivo de trámite?

Si	☐
No	☒
No sabe	☐

Buenos Resultados



53. ¿Se ha emitido alguna norma, lineamiento o procedimiento para regular el acceso a los expedientes del archivo de trámite?

Si	
No	X
No sabe	

54. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule el acceso a los expedientes con información reservada o confidencial en el archivo de trámite?

Si	
No	X
No sabe	

55. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes de la ciudadanía en sitio cuando formula una solicitud de información?

Si	
No	X
No sabe	

ELABORÓ

C. Karen Graciela Lazalde Lerma
Responsable de Archivo de Trámite



AUTORIZÓ

C. Iveth Cristina Lazalde Lerma
Jefa de Recursos Materiales

H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
EJECUTIVO RESERVA
RECURSOS MATERIALES
2021-2024
SOMBRERETE, ZAC.

Buenos Resultados

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el telefono particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

RECURSOS HUMANOS

OFICIO NÚM: 481-SGRH/2023

EXPEDIENTE: RECURSOS HUMANOS

ASUNTO: EL QUE SE INDICA

L.H. OSCAR IVAN FERNANDEZ NAVA
COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL
MUNICIPIO DE SOMBRERETE
PRESENTE

Por medio de la presente se le hace entrega de la información del "Diagnostico de Archivo de Tramite" mismo que fue solicitada de su departamento mediante el oficio 0226/AHMS/2023.

Agradeciendo su atención al presente, me despido de usted enviándole un cordial saludo.

Atentamente

Sombrerete zacatecas, 23 de octubre de 2023

Dirección de Recursos Humanos



Recursos Humanos
Sombrerete

TEC. JOSÉ REFUGIO HERNÁNDEZ CAMPOS

Buenos Resultados

Herramienta Diagnóstico

CUESTIONARIO PARA OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA ANALIZAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO DE MUNICIPIO DE SOMBRERETE

Archivo de trámite

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre de la unidad administrativa:	RECURSOS HUMANOS
Nombre del titular de la unidad administrativa:	
DATOS DEL INFORMANTE SUJETO OBLIGADO (jefe del departamento)	
Nombre completo:	JOSÉ REFUGIO HERNÁNDEZ CAMPOS
Cargo:	JEFE DE DEPARTAMENTO
Teléfono institucional:	433-935-00-88
Correo electrónico institucional:	Recursos.humanos@sombrerete.gob.mx

I. DATOS DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

1. Proporcione los siguientes datos:	
Nombre completo:	Patricia Castro Ontiveros
Cargo:	Secretaria
Teléfono:	N1-ELIMINADO 4
Correo electrónico Institucional:	
Área de adscripción:	Recursos Humanos
2. ¿Cuenta con experiencia en el ámbito de la archivística?	
Sí	
No	X
3. En caso de que la respuesta a la pregunta 2 haya sido afirmativa, seleccione el tiempo estimado de experiencia con la que cuenta en el manejo de archivos administrativos a lo largo de su trayectoria profesional.	
Menos de dos años	
Entre tres y cinco años	
Más de cinco años	

Buenos Resultados

M. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

4. ~~Cuenta con nombramiento oficial del titular de la unidad administrativa como responsable del archivo de trámite?~~

Si

X

No

II. PRODUCCIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

5. Total de expedientes que hay en el archivo de trámite:

31 Expedientes compuestos

7. Promedio de expedientes nuevos que genera la unidad administrativa al mes:

2.5%

Marque con una X la respuesta que corresponda

8. ¿En qué soportes se encuentran los documentos que genera la institución?

Papel

X

Electrónico

Sonoro

Visual

Otro (especifique)

9. La integración de los expedientes de archivo en soporte papel se realiza:

Por asunto

Por tema

Por diversos asuntos

Por diversos temas

Por el área que genera el documento

No sabe

X

10. ¿Se han establecido criterios específicos para la producción de documentos electrónicos relacionados con las funciones y responsabilidades de la institución?

Si

No

No sabe

X

11. En caso de que la respuesta a la pregunta 10 sea afirmativa, escriba el nombre completo de disposición oficial que establece los criterios para el control de la producción documental en soporte electrónico y quien la emitió.

Si

Patricia Castro O.

Recursos Humanos
Sombrerete, 2021

12. En caso de contar con criterios específicos para la producción de documentos electrónicos, especifique si se utiliza en su unidad administrativa.

No

No sabe

13. ¿Los expedientes de archivo están organizados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística?

Si

No

Parcialmente

No sabe

14. ¿La institución cuenta con un Catálogo de Disposición Documental?

Si

No

No sabe

15. ¿En el archivo de trámite elaboran inventarios generales de los expedientes de archivo para el control de los mismos?

Si

No

No sabe

16. Si la respuesta a la pregunta 15 es afirmativa, señale en qué formato se realiza el inventario general de expedientes de archivo.

Formato oficial de inventario

Formato en word o excel diseñado por el personal de la institución

Reporte generado por un sistema informático

No sabe

Otro (especifique)

17. Si la respuesta a la pregunta 16 indica que es un sistema informático, registre el nombre y especifique si es un sistema propio o por licenciamiento.

18. Indique los campos que incluye el formato de inventario que se utiliza en los archivos de la institución.

Título

Tipo de inventario

Número de página

Fecha de transferencia

Número de transferencia

Ubicación topográfica

Dependencia o entidad

Buenos Resultados

Patricia Castro O.



Recursos Humanos
Sombrerete, Zac.

[Handwritten signature]

[illegible]

Ctro (especifique)

X

Marque con una X la respuesta que corresponda

No sabe

X

Maneja código de barras

3

Buenos Resultados

Patricia Castro O.

21. ¿Los expedientes de archivo cuentan con el marbete (ceja)/lomo de la guarda exterior?

Si

X

No

Parcialmente

No sabe

22. Si la respuesta a la pregunta 21 es afirmativa, señale los elementos que contiene el marbete (ceja)/lomo del expediente de archivo.

Sección

Serie

Subserie

Número del expediente

Nombre del expediente

X

Maneja código de Barras

IV. VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

23. ¿Los expedientes de archivo se someten a un proceso de valoración documental que determine los plazos de vigencia en el archivo de trámite?

Si

X

No

No sabe

24. ¿En el archivo de trámite se da cumplimiento a los plazos de conservación de los expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental?

Si

X

No

No sabe

25. ¿El archivo de trámite realiza transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración de la institución o al Archivo General del Estado?

Al archivo de concentración

X

Al Archivo General del Estado

No se hacen transferencias primarias

No sabe

26. ¿Las transferencias primarias se realizan con base en plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de Disposición Documental?

Si

X

No

No sabe

27. ¿Se toman en cuenta los periodos de reserva correspondientes a la información clasificada?

Si

X

No

No sabe

Buenos Resultados

28. En la institución, ¿el archivo de trámite es una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos?

Si
No
No sabe

X

29. Si la respuesta a la pregunta 28 es afirmativa, indique si el archivo de trámite figura oficialmente en el organigrama de la institución.

Si
No
No sabe

30. Si la respuesta a la pregunta 29 es afirmativa, indique cuál es el nivel jerárquico de los archivos de trámite.

Dirección de área
Subdirección
Jefatura de departamento
Enlace
Operativo
Otro (especifique)

31. ¿Los archivos de trámite de su institución están integrados formalmente al Sistema Institucional de Archivos?

Si
No
Parcialmente
No sabe

X

32. ¿El archivo de trámite de la institución tiene relaciones de coordinación y cooperación con el área coordinadora de archivos?

Si
No
No sabe

X

33. Indique cuáles procedimientos archivísticos se realizan en el o los archivos de trámite de la institución.

Integración de expedientes
Identificación
Clasificación
Ordenación
Descripción
Conservación
Valoración con base en el Catálogo de Disposición Documental
Transferencia documental primaria

X

X

X

X

X

V. RECURSOS HUMANOS

Marque con una X la respuesta que corresponda

Patricia Castro C.



Recursos Humanos
Sombrerete

[Handwritten signature]

34. Señale la cantidad de personal que desempeña las tareas del archivo de trámite de la unidad administrativa:

Personal operativo	
Personal de confianza	
Personal contratado por honorarios	
Personal de servicio social	
Personal de prácticas profesionales	
Personal contratado a través de una empresa (outsourcing)	
Otro (especifique) BASE	X

35. ¿El personal que labora en el archivo de trámite desempeña otras labores además de las actividades del archivo?

Si	X
No	
No sabe	

36. ¿Qué porcentaje de la jornada laboral invierte el personal del archivo de trámite en las actividades propias del archivo?

10 - 20 %	X
21 - 50 %	
51 - 80 %	
81 - 100 %	

37. Además de los responsables, ¿cuántas personas más trabajan en el archivos de trámite?

Sólo una persona	
2 a 4 personas	X
5 a 10 personas	
11 a 20 personas	
21 a 30 personas	
31 a 40 personas	
41 a 50 personas	
Más de 50 personas	

38. Indique el nivel de escolaridad de los servidores públicos que laboran en el archivo de trámite (señalar el número de empleados por cada nivel).

Escolaridad	Núm
Primaria	
Secundaria	
Bachillerato	X
Carrera técnica	
Licenciatura	X
Posgrado	

VI. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

Marque con una X la respuesta que corresponda

39. El archivo de trámite de la unidad administrativa cuenta con un espacio físico destinado específicamente al resguardo y organización de expedientes?

☒ Sí
☐ No
☐ No sabe

☒
☐
☐

Si respondió la pregunta 39 de forma afirmativa, conteste lo siguiente e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.

40. ¿El archivo de trámite dispone de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo?

☐ Sí
☐ No
☐ No sabe

☐
☒
☐

41. ¿El archivo de trámite dispone de instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo de los expedientes de archivo?

☐ Sí
☐ No
☐ No sabe

☐
☒
☐

42. ¿El inmueble del archivo de trámite cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas?

☐ Sí
☐ No
☐ No sabe

☐
☒
☐

43. El sistema de ventilación es:

☐ Aire acondicionado
☐ Ventanas
☐ No cuenta con ventilación

☐
☒
☐

44. ¿Las instalaciones del archivo de trámite reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los expedientes de archivo?

☐ Sí
☐ No
☐ No sabe

☐
☒
☐

45. ¿En el archivo de trámite existen plagas que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los documentos de archivo?

☐ Sí
☐ No
☐ No sabe

☐
☒
☐

46. ¿En el archivo de trámite existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo?

☐ Sí
☐ No
☐ No sabe

☐
☒
☐

47. ¿Las instalaciones del archivo de trámite cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes?

☐ Sí
☐ No
☐ No sabe

☐
☒
☐

Patricia Castro O.



[Handwritten signature]

Resultados

48. ¿Las áreas de trabajo del archivo de trámite están debidamente separadas de las áreas de resguardo de los expedientes?

Si
No
No sabe

X

49. Si respondió la pregunta 39 en forma negativa, indique dónde se resguardan los expedientes en trámite de la unidad administrativa e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.



VII. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN

Marque con una X la respuesta que corresponda

50. El acceso a los expedientes en el archivo de trámite, por parte del área generadora, es:

Alto
Medio
Bajo
No hay acceso

X

51. ¿Se llevan a cabo historiales de acceso y préstamo de los expedientes del archivo de trámite?

Si
No
No sabe

X

52. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes con información reservada o confidencial resguardados en el archivo de trámite?

Si
No
No sabe

X

Buenos Resultados

Si
No

X

Patricia Castro O.

Recursos Humanos
Sombrerete

53. ¿Se ha emitido alguna norma, lineamiento o procedimiento para regular el acceso a los expedientes del archivo de trámite?

No sabe

54. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule el acceso a los expedientes con información reservada o confidencial en el archivo de trámite?

Si

No

No sabe

X

55. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes de la ciudadanía en sitio cuando formula una solicitud de información?

Si

No

No sabe

X

ELABORÓ

Patricia Castro Ontiveros

L.C. Patricia Castro Ontiveros,
Responsable de Archivo de Trámite



AUTORIZÓ



J.C. José Refugio Hernández Campos
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Buenos Resultados

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el telefono particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

PRESIDENCIA MUNICIPAL

OFICIO NÚM: 2245

EXPEDIENTE: PM/2023

ASUNTO: Solicitud

Sombrerete, Zac, 23 de octubre de 2023

L.H. OSCAR IVÁN FERNÁNDEZ NAVA
COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO
P R E S E N T E.-

Por medio del presente me dirijo a usted para hacerle entrega del "**DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO DE TRÁMITE**", que fue requerido por el No. De oficio 0231AHMS/2023, en respuesta se le hace entrega de la siguiente información.

Sin otro particular, agradecemos sus distinguidas atenciones reintegrándole nuestro saludo y respeto.

ATENTAMENTE



Prof. Raúl Castruita Hernández
Secretario Particular

Buenos Resultados



SECRETARÍA PARTICULAR
SOMBRERETE, ZAC.

Herramienta Diagnóstico

CUESTIONARIO PARA OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA ANALIZAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO DEL MUNICIPIO DE SOMBRERETE

Archivo de trámite

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre de la unidad administrativa:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
Nombre del titular de la unidad administrativa:	Arq. Manuel Alan Murillo Murillo
DATOS DEL INFORMANTE SUJETO OBLIGADO (jefe del departamento)	
Nombre completo:	RAUL CASTRUITA HERNANDEZ
Cargo:	SECRETARIO PARTICULAR
Teléfono institucional:	433 935 00 88
Correo electrónico institucional:	secretaria.particular@sombrerete.gob.mx

I. DATOS DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

1. Proporcione los siguientes datos:

Nombre completo:	JHOCELINE IZET SALAZAR GOMEZ
Cargo:	SECRETARIA
Teléfono:	N1-ELIMINADO 4
Correo electrónico Institucional:	secretaria.particular@sombrerete.gob.mx
Área de adscripción:	PRESIDENCIA MUNICIPAL

2. ¿Cuenta con experiencia en el ámbito de la archivística?

Si	☒
No	☐

3. En caso de que la respuesta a la pregunta 2 haya sido afirmativa, seleccione el tiempo estimado de experiencia con la que cuenta en el manejo de archivos administrativos a lo largo de su trayectoria profesional.

Menos de dos años	☒
Entre tres y cinco años	☐
Más de cinco años	☐



SECRETARIA PARTICULAR
SOMBRERETE, ZAC.

Resultados

Jhoeline Salazar

4. ¿Cuenta con nombramiento oficial del titular de la unidad administrativa como responsable del archivo de trámite?

Si

X

No

II. PRODUCCIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

5. Total de expedientes que hay en el archivo de trámite:

26

7. Promedio de expedientes nuevos que genera la unidad administrativa al mes:

1

Marque con una X la respuesta que corresponda

8. ¿En qué soportes se encuentran los documentos que genera la institución?

Papel

X

Electrónico

Sonoro

Visual

Otro (especifique)

9. La integración de los expedientes de archivo en soporte papel se realiza:

Por asunto

Por tema

Por diversos asuntos

Por diversos temas

Por el área que genera el documento

X

No sabe

10. ¿Se han establecido criterios específicos para la producción de documentos electrónicos relacionados con las funciones y responsabilidades de la institución?

Si

No

X

No sabe

11. En caso de que la respuesta a la pregunta 10 sea afirmativa, escriba el nombre completo de la disposición oficial que establece los criterios para el control de la producción documental en soporte electrónico y quien la emitió.



SECRETARÍA PARTICULAR
SOMBRERETE, ZAC.

Jhordine Salazar.

[Handwritten signature]

12. En caso de contar con criterios específicos para la producción de documentos electrónicos, especifique si se utiliza en su unidad administrativa.

Si

No

No sabe

X

13. ¿Los expedientes de archivo están organizados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística?

Si

No

Parcialmente

No sabe

X

14. ¿La institución cuenta con un Catálogo de Disposición Documental?

Si

No

No sabe

X

15. ¿En el archivo de trámite elaboran inventarios generales de los expedientes de archivo para el control de los mismos?

Si

No

No sabe

X

16. Si la respuesta a la pregunta 15 es afirmativa, señale en qué formato se realiza el inventario general de expedientes de archivo.

Formato oficial de inventario

Formato en word o excel diseñado por el personal de la institución

Reporte generado por un sistema informático

No sabe

Otro (especifique)

X

17. Si la respuesta a la pregunta 16 indica que es un sistema informático, registre el nombre y especifique si es un sistema propio o por licenciamiento.



SECRETARIA PARTICULA
SOMBRETERE, ZAC.

Jhoceline Salazar

18. Indique los campos que incluye el formato de inventario que se utiliza en los archivos de la institución.

Título	X
Tipo de inventario	X
Número de página	X
Fecha de transferencia	
Número de transferencia	
Ubicación topográfica	
Dependencia o entidad	X
Unidad administrativa	X
Área de procedencia	X
Valor primario	
Sección	X
Serie	X
Número de caja	X
Número consecutivo	X
Número de expediente	X
Descripción del expediente o asunto	
Periodo de trámite	
Vigencia documental	X
Observaciones	
Otro (especifique)	

III. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

19. ¿Los expedientes de archivo cuentan con la carátula o guarda exterior?

Si	X
No	
Parcialmente	
No sabe	



Resultados

SECRETARIA PARTICULAR
SOMBRERETE, ZAC.

Jhoceline Salazar

20. Si la respuesta a la pregunta 19 es afirmativa, señale los elementos que contiene la carátula del expediente de archivo.

Unidad administrativa

X

Fondo documental

Sección

Subsección

Serie

Subserie

Número del expediente

X

Fecha de apertura

X

Fecha de cierre

Asunto del expediente

Valor documental

Vigencia documental

Cantidad de fojas útiles

Ubicación topográfica

Leyenda de clasificación

Maneja código de barras

21. ¿Los expedientes de archivo cuentan con el marbete (ceja)/lomo de la guarda exterior?

Si

No

X

Parcialmente

No sabe

22. Si la respuesta a la pregunta 21 es afirmativa, señale los elementos que contiene el marbete (ceja)/lomo del expediente de archivo.

Sección

Serie

Subserie

Número del expediente

Nombre del expediente

Maneja código de Barras

IV. VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda



Resultados

SECRETARIA PARTICULAR
SOMBRERETE, ZAC.

Jhaceline Salazar

23. ¿Los expedientes de archivo se someten a un proceso de valoración documental que determine los plazos de vigencia en el archivo de trámite?

Si	X
No	
No sabe	

24. ¿En el archivo de trámite se da cumplimiento a los plazos de conservación de los expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental?

Si	X
No	
No sabe	

25. ¿El archivo de trámite realiza transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración de la institución o al Archivo General del Estado?

Al archivo de concentración	X
Al Archivo General del Estado	
No se hacen transferencias primarias	
No sabe	

26. ¿Las transferencias primarias se realizan con base en plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de Disposición Documental?

Si	X
No	
No sabe	

27. ¿Se toman en cuenta los periodos de reserva correspondientes a la información clasificada?

Si	X
No	
No sabe	

28. En la institución, ¿el archivo de trámite es una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos?

Si	X
No	
No sabe	

29. Si la respuesta a la pregunta 28 es afirmativa, indique si el archivo de trámite figura oficialmente en el organigrama de la institución.

Si	X
No	
No sabe	



Resultados

Dirección de área

Jhordine Salazar

SECRETARIA PARTICULAR
SOMBRERETE, ZAC.

30. Si la respuesta a la pregunta 29 es afirmativa, indique cuál es el nivel jerárquico de los archivos de trámite.

Subdirección	
Jefatura de departamento	
Enlace	
Operativo	
Otro (especifique)	

31. ¿Los archivos de trámite de su institución están integrados formalmente al Sistema Institucional de Archivos?

Si	X
No	
Parcialmente	
No sabe	

32. ¿El archivo de trámite de la institución tiene relaciones de coordinación y cooperación con el área coordinadora de archivos?

Si	X
No	
No sabe	

33. Indique cuáles procedimientos archivísticos se realizan en el o los archivos de trámite de la institución.

Integración de expedientes	X
Identificación	X
Clasificación	X
Ordenación	X
Descripción	X
Conservación	X
Valoración con base en el Catálogo de Disposición Documental	X
Transferencia documental primaria	X

V. RECURSOS HUMANOS

Marque con una X la respuesta que corresponda



SECRETARIA PARTICULAR
SOMBRERETE, ZAC.

Shaceline Salazar.

34	Señale la cantidad de personal que desempeña las tareas del archivo de trámite de la unidad administrativa:	
	Personal operativo	
	Personal de confianza	
	Personal contratado por honorarios	
	Personal de servicio social	
	Personal de prácticas profesionales	
	Personal contratado a través de una empresa (outsourcing)	
	Otro (especifique)	

35. ¿El personal que labora en el archivo de trámite desempeña otras labores además de las actividades del archivo?	Si	X
	No	
	No sabe	

36. ¿Qué porcentaje de la jornada laboral invierte el personal del archivo de trámite en las actividades propias del archivo?	10 - 20 %	X
	21 - 50 %	
	51 - 80 %	
	81 - 100 %	

37. Además de los responsables, ¿cuántas personas más trabajan en el archivos de trámite?	Sólo una persona	X
	2 a 4 personas	
	5 a 10 personas	
	11 a 20 personas	
	21 a 30 personas	
	31 a 40 personas	
	41 a 50 personas	
	Más de 50 personas	

38. Indique el nivel de escolaridad de los servidores públicos que laboran en el archivo de trámite (señalar el número de empleados por cada nivel).	Escolaridad	Núm.
	Primaria	
	Secundaria	
	Bachillerato	X
	Carrera técnica	
	Licenciatura	
	Posgrado	



SECRETARÍA PARTICULAR
SOMBRERETE, ZAC.

Jhaceline Sotelo

VI. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

Marque con una X la respuesta que corresponda

39. El archivo de trámite de la unidad administrativa cuenta con un espacio físico destinado específicamente al resguardo y organización de expedientes?

Si
No
No sabe

X

Si respondió la pregunta 39 de forma afirmativa, conteste lo siguiente e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.

40. ¿El archivo de trámite dispone de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo?

Si
No
No sabe

X

41. ¿El archivo de trámite dispone de instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo de los expedientes de archivo?

Si
No
No sabe

X

42. ¿El inmueble del archivo de trámite cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas?

Si
No
No sabe

X

43. El sistema de ventilación es:

Aire acondicionado
Ventanas
No cuenta con ventilación

X

44. ¿Las instalaciones del archivo de trámite reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los expedientes de archivo?

Si
No
No sabe

X

45. ¿En el archivos de trámite existen plagas que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los documentos de archivo?

Si
No
No sabe

X

46. ¿En el archivo de trámite existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo?

Si
No
No sabe

X



47. ¿Las instalaciones del archivo de trámite cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes?

Si	
No	☒
No sabe	

48. ¿Las áreas de trabajo del archivo de trámite están debidamente separadas de las áreas de resguardo de los expedientes?

Si	
No	
No sabe	

49. Si respondió la pregunta 39 en forma negativa, indique dónde se resguardan los expedientes en trámite de la unidad administrativa e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.



VII. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN

Marque con una X la respuesta que corresponda

50. El acceso a los expedientes en el archivo de trámite, por parte del área generadora

Alto	
Medio	
Bajo	



SECRETARÍA PARTICULAR
SOMBRERETE, ZAC.

Jhaceline Salazar

No hay acceso

X

51. ¿Se llevan a cabo historiales de acceso y préstamo de los expedientes del archivo de trámite?

Si

No

No sabe

X

52. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes con información reservada o confidencial resguardados en el archivo de trámite?

Si

No

No sabe

X

53. ¿Se ha emitido alguna norma, lineamiento o procedimiento para regular el acceso a los expedientes del archivo de trámite?

Si

No

No sabe

X

54. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule el acceso a los expedientes con información reservada o confidencial en el archivo de trámite?

Si

No

No sabe

X

55. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes de la ciudadanía en sitio cuando formula una solicitud de información?

Si

No

No sabe

X

ELABORÓ

Jhoceline Izet Salazar Gómez

Jhoceline Izet Salazar Gómez

Responsable de Archivo de Trámite



SECRETARÍA PARTICULAR
SOMBRERETE, ZAC.

AUTORIZÓ

Prof. Raul Castruita Hernandez

JEFE O DIRECTOR de

Buenos Resultados

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el telefono particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el telefono particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

AGUA POTABLE & ALCANTARILLADO

OFICIO NÚM: 629/2023.
EXPEDIENTE: s/n
ASUNTO: envío información

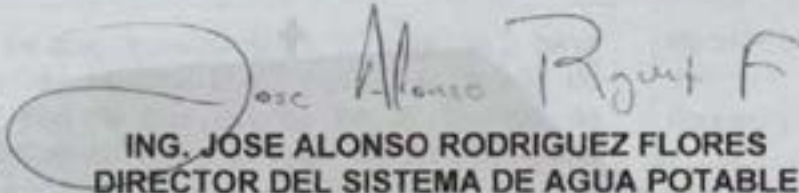
Sombrerete, Zacatecas, a 25 de octubre del 2023

L.H. OSCAR IVAN FERNANDEZ NAVA
COORDINADOR DE ARCHIVOS
DEL MUNICIPIO DE SOMBRERETE
PRESENTE

Me es grato utilizar este medio para hacerle llegar un cordial saludo, en respuesta a su oficio 0194AHMS/2023, envío a usted el diagnostico del archivo de trámite del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado, en forma física, así mismo ha sido enviado en forma digital al correo proporcionado por usted.

Sin más por el momento me despido, deseándole éxito en sus actividades y quedo de cualquier duda o aclaración

ATENTAMENTE.
"EL AGUA ES FUENTE DE VIDA"


ING. JOSE ALONSO RODRIGUEZ FLORES
DIRECTOR DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE



BUENOS RESULTADOS

Herramienta Diagnóstico

CUESTIONARIO PARA OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA ANALIZAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO DEL MUNICIPIO DE SOMBRERETE

Archivo de trámite

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre de la unidad administrativa:	Obras y servicios públicos
Nombre del titular de la unidad administrativa:	C. Rito Abraham García Bertaud

DATOS DEL INFORMANTE SUJETO OBLIGADO (jefe del departamento)

Nombre completo:	JOSE ALONSO RODRIGUEZ FLORES
Cargo:	DIRECTOR
Teléfono institucional:	433 935 0072
Correo electrónico institucional:	agua.potable@sombrerete.gob.mx

I. DATOS DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

1. Proporcione los siguientes datos:

Nombre completo:	GRISELDA SALAZAR AMADOR
Cargo:	AUXILIAR
Teléfono:	N1-ELIMINADO 4
Correo electrónico Institucional:	agua.potable@sombrerete.gob.mx
Área de adscripción:	SIAPAS

2. ¿Cuenta con experiencia en el ámbito de la archivística?

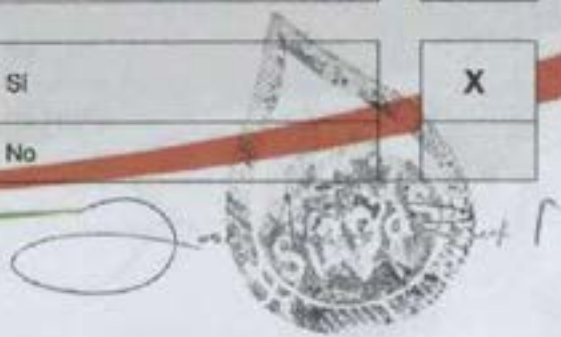
Si	
No	X

3. En caso de que la respuesta a la pregunta 2 haya sido afirmativa, seleccione el tiempo estimado de experiencia con la que cuenta en el manejo de archivos administrativos a lo largo de su trayectoria profesional.

Menos de dos años	
Entre tres y cinco años	
Más de cinco años	

4. ¿Cuenta con nombramiento oficial del titular de la unidad administrativa como responsable del archivo de trámite?

Si	X
No	



II. PRODUCCIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

5. Total de expedientes que hay en el archivo de trámite:

30

7. Promedio de expedientes nuevos que genera la unidad administrativa al mes:

3

Marque con una X la respuesta que corresponda

8. ¿En qué soportes se encuentran los documentos que genera la institución?

Papel

X

Electrónico

X

Sonoro

Visual

Otro (especifique)

9. La integración de los expedientes de archivo en soporte papel se realiza:

Por asunto

X

Por tema

Por diversos asuntos

Por diversos temas

Por el área que genera el documento

No sabe

10. ¿Se han establecido criterios específicos para la producción de documentos electrónicos relacionados con las funciones y responsabilidades de la institución?

Si

No

No sabe

X

11. En caso de que la respuesta a la pregunta 10 sea afirmativa, escriba el nombre completo de la disposición oficial que establece los criterios para el control de la producción documental en soporte electrónico y quien la emitió.

12. En caso de contar con criterios específicos para la producción de documentos electrónicos, especifique si se utiliza en su unidad administrativa.

No

No sabe

X



13. ¿Los expedientes de archivo están organizados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística?

Si	
No	X
Parcialmente	
No sabe	

14. ¿La institución cuenta con un Catálogo de Disposición Documental?

Si	
No	X
No sabe	

15. ¿En el archivo de trámite elaboran inventarios generales de los expedientes de archivo para el control de los mismos?

Si	X
No	
No sabe	

16. Si la respuesta a la pregunta 15 es afirmativa, señale en qué formato se realiza el inventario general de expedientes de archivo.

Formato oficial de inventario	X
Formato en word o excel diseñado por el personal de la institución	X
Reporte generado por un sistema informático	
No sabe	
Otro (especifique)	

17. Si la respuesta a la pregunta 16 indica que es un sistema informático, registre el nombre y especifique si es un sistema propio o por licenciamiento.

--

18. Indique los campos que incluye el formato de inventario que se utiliza en los archivos de la institución.

Título	X
Tipo de inventario	X
Número de página	
Fecha de transferencia	
Número de transferencia	
Ubicación topográfica	
Dependencia o entidad	X
Unidad administrativa	
Área de procedencia	
Valor primario	

Buenos Resultados



21. ¿Los expedientes de archivo cuentan con el marbete (ceja)/lomo de la guarda exterior?

Si	X
No	
Parcialmente	
No sabe	

22. Si la respuesta a la pregunta 21 es afirmativa, señale los elementos que contiene el marbete (ceja)/lomo del expediente de archivo.

Sección	
Serie	
Subserie	
Número del expediente	
Nombre del expediente	X
Marjea código de Barras	

IV. VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

23. ¿Los expedientes de archivo se someten a un proceso de valoración documental que determine los plazos de vigencia en el archivo de trámite?

Si	
No	X
No sabe	

24. ¿En el archivo de trámite se da cumplimiento a los plazos de conservación de los expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental?

Si	
No	X
No sabe	

25. ¿El archivo de trámite realiza transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración de la institución o al Archivo General del Estado?

Al archivo de concentración	
Al Archivo General del Estado	
No se hacen transferencias primarias	X
No sabe	

26. ¿Las transferencias primarias se realizan con base en plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de Disposición Documental?

Si	
No	X
No sabe	

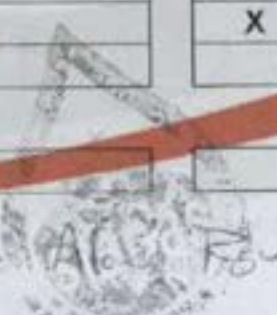
27. ¿Se toman en cuenta los periodos de reserva correspondientes a la información clasificada?

Si	
No	X
No sabe	

Buenos Resultados

Si	
----	--

Josefina Acuña



28. En la institución, ¿el archivo de trámite es una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos?

No	☒
No sabe	

29. Si la respuesta a la pregunta 28 es afirmativa, indique si el archivo de trámite figura oficialmente en el organigrama de la institución.

Si	
No	☒
No sabe	

30. Si la respuesta a la pregunta 29 es afirmativa, indique cuál es el nivel jerárquico de los archivos de trámite.

Dirección de área	
Subdirección	
Jefatura de departamento	
Enlace	☒
Operativo	
Otro (especifique)	

31. ¿Los archivos de trámite de su institución están integrados formalmente al Sistema Institucional de Archivos?

Si	☒
No	
Parcialmente	
No sabe	

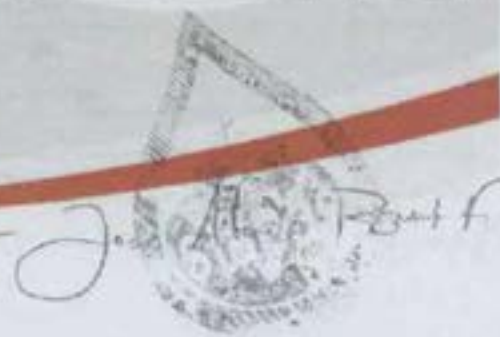
32. ¿El archivo de trámite de la institución tiene relaciones de coordinación y cooperación con el área coordinadora de archivos?

Si	☒
No	
No sabe	

33. Indique cuáles procedimientos archivísticos se realizan en el o los archivos de trámite de la institución.

Integración de expedientes	
Identificación	
Clasificación	
Ordenación	
Descripción	
Conservación	
Valoración con base en el Catálogo de Disposición Documental	
Transferencia documental primaria	

Buenos Resultados



V. RECURSOS HUMANOS

Marque con una X la respuesta que corresponda

34	Señale la cantidad de personal que desempeña las tareas del archivo de trámite de la unidad administrativa:	
	Personal operativo	
	Personal de confianza	1
	Personal contratado por honorarios	
	Personal de servicio social	
	Personal de prácticas profesionales	
	Personal contratado a través de una empresa (outsourcing)	
	Otro (especifique)	

35. ¿El personal que labora en el archivo de trámite desempeña otras labores además de las actividades del archivo?	Si	X
	No	
	No sabe	

36. ¿Qué porcentaje de la jornada laboral invierte el personal del archivo de trámite en las actividades propias del archivo?	10 - 20 %	X
	21 - 50 %	
	51 - 80 %	
	81 - 100 %	

37. Además de los responsables, ¿cuántas personas más trabajan en el archivos de trámite?	Sólo una persona	X
	2 a 4 personas	
	5 a 10 personas	
	11 a 20 personas	
	21 a 30 personas	
	31 a 40 personas	
	41 a 50 personas	
	Más de 50 personas	

38. Indique el nivel de escolaridad de los servidores públicos que laboran en el archivo de trámite (señalar el número de empleados por cada nivel).	Escolaridad	Núm.
	Primaria	
	Secundaria	
	Bachillerato	
	Carrera técnica	
	Licenciatura	X
Posgrado		

Buenos Resultados

Josefina Buitrago



VI. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

Marque con una X la respuesta que corresponda

39. El archivo de trámite de la unidad administrativa cuenta con un espacio físico destinado específicamente al resguardo y organización de expedientes?

Si	
No	X
No sabe	

Si respondió la pregunta 39 de forma afirmativa, conteste lo siguiente e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.

40. ¿El archivo de trámite dispone de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo?

Si	
No	X
No sabe	

41. ¿El archivo de trámite dispone de instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo de los expedientes de archivo?

Si	
No	X
No sabe	

42. ¿El inmueble del archivo de trámite cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas?

Si	
No	X
No sabe	

43. El sistema de ventilación es:

Aire acondicionado	
Ventanas	
No cuenta con ventilación	X

44. ¿Las instalaciones del archivo de trámite reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los expedientes de archivo?

Si	
No	X
No sabe	

45. ¿En el archivos de trámite existen plagas que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los documentos de archivo?

Si	
No	X
No sabe	

46. ¿En el archivo de trámite existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo?

Si	
No	X
No sabe	

Buenos Resultados



47. ¿Las instalaciones del archivo de trámite cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes?

Si

No

No sabe

X

48. ¿Las áreas de trabajo del archivo de trámite están debidamente separadas de las áreas de resguardo de los expedientes?

Si

No

No sabe

X

49. Si respondió la pregunta 39 en forma negativa, indique dónde se resguardan los expedientes en trámite de la unidad administrativa e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.

En cajas de archivo a un costado del puesto de trabajo o en anaqueles



Buenos Resultados

VII. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN

Jose Maria Ruiz

Marque con una X la respuesta que corresponda

50. El acceso a los expedientes en el archivo de trámite, por parte del área generadora, es:

Alto	
Medio	
Bajo	X
No hay acceso	

51. ¿Se llevan a cabo historiales de acceso y préstamo de los expedientes del archivo de trámite?

Si	
No	X
No sabe	

52. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes con información reservada o confidencial resguardados en el archivo de trámite?

Si	
No	X
No sabe	

53. ¿Se ha emitido alguna norma, lineamiento o procedimiento para regular el acceso a los expedientes del archivo de trámite?

Si	
No	X
No sabe	

54. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule el acceso a los expedientes con información reservada o confidencial en el archivo de trámite?

Si	
No	X
No sabe	

55. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes de la ciudadanía en sitio cuando formula una solicitud de información?

Si	
No	X
No sabe	

ELABORÓ

Griselda Salazar A.

LA GRISELDA SALAZAR AMADOR

Responsable de Archivo de Trámite

AUTORIZÓ

ING. JOSE ALONSO RODRIGUEZ FLORES

DIRECTOR de SIAPAS

Buenos Resultados



FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el telefono particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el telefono particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

SINDICATURA

No. De Oficio: 349/SIND/2023

Expediente: 004-AH-2023

Asunto: Respuesta

Sombrerete, Zacatecas, 24 de octubre del 2023

L.H. Oscar Fernández Nava
Coordinador de Archivos del
Municipio de Sombrerete
PRESENTE:

Por medio de la presente, de la manera más atenta me permito enviarle un cordial saludo y deseando éxito en todo lo que emprenda, así mismo de la manera más atenta y respetuosa me dirijo a usted para dar contestación a su oficio 0235AHMS/2023, Expediente ACA01SIND003/2023 con fecha del 19 de octubre del 2023.

Entregando diagnostico digital vía correo electrónico e impreso; sin más por el momento me despido de usted.

ATENTAMENTE



Lic. Marsela Villegas Ibañez
Síndico Municipal



Herramienta Diagnóstico

CUESTIONARIO PARA OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA ANALIZAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO DEL MUNICIPIO DE SOMBRERETE

Archivo de trámite

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre de la unidad administrativa:	Sindicatura
Nombre del titular de la unidad administrativa:	Lic. Marsela Villegas Ibañes
DATOS DEL INFORMANTE SUJETO OBLIGADO (jefe del departamento)	
Nombre completo:	Lic. Marsela Villegas Ibañes
Cargo:	Sindico Municipal
Teléfono institucional:	4331033767
Correo electrónico institucional:	sindicatura@sombrerete.gob.mx

I. DATOS DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

1. Proporcione los siguientes datos:

Nombre completo:	L.D.G. Alejandra Hernández Ramírez
Cargo:	Secretaria
Teléfono:	N1-ELIMINADO 5
Correo electrónico Institucional:	sindicatura@sombrerete.gob.mx
Área de adscripción:	Sindicatura

2. ¿Cuenta con experiencia en el ámbito de la archivística?

Si	
No	X

3. En caso de que la respuesta a la pregunta 2 haya sido afirmativa, seleccione el tiempo estimado de experiencia con la que cuenta en el manejo de archivos administrativos a lo largo de su trayectoria profesional.

Menos de dos años	
Entre tres y cinco años	
Más de cinco años	

Buenos Resultados

10/11/2024

20

4. ~~¿Cuenta con nombramiento oficial del titular de la unidad administrativa como responsable del archivo de trámite?~~

Si	☒
No	☐

II. PRODUCCIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

5. Total de expedientes que hay en el archivo de trámite:

263

7. Promedio de expedientes nuevos que genera la unidad administrativa al mes:

2

Marque con una X la respuesta que corresponda

8. ¿En qué soportes se encuentran los documentos que genera la institución?

Papel	☒
Electrónico	☒
Sonoro	☐
Visual	☐
Otro (especifique)	☐

9. La integración de los expedientes de archivo en soporte papel se realiza:

Por asunto	☒
Por tema	☒
Por diversos asuntos	☐
Por diversos temas	☐
Por el área que genera el documento	☐
No sabe	☐

10. ¿Se han establecido criterios específicos para la producción de documentos electrónicos relacionados con las funciones y responsabilidades de la institución?

Si	☐
No	☒
No sabe	☐

11. En caso de que la respuesta a la pregunta 10 sea afirmativa, escriba el nombre completo de la disposición oficial que establece los criterios para el control de la producción documental en soporte electrónico y quien la emitió.

--

	Si ☐	No ☒	No sabe ☐
--	-----------------------------	--	----------------------------------



SECRETARÍA DE GOBIERNO
GOBIERNO FEDERAL

[Handwritten signature]

12. En caso de contar con criterios específicos para la producción de documentos electrónicos, especifique si se utiliza en su unidad administrativa.

No	X
No sabe	

13. ¿Los expedientes de archivo están organizados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística?

Si	
No	
Parcialmente	X
No sabe	

14. ¿La institución cuenta con un Catálogo de Disposición Documental?

Si	
No	X
No sabe	

15. ¿En el archivo de trámite elaboran inventarios generales de los expedientes de archivo para el control de los mismos?

Si	X
No	
No sabe	

16. Si la respuesta a la pregunta 15 es afirmativa, señale en qué formato se realiza el inventario general de expedientes de archivo.

Formato oficial de inventario	X
Formato en word o excel diseñado por el personal de la institución	X
Reporte generado por un sistema informático	
No sabe	
Otro (especifique)	

17. Si la respuesta a la pregunta 16 indica que es un sistema informático, registre el nombre y especifique si es un sistema propio o por licenciamiento.

18. Indique los campos que incluye el formato de inventario que se utiliza en los archivos de la institución.

Título	X
Tipo de inventario	
Número de página	
Fecha de transferencia	
Número de transferencia	
Ubicación topográfica	
Dependencia o entidad	X

Buenos Resultados

Handwritten signature and number 20



	Unidad administrativa	
	Área de procedencia	
	Valor primario	
	Sección	
	Serie	
	Número de caja	
	Número consecutivo	
	Número de expediente	
	Descripción del expediente o asunto	
	Periodo de trámite	
	Vigencia documental	
	Observaciones	
	Otro (especifique)	

Unidad administrativa	
Área de procedencia	
Valor primario	
Sección	
Serie	
Número de caja	
Número consecutivo	
Número de expediente	
Descripción del expediente o asunto	
Periodo de trámite	
Vigencia documental	
Observaciones	
Otro (especifique)	

III. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

19. ¿Los expedientes de archivo cuentan con la carátula o guarda exterior?

Si	X
No	
Parcialmente	
No sabe	

20. Si la respuesta a la pregunta 19 es afirmativa, señale los elementos que contiene la carátula del expediente de archivo.

Unidad administrativa	
Fondo documental	
Sección	
Subsección	
Serie	
Subserie	
Número del expediente	
Fecha de apertura	
Fecha de cierre	
Asunto del expediente	X
Valor documental	
Vigencia documental	X
Cantidad de fojas útiles	
Ubicación topográfica	
Leyenda de clasificación	
Maneja código de barras	

Buenos Resultados

Handwritten signature and date 11-2024

21. ¿Los expedientes de archivo cuentan con el marbete (ceja)/lomo de la guarda exterior?

Si	
No	
Parcialmente	X
No sabe	

22. Si la respuesta a la pregunta 21 es afirmativa, señale los elementos que contiene el marbete (ceja)/lomo del expediente de archivo.

Sección	
Serie	
Subserie	
Número del expediente	
Nombre del expediente	X
Maneja código de Barras	

IV. VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

23. ¿Los expedientes de archivo se someten a un proceso de valoración documental que determine los plazos de vigencia en el archivo de trámite?

Si	
No	X
No sabe	

24. ¿En el archivo de trámite se da cumplimiento a los plazos de conservación de los expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental?

Si	
No	X
No sabe	

25. ¿El archivo de trámite realiza transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración de la institución o al Archivo General del Estado?

Al archivo de concentración	X
Al Archivo General del Estado	
No se hacen transferencias primarias	
No sabe	

26. ¿Las transferencias primarias se realizan con base en plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de Disposición Documental?

Si	
No	X
No sabe	

27. ¿Se toman en cuenta los periodos de reserva correspondientes a la información clasificada?

Si	
No	X
No sabe	

Buenos Resultados




28. En la institución, ¿el archivo de trámite es una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos?

Si	
No	X
No sabe	

29. Si la respuesta a la pregunta 28 es afirmativa, indique si el archivo de trámite figura oficialmente en el organigrama de la institución.

Si	
No	X
No sabe	

30. Si la respuesta a la pregunta 29 es afirmativa, indique cuál es el nivel jerárquico de los archivos de trámite.

Dirección de área	
Subdirección	
Jefatura de departamento	
Enlace	
Operativo	
Otro (especifique)	

31. ¿Los archivos de trámite de su institución están integrados formalmente al Sistema Institucional de Archivos?

Si	X
No	
Parcialmente	
No sabe	

32. ¿El archivo de trámite de la institución tiene relaciones de coordinación y cooperación con el área coordinadora de archivos?

Si	X
No	
No sabe	

33. Indique cuáles procedimientos archivísticos se realizan en el o los archivos de trámite de la institución.

Integración de expedientes	X
Identificación	X
Clasificación	X
Ordenación	
Descripción	
Conservación	X
Valoración con base en el Catálogo de Disposición Documental	
Transferencia documental primaria	

V. RECURSOS HUMANOS

Marque con una X la respuesta que corresponda



Handwritten signature and date

ENCUESTA 2021 - 2022	
34. Señale la cantidad de personal que desempeña las tareas del archivo de trámite de la unidad administrativa:	
Personal operativo	1
Personal de confianza	
Personal contratado por honorarios	
Personal de servicio social	
Personal de prácticas profesionales	
Personal contratado a través de una empresa (outsourcing)	
Otro (especifique)	

35. ¿El personal que labora en el archivo de trámite desempeña otras labores además de las actividades del archivo?	Si	X
	No	
	No sabe	

36. ¿Qué porcentaje de la jornada laboral invierte el personal del archivo de trámite en las actividades propias del archivo?	10 - 20 %	X
	21 - 50 %	
	51 - 80 %	
	81 - 100 %	

37. Además de los responsables, ¿cuántas personas más trabajan en el archivos de trámite?	Sólo una persona	X
	2 a 4 personas	
	5 a 10 personas	
	11 a 20 personas	
	21 a 30 personas	
	31 a 40 personas	
	41 a 50 personas	
	Más de 50 personas	

Escolaridad	Núm.
Primaria	
Secundaria	
Bachillerato	
Carrera técnica	
Licenciatura	1
Posgrado	

VI. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

Marque con una X la respuesta que corresponda

Handwritten signature and number 20

39. El archivo de trámite de la unidad administrativa cuenta con un espacio físico destinado específicamente al resguardo y organización de expedientes?

Si	
No	X
No sabe	

Si respondió la pregunta 39 de forma afirmativa, conteste lo siguiente e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.

40. ¿El archivo de trámite dispone de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo?

Si	
No	X
No sabe	

41. ¿El archivo de trámite dispone de instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo de los expedientes de archivo?

Si	
No	X
No sabe	

42. ¿El inmueble del archivo de trámite cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas?

Si	
No	X
No sabe	

43. El sistema de ventilación es:

Aire acondicionado	
Ventanas	X
No cuenta con ventilación	

44. ¿Las instalaciones del archivo de trámite reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los expedientes de archivo?

Si	
No	X
No sabe	

45. ¿En el archivos de trámite existen plagas que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los documentos de archivo?

Si	
No	X
No sabe	

46. ¿En el archivo de trámite existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo?

Si	X
No	
No sabe	

47. ¿Las instalaciones del archivo de trámite cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes?

Si	
No	X
No sabe	



Handwritten signature and date

48. ¿Las áreas de trabajo del archivo de trámite están debidamente separadas de las áreas de resguardo de los expedientes?

Si

No

No sabe

X

49. Si respondió la pregunta 39 en forma negativa, indique dónde se resguardan los expedientes en trámite de la unidad administrativa e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.



GOBIERNO FEDERAL
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

11-2014

[Handwritten signature]

VII. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN

Marque con una X la respuesta que corresponda

50. El acceso a los expedientes en el archivo de trámite, por parte del área generadora, es:

Alto	
Medio	
Bajo	X
No hay acceso	

51. ¿Se llevan a cabo historiales de acceso y préstamo de los expedientes del archivo de trámite?

Si	
No	X
No sabe	

52. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes con información reservada o confidencial resguardados en el archivo de trámite?

Si	
No	X
No sabe	

53. ¿Se ha emitido alguna norma, lineamiento o procedimiento para regular el acceso a los expedientes del archivo de trámite?

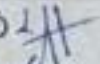
Si	
No	X
No sabe	

54. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule el acceso a los expedientes con información reservada o confidencial en el archivo de trámite?

Si	X
No	
No sabe	

55. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes de la ciudadanía en sitio cuando formula una solicitud de información?

Si	X
No	
No sabe	

ELABORÓ 

L.D.G. Alejandra Hernández Ruiz
(NOMBRE)

Responsable de Archivo de Trámite

AUTORIZO

L. c. Marcela Villalobos L.
(NOMBRE)

JEFE O DIRECTOR de

muchos Resultados

BOBINT-CPY, S.A. DE CV



FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el teléfono celular particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

OFICIO NÚM: 001

EXPEDIENTE: SISTEMAS

L.H. OSCAR IVAN FERNANDEZ NAVA
COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE SOMBRERETE
PRESENTE.

Por medio del presente y de acuerdo al oficio 0237AHMS/2023 enviado por su departamento, donde se solicita el llenado del formato DIAGNOSTICO DE ARCHIVO DE TRAMITE le hago entrega de dicho formulario.

Sin otro particular quedamos a sus órdenes, para cualquier aclaración o comentario al respecto.

ATENTAMENTE
SOMBRERETE, ZAC., 24 DE OCTUBRE 2023
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS



ING. GABRIEL EMMANUEL JUAREZ AYALA

c.c.p. archivo

Herramienta Diagnóstico

CUESTIONARIO PARA OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA ANALIZAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO DEL MUNICIPIO DE SOMBRERETE

Archivo de trámite

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre de la unidad administrativa:	Departamento Sistemas
Nombre del titular de la unidad administrativa:	Emmanuel Juarez Ayala

DATOS DEL INFORMANTE SUJETO OBLIGADO (jefe del departamento)

Nombre completo:	Emmanuel Juarez Ayala
Cargo:	Encargado
Teléfono institucional:	
Correo electrónico institucional:	sistemas@sombrerete.gob.mx

I. DATOS DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

1. Proporcione los siguientes datos:

Nombre completo:	Ivan Montelongo Mena
Cargo:	Auxiliar
Teléfono:	N1-ELIMINADO 4
Correo electrónico Institucional:	sistemas@sombrerete.gob.mx
Área de adscripción:	Departamento Sistemas

2. ¿Cuenta con experiencia en el ámbito de la archivística?

Si	
No	☒

3. En caso de que la respuesta a la pregunta 2 haya sido afirmativa, seleccione el tiempo estimado de experiencia con la que cuenta en el manejo de archivos administrativos a lo largo de su trayectoria profesional.

Menos de dos años	
Entre tres y cinco años	
Más de cinco años	

Buenos Resultados



AVUNTAMIENTO 2021 - 2024

4. ¿Cuenta con nombramiento oficial del titular de la unidad administrativa como responsable del archivo de trámite?

Si	☒
No	☐

II. PRODUCCIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

5. Total de expedientes que hay en el archivo de trámite:

2

7. Promedio de expedientes nuevos que genera la unidad administrativa al mes:

0

Marque con una X la respuesta que corresponda

8. ¿En qué soportes se encuentran los documentos que genera la institución?

Papel	☒
Electrónico	☐
Sonoro	☐
Visual	☐
Otro (especifique)	☐

9. La integración de los expedientes de archivo en soporte papel se realiza:

Por asunto	☒
Por tema	☐
Por diversos asuntos	☐
Por diversos temas	☐
Por el área que genera el documento	☐
No sabe	☐

10. ¿Se han establecido criterios específicos para la producción de documentos electrónicos relacionados con las funciones y responsabilidades de la institución?

Si	☐
No	☒
No sabe	☐

11. En caso de que la respuesta a la pregunta 10 sea afirmativa, escriba el nombre completo de la disposición oficial que establece los criterios para el control de la producción documental en soporte electrónico y quien la emitió.

--	--

	Si	☐
--	----	--------------------------



12. En caso de contar con criterios específicos para la producción de documentos electrónicos, especifique si se utiliza en su unidad administrativa.

No	X
No sabe	

13. ¿Los expedientes de archivo están organizados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística?

Si	
No	X
Parcialmente	
No sabe	

14. ¿La institución cuenta con un Catálogo de Disposición Documental?

Si	
No	X
No sabe	

15. ¿En el archivo de trámite elaboran inventarios generales de los expedientes de archivo para el control de los mismos?

Si	X
No	
No sabe	

16. Si la respuesta a la pregunta 15 es afirmativa, señale en qué formato se realiza el inventario general de expedientes de archivo.

Formato oficial de inventario	X
Formato en word o excel diseñado por el personal de la institución	
Reporte generado por un sistema informático	
No sabe	
Otro (especifique)	

17. Si la respuesta a la pregunta 16 indica que es un sistema informático, registre el nombre y especifique si es un sistema propio o por licenciamiento.

--

18. Indique los campos que incluye el formato de inventario que se utiliza en los archivos de la institución.

Título	
Tipo de inventario	
Número de página	
Fecha de transferencia	
Número de transferencia	
Ubicación topográfica	
Dependencia o entidad	

Buenos Resultados



	Unidad administrativa	
	Área de procedencia	
	Valor primario	
	Sección	
	Serie	
	Número de caja	
	Número consecutivo	
	Número de expediente	
	Descripción del expediente o asunto	X
	Periodo de trámite	X
	Vigencia documental	
	Observaciones	
Otro (especifique)		

III. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

19. ¿Los expedientes de archivo cuentan con la carátula o guarda exterior?	Si	X
	No	
	Parcialmente	
	No sabe	

20. Si la respuesta a la pregunta 19 es afirmativa, señale los elementos que contiene la carátula del expediente de archivo.	Unidad administrativa	
	Fondo documental	
	Sección	
	Subsección	
	Serie	
	Subserie	
	Número del expediente	
	Fecha de apertura	
	Fecha de cierre	
	Asunto del expediente	X
	Valor documental	
	Vigencia documental	
	Cantidad de fojas útiles	
	Ubicación topográfica	
Leyenda de clasificación		
Maneja código de barras		

21. ¿Los expedientes de archivo cuentan con el marbete (ceja)/lomo de la guarda exterior?

Si	☒
No	☐
Parcialmente	☐
No sabe	☐

22. Si la respuesta a la pregunta 21 es afirmativa, señale los elementos que contiene el marbete (ceja)/lomo del expediente de archivo.

Sección	☒
Serie	☐
Subserie	☐
Número del expediente	☒
Nombre del expediente	☐
Maneja código de Barras	☐

IV. VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

23. ¿Los expedientes de archivo se someten a un proceso de valoración documental que determine los plazos de vigencia en el archivo de trámite?

Si	☐
No	☒
No sabe	☐

24. ¿En el archivo de trámite se da cumplimiento a los plazos de conservación de los expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental?

Si	☐
No	☒
No sabe	☐

25. ¿El archivo de trámite realiza transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración de la institución o al Archivo General del Estado?

Al archivo de concentración	☐
Al Archivo General del Estado	☐
No se hacen transferencias primarias	☐
No sabe	☒

26. ¿Las transferencias primarias se realizan con base en plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de Disposición Documental?

Si	☐
No	☒
No sabe	☐

27. ¿Se toman en cuenta los periodos de reserva correspondientes a la información clasificada?

Si	☐
No	☒
No sabe	☐

Buenos Resultados



28. En la institución, ¿el archivo de trámite es una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos?

Si	
No	X
No sabe	

29. Si la respuesta a la pregunta 28 es afirmativa, indique si el archivo de trámite figura oficialmente en el organigrama de la institución.

Si	
No	X
No sabe	

30. Si la respuesta a la pregunta 29 es afirmativa, indique cuál es el nivel jerárquico de los archivos de trámite.

Dirección de área	
Subdirección	
Jefatura de departamento	
Enlace	
Operativo	
Otro (especifique)	

31. ¿Los archivos de trámite de su institución están integrados formalmente al Sistema Institucional de Archivos?

Si	X
No	
Parcialmente	
No sabe	

32. ¿El archivo de trámite de la institución tiene relaciones de coordinación y cooperación con el área coordinadora de archivos?

Si	X
No	
No sabe	

33. Indique cuáles procedimientos archivísticos se realizan en el o los archivos de trámite de la institución.

Integración de expedientes	X
Identificación	
Clasificación	X
Ordenación	
Descripción	
Conservación	
Valoración con base en el Catálogo de Disposición Documental	
Transferencia documental primaria	

V. RECURSOS HUMANOS

Marque con una X la respuesta que corresponda



34. Señale la cantidad de personal que desempeña las tareas del archivo de trámite de la unidad administrativa:	
Personal operativo	
Personal de confianza	1
Personal contratado por honorarios	
Personal de servicio social	
Personal de prácticas profesionales	
Personal contratado a través de una empresa (outsourcing)	
Otro (especifique)	

35. ¿El personal que labora en el archivo de trámite desempeña otras labores además de las actividades del archivo?

Si	X
No	
No sabe	

36. ¿Qué porcentaje de la jornada laboral invierte el personal del archivo de trámite en las actividades propias del archivo?

10 - 20 %	X
21 - 50 %	
51 - 80 %	
81 - 100 %	

37. Además de los responsables, ¿cuántas personas más trabajan en el archivos de trámite?

Sólo una persona	X
2 a 4 personas	
5 a 10 personas	
11 a 20 personas	
21 a 30 personas	
31 a 40 personas	
41 a 50 personas	
Más de 50 personas	

38. Indique el nivel de escolaridad de los servidores públicos que laboran en el archivo de trámite (señalar el número de empleados por cada nivel).

Escolaridad	Núm.
Primaria	
Secundaria	
Bachillerato	
Carrera técnica	
Licenciatura	X
Posgrado	

VI. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

Marque con una X la respuesta que corresponda

39. El archivo de trámite de la unidad administrativa cuenta con un espacio físico destinado específicamente al resguardo y organización de expedientes?

Si	X
No	
No sabe	

Si respondió la pregunta 39 de forma afirmativa, conteste lo siguiente e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.

40. ¿El archivo de trámite dispone de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo?

Si	X
No	
No sabe	

41. ¿El archivo de trámite dispone de instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo de los expedientes de archivo?

Si	X
No	
No sabe	

42. ¿El inmueble del archivo de trámite cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas?

Si	X
No	
No sabe	

43. El sistema de ventilación es:

Aire acondicionado	
Ventanas	X
No cuenta con ventilación	

44. ¿Las instalaciones del archivo de trámite reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los expedientes de archivo?

Si	
No	
No sabe	X

45. ¿En el archivos de trámite existen plagas que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los documentos de archivo?

Si	
No	X
No sabe	

46. ¿En el archivo de trámite existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo?

Si	
No	X
No sabe	

47. ¿Las instalaciones del archivo de trámite cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos u expedientes?

Si	
No	X
No sabe	



48. ¿Las áreas de trabajo del archivo de trámite están debidamente separadas de las áreas de resguardo de los expedientes?

Si

☒

No

No sabe

49. Si respondió la pregunta 39 en forma negativa, indique dónde se resguardan los expedientes en trámite de la unidad administrativa e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.

VII. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN

Marque con una X la respuesta que corresponda

50. El acceso a los expedientes en el archivo de trámite, por parte del área generadora, es:

Alto

Medio

Bajo

No hay acceso

☒

51. ¿Se llevan a cabo historiales de acceso y préstamo de los expedientes del archivo de trámite?

Si

No

No sabe

☒

52. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes con información reservada o confidencial resguardados en el archivo de trámite?

Si

No

No sabe

☒

53. ¿Se ha emitido alguna norma, lineamiento o procedimiento para regular el acceso a los expedientes del archivo de trámite?

Si

No

No sabe

☒

54. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule el acceso a los expedientes con información reservada o confidencial en el archivo de trámite?

Si

No

No sabe

☒

Buenos Resultados

[Firma]



SOMBRERETE
PUEBLO MÁGICO

55. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes de la ciudadanía en sitio cuando formula una solicitud de información?

Si	☐
No	☒
No sabe	☐

ELABORÓ

Ivan Montelongo Mena
Responsable de Archivo de Trámite

AUTORIZÓ

Gabriel Emmanuel Juarez Ayala
JEFE O DIRECTOR de

Buenos Resultados

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el telefono particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

SECRETARÍA DEL DEPORTE

OFICIO NÚM: 371

EXPEDIENTE: CORRESPONDENCIA

ASUNTO: EL QUE SE INDICA

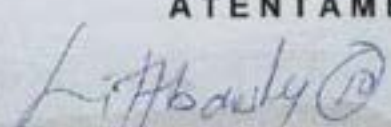
Sombrerete, Zacatecas, a 26 de Octubre del 2023

L.H. ÓSCAR IVAN FERNÁNDEZ NAVA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO
PRESENTE

Por este conducto me dirijo a usted para saludarlo y desearle éxito en sus actividades diarias, y de esta forma dar contestación al **oficio 0233ahm/2023 Expediente ACA01SMD003/2023** en donde se solicita dar respuesta al cuestionario de herramientas de diagnóstico que guardan los archivos de esta oficina. Anexado de forma impresa y digital la información requerida en tiempo y forma.

Me despido de usted, enviándole un cordial saludo esperando una respuesta favorable a nuestra petición quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE



SOMBRERETE
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
SECRETARÍA DE DEPORTE

PROF. ALBERTO J. CASTRUITA HERNÁNDEZ
SECRETARIO DE DEPORTE

c.c.p.: Comisión de deporte
c.c.p.: archivo
c.c.p.: Unidad de transparencia

BUENOS RESULTADOS

Herramienta Diagnóstico

CUESTIONARIO PARA OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA ANALIZAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO DEL MUNICIPIO DE SOMBRERETE

Archivo de trámite

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre de la unidad administrativa:	SECRETARIA DEL DEPORTE SOMBRERETE
Nombre del titular de la unidad administrativa:	ALBERTO JORGE CASTRUITA HERNÁNDEZ

DATOS DEL INFORMANTE SUJETO OBLIGADO (jefe del departamento)

Nombre completo:	PROFR. ALBERTO JORGE CASTRUITA HERNÁNDEZ
Cargo:	SECRETARIO DEL DEPORTE MUNICIPAL
Teléfono institucional:	N/A
Correo electrónico institucional:	deporte@sombrerete.gob.mx

I. DATOS DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

1. Proporcione los siguientes datos:

Nombre completo:	LIC. ANA JULIA AVILA CASTRO
Cargo:	SECRETARIA
Teléfono:	N1-ELIMINADO 4
Correo electrónico Institucional:	deporte@sombrerete.gob.mx
Área de adscripción:	SECRETARIA DEL DEPORTE
2. ¿Cuenta con experiencia en el ámbito de la archivística?	Si ☒ No ☐

Buenos Resultados

Littonky

[Firma]

~~Monopolization~~

Entre tres y cinco años

Más de cinco años

X

5

No

X

**TODOS LOS EXPEDIENTES
DEL 2021 AL DÍA DE HOY.**

5 ANUALES /12= 0.41 POR
MES

Paper

Electrónico

Sonoro

Visual

Otro (especifique) _____

X

Por asunto

Por tema

Por diversos asuntos

Por diversos temas

Por el área que genera el documento

No save

X

*

5

☐ No

No sabe

✱

Buenos Resultados

11. En caso de que la respuesta a la pregunta 10 sea afirmativa, escriba el nombre completo de la disposición oficial que establece los criterios para el control de la producción documental en soporte electrónico y quien la emitió.

--

12. En caso de contar con criterios específicos para la producción de documentos electrónicos, especifique si se utiliza en su unidad administrativa.	Si	
	No	
	No sabe	X

13. ¿Los expedientes de archivo están organizados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística?	Si	
	No	X
	Parcialmente	
	No sabe	

14. ¿La institución cuenta con un Catálogo de Disposición Documental?	Si	
	No	X
	No sabe	

15. ¿En el archivo de trámite elaboran inventarios generales de los expedientes de archivo para el control de los mismos?	Si	X
	No	
	No sabe	

16. Si la respuesta a la pregunta 15 es afirmativa, señale en qué formato se realiza el inventario general de expedientes de archivo.	Formato oficial de inventario	
	Formato en word o excel diseñado por el personal de la institución	X
	Reporte generado por un sistema informático	
	No sabe	
	Otro (especifique)	

17. Si la respuesta a la pregunta 16 indica que es un sistema informático, registre el nombre y especifique si es un sistema propio o por licenciamiento.

--

Primer Encuentro

L. P. H. 10

18. Indique los campos que incluye el formato de inventario que se utiliza en los archivos de la institución.

Título	X
Tipo de inventario	X
Número de página	X
Fecha de transferencia	X
Número de transferencia	
Ubicación topográfica	
Dependencia o entidad	
Unidad administrativa	X
Área de procedencia	X
Valor primario	
Sección	
Serie	
Número de caja	X
Número consecutivo	X
Número de expediente	X
Descripción del expediente o asunto	
Periodo de trámite	
Vigencia documental	
Observaciones	
Otro (especifique)	

III. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

19. ¿Los expedientes de archivo cuentan con la carátula o guarda exterior?

Si	X
No	
Parcialmente	
No sabe	

20. Si la respuesta a la pregunta 19 es afirmativa, señale los elementos que contiene la carátula del expediente de archivo.

Unidad administrativa	X
Fondo documental	
Sección	
Subsección	
Serie	
Subserie	
Número del expediente	X
Fecha de apertura	

Buenos Resultados

Lifbanda ©



	Fecha de cierre	
	Asunto del expediente	X
	Valor documental	
	Vigencia documental	
	Cantidad de fojas útiles	X
	Ubicación topográfica	X
	Leyenda de clasificación	
	Maneja código de barras	

21. ¿Los expedientes de archivo cuentan con el marbete (ceja)/lomo de la guarda exterior?	Si	X
	No	
	Parcialmente	
	No sabe	

22. Si la respuesta a la pregunta 21 es afirmativa, señale los elementos que contiene el marbete (ceja)/lomo del expediente de archivo.	Sección	
	Serie	
	Subserie	
	Número del expediente	X
	Nombre del expediente	X
	Maneja código de Barras	

IV. VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

23. ¿Los expedientes de archivo se someten a un proceso de valoración documental que determine los plazos de vigencia en el archivo de trámite?	Si	
	No	
	No sabe	

24. ¿En el archivo de trámite se da cumplimiento a los plazos de conservación de los expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental?	Si	
	No	X
	No sabe	

25. ¿El archivo de trámite realiza transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración de la institución o al Archivo General del Estado?	Al archivo de concentración	
	Al Archivo General del Estado	
	No se hacen transferencias primarias	X
	No sabe	

Buenos Resultados

L. Arce y (10)

SOMBRERETE
M. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
SECRETARÍA DE DEPORTE
BUENOS RESULTADOS

26. ¿Las transferencias primarias se realizan con base en plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de Disposición Documental?	☐ Si ☒ No ☐ No sabe	☐ ☒ ☐
27. ¿Se toman en cuenta los periodos de reserva correspondientes a la información clasificada?	☐ Si ☒ No ☐ No sabe	☐ ☒ ☐
28. En la institución, ¿el archivo de trámite es una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos?	☐ Si ☒ No ☐ No sabe	☐ ☒ ☐
29. Si la respuesta a la pregunta 28 es afirmativa, indique si el archivo de trámite figura oficialmente en el organigrama de la institución.	☐ Si ☒ No ☐ No sabe	☐ ☒ ☐
30. Si la respuesta a la pregunta 29 es afirmativa, indique cuál es el nivel jerárquico de los archivos de trámite.	☐ Dirección de área ☐ Subdirección ☐ Jefatura de departamento ☒ Enlace ☐ Operativo ☐ Otro (especifique)	☐ ☐ ☐ ☒ ☐ ☐
31. ¿Los archivos de trámite de su institución están integrados formalmente al Sistema Institucional de Archivos?	☐ Si ☒ No ☐ Parcialmente ☐ No sabe	☒ ☐ ☐ ☐
32. ¿El archivo de trámite de la institución tiene relaciones de coordinación y cooperación con el área coordinadora de archivos?	☐ Si ☒ No ☐ No sabe	☒ ☐ ☐
33. Indique cuáles procedimientos archivísticos se realizan en el o los archivos de trámite de la institución.	☒ Integración de expedientes ☒ Identificación ☒ Clasificación ☒ Ordenación ☒ Descripción ☒ Conservación	☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒

Buenos Resultados

Littonly 10

SOMBRERETE
EL AVANCE 2021-2024
SECRETARÍA DE DEPORTE
BUENOS RESULTADOS



Valoración con base en el
Catálogo de Disposición
Documental

Transferencia documental
primaria

V. RECURSOS HUMANOS

Marque con una X la respuesta que corresponda

34	Señale la cantidad de personal que desempeña las tareas del archivo de trámite de la unidad administrativa:	
	Personal operativo	
	Personal de confianza	X
	Personal contratado por honorarios	
	Personal de servicio social	
	Personal de prácticas profesionales	
	Personal contratado a través de una empresa (outsourcing)	
	Otro (especifique)	

35. ¿El personal que labora en el archivo de trámite desempeña otras labores además de las actividades del archivo?	Sí	X
	No	
	No sabe	

36. ¿Qué porcentaje de la jornada laboral invierte el personal del archivo de trámite en las actividades propias del archivo?	10 - 20 %	X
	21 - 50 %	
	51 - 80 %	
	81 - 100 %	

37. Además de los responsables, ¿cuántas personas más trabajan en el archivos de trámite?	Sólo una persona	X
	2 a 4 personas	
	5 a 10 personas	
	11 a 20 personas	
	21 a 30 personas	
	31 a 40 personas	
	41 a 50 personas	
	Más de 50 personas	

Buenos Resultados

Escolaridad

Primaria

Núm.

L. Abordy (10)

38. Indique el nivel de escolaridad de los servidores públicos que laboran en el archivo de trámite (señalar el número de empleados por cada nivel).

Secundaria

Bachillerato

Carrera técnica

Licenciatura

Posgrado

X

VI. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

Marque con una X la respuesta que corresponda

39. El archivo de trámite de la unidad administrativa cuenta con un espacio físico destinado específicamente al resguardo y organización de expedientes?

Si

No

No sabe

X

Si respondió la pregunta 39 de forma afirmativa, conteste lo siguiente e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.

40. ¿El archivo de trámite dispone de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo?

Si

No

No sabe

X

41. ¿El archivo de trámite dispone de instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo de los expedientes de archivo?

Si

No

No sabe

X

42. ¿El inmueble del archivo de trámite cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas?

Si

No

No sabe

X

43. El sistema de ventilación es:

Aire acondicionado

Ventanas

No cuenta con ventilación

X

44. ¿Las instalaciones del archivo de trámite reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los expedientes de archivo?

Si

No

No sabe

X

45. ¿En el archivos de trámite existen plagas que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los documentos de archivo?

Si

No

No sabe

X

Buenos Resultados

L. H. B. S. K. Y. (20)

46. ¿En el archivo de trámite existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo?

Si	
No	X
No sabe	

47. ¿Las instalaciones del archivo de trámite cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes?

Si	
No	X
No sabe	

48. ¿Las áreas de trabajo del archivo de trámite están debidamente separadas de las áreas de resguardo de los expedientes?

Si	X
No	
No sabe	

49. Si respondió la pregunta 39 en forma negativa, indique dónde se resguardan los expedientes en trámite de la unidad administrativa e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.



VII. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN

Marque con una X la respuesta que corresponda

50. El acceso a los expedientes en el archivo de trámite, por parte del área generadora, es:

Alto	
Medio	
Bajo	X
No hay acceso	

Buenos Resultados

Si

Littbardsky 10

PLAN DE MEJORA 2021-2024

51. ¿Se llevan a cabo historiales de acceso y préstamo de los expedientes del archivo de trámite?

No

No sabe

X

52. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes con información reservada o confidencial resguardados en el archivo de trámite?

Si

No

No sabe

X

53. ¿Se ha emitido alguna norma, lineamiento o procedimiento para regular el acceso a los expedientes del archivo de trámite?

Si

No

No sabe

X

54. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule el acceso a los expedientes con información reservada o confidencial en el archivo de trámite?

Si

No

No sabe

X

55. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes de la ciudadanía en sitio cuando formula una solicitud de información?

Si

No

No sabe

X

ELABORÓ

LIC. ANA JULIA AVILA CASTRO
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
TRÁMITE



PLAN DE MEJORA 2021-2024

SECRETARÍA DE DEPORTE
BUENOS RESULTADOS

AUTORIZÓ

PROFR. ALBERTO JORGE
CASTRUITA HERNÁNDEZ
SECRETARIO DEL DEPORTE

Buenos Resultados

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el telefono particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

SALUD & MEDIO AMBIENTE

Oficio Núm.: 188/10/2023

Expediente: S.P.M.A.

Asunto: El que se indica

Sombrerete, Zacatecas, a 24 de octubre de 2023

L.H. OSCAR IVÁN FERNÁNDEZ NAVA
COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE SOMBRERETE.
P R E S E N T E.

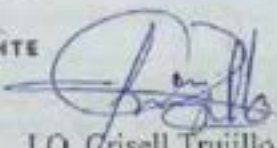
Sea este medio para saludarlo y desearle éxito en las actividades diarias aprovecho la oportunidad para dar contestación a su oficio 0230AHMS/2023 por lo que a continuación anexo el Diagnóstico de archivo de trámite de igual forma se envía de manera digital al correo que se nos proporcionó.

Sin más por el momento me despido de usted, quedando atenta para cualquier duda o comentario.

Atentamente.



SOMBRERETE
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
SALUD & MEDIO AMBIENTE
BUENOS RESULTADOS



I.Q. Crisell Trujillo Zamarripa
Depto. Salud Pública Y Medio Ambiente

c.c.p. archivo/ma. v.v.h.

Buenos Resultados

Herramienta Diagnóstico

CUESTIONARIO PARA OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA ANALIZAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO DEL MUNICIPIO DE SOMBRERETE

Archivo de trámite

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre de la unidad administrativa:	Salud pública y medio ambiente
Nombre del titular de la unidad administrativa:	I.Q.Crisell Trijillo Zamaripa
DATOS DEL INFORMANTE SUJETO OBLIGADO (jefe del departamento)	
Nombre completo:	Crisel Trujillo Zamarripa
Cargo:	Jefa de de departamento
Teléfono institucional:	4339350080
Correo electrónico institucional:	Ecologia@sombrerete.gob.mx

I. DATOS DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

1. Proporcione los siguientes datos:

Nombre completo:	Ma. Victoria Villegas Hernandez
Cargo:	Aria administrativa
Teléfono:	N1-ELIMINADO 4
Correo electrónico Institucional:	Ecologia @sombrerete.gob.mx
Área de adscripción:	Salud publica y medio ambient
2. ¿Cuenta con experiencia en el ámbito de la archivística?	
Si	☒
No	☐

3. En caso de que la respuesta a la pregunta 2 haya sido afirmativa, seleccione el tiempo estimado de experiencia con la que cuenta en el manejo de archivos administrativos a lo largo de su trayectoria profesional.

Menos de dos años	☒
Entre tres y cinco años	☐
Más de cinco años	☐

4. ¿Cuenta con nombramiento oficial del titular de la unidad administrativa como responsable del archivo de trámite?

Si

☒

No

II. PRODUCCIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

5. Total de expedientes que hay en el archivo de trámite:

12

7. Promedio de expedientes nuevos que genera la unidad administrativa al mes:

6 anuales 12 meses 0.5 exp.
Por mes

Marque con una X la respuesta que corresponda

8. ¿En qué soportes se encuentran los documentos que genera la institución?

Papel

☒

Electrónico

Sonoro

Visual

Otro (especifique)

9. La integración de los expedientes de archivo en soporte papel se realiza:

Por asunto

☒

Por tema

Por diversos asuntos

☒

Por diversos temas

Por el área que genera el documento

No sabe

10. ¿Se han establecido criterios específicos para la producción de documentos electrónicos relacionados con las funciones y responsabilidades de la institución?

Si

No

☒

No sabe

11. En caso de que la respuesta a la pregunta 10 sea afirmativa, escriba el nombre completo de la disposición oficial que establece los criterios para el control de la producción documental en soporte electrónico y quien la emitió.

[Firma manuscrita]

12. En caso de contar con criterios específicos para la producción de documentos electrónicos, especifique si se utiliza en su unidad administrativa.

Si	
No	X
No sabe	

13. ¿Los expedientes de archivo están organizados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística?

Si	
No	X
Parcialmente	
No sabe	

14. ¿La institución cuenta con un Catálogo de Disposición Documental?

Si	
No	X
No sabe	

15. ¿En el archivo de trámite elaboran inventarios generales de los expedientes de archivo para el control de los mismos?

Si	X
No	
No sabe	

16. Si la respuesta a la pregunta 15 es afirmativa, señale en qué formato se realiza el inventario general de expedientes de archivo.

Formato oficial de inventario	X
Formato en word o excel diseñado por el personal de la institución	X
Reporte generado por un sistema informático	
No sabe	
Otro (especifique)	

17. Si la respuesta a la pregunta 16 indica que es un sistema informático, registre el nombre y especifique si es un sistema propio o por licenciamiento.

18. Indique los campos que incluye el formato de inventario que se utiliza en los archivos de la institución.

Título	X
Tipo de inventario	
Número de página	
Fecha de transferencia	X
Número de transferencia	

Buenos Resultados



¿Los expedientes de archivo cuentan con la carátula o guarda exterior?

Ubicación topográfica	
Dependencia o entidad	
Unidad administrativa	
Área de procedencia	X
Valor primario	
Sección	
Serie	
Número de caja	
Número consecutivo	
Número de expediente	
Descripción del expediente o asunto	X
Periodo de trámite	X
Vigencia documental	
Observaciones	
Otro (especifique)	

III. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

19. ¿Los expedientes de archivo cuentan con la carátula o guarda exterior?

Si	
No	X
Parcialmente	
No sabe	

20. Si la respuesta a la pregunta 19 es afirmativa, señale los elementos que contiene la carátula del expediente de archivo.

Unidad administrativa	
Fondo documental	
Sección	
Subsección	
Serie	
Subserie	
Número del expediente	
Fecha de apertura	X
Fecha de cierre	
Asunto del expediente	
Valor documental	
Vigencia documental	
Cantidad de fojas útiles	
Ubicación topográfica	



	Leyenda de clasificación	
	Maneja código de barras	
21. ¿Los expedientes de archivo cuentan con el marbete (ceja)/lomo de la guarda exterior?	Si	
	No	X
	Parcialmente	
	No sabe	
22. Si la respuesta a la pregunta 21 es afirmativa, señale los elementos que contiene el marbete (ceja)/lomo del expediente de archivo.	Sección	
	Serie	
	Subserie	
	Número del expediente	
	Nombre del expediente	
	Maneja código de Barras	

IV. VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

23. ¿Los expedientes de archivo se someten a un proceso de valoración documental que determine los plazos de vigencia en el archivo de trámite?	Si	
	No	X
	No sabe	
24. ¿En el archivo de trámite se da cumplimiento a los plazos de conservación de los expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental?	Si	
	No	X
	No sabe	
25. ¿El archivo de trámite realiza transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración de la institución o al Archivo General del municipio.	Al archivo de concentración	
	Al Archivo General del Estado	
	No se hacen transferencias primarias	
	No sabe	X
26. ¿Las transferencias primarias se realizan con base en plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de Disposición Documental?	Si	
	No	X
	No sabe	
27. ¿Se toman en cuenta los periodos de reserva correspondientes a la información clasificada?	Si	
	No	X

[Firma]

28. En la institución, ¿el archivo de trámite es una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos?

Si
No
No sabe

X

29. Si la respuesta a la pregunta 28 es afirmativa, indique si el archivo de trámite figura oficialmente en el organigrama de la institución.

Si
No
No sabe

X

30. Si la respuesta a la pregunta 29 es afirmativa, indique cuál es el nivel jerárquico de los archivos de trámite.

Dirección de área
Subdirección
Jefatura de departamento
Enlace
Operativo
Otro (especifique)

X

31. ¿Los archivos de trámite de su institución están integrados formalmente al Sistema Institucional de Archivos?

Si
No
Parcialmente
No sabe

X

32. ¿El archivo de trámite de la institución tiene relaciones de coordinación y cooperación con el área coordinadora de archivos?

Si
No
No sabe

X

33. Indique cuáles procedimientos archivísticos se realizan en el o los archivos de trámite de la institución.

Integración de expedientes
Identificación
Clasificación
Ordenación
Descripción
Conservación
Valoración con base en el Catálogo de Disposición Documental
Transferencia documental primaria

X

V. RECURSOS HUMANOS

Marque con una X la respuesta que corresponda

34	Señale la cantidad de personal que desempeña las tareas del archivo de trámite de la unidad administrativa;	
	Personal operativo	
	Personal de confianza	1
	Personal contratado por honorarios	
	Personal de servicio social	
	Personal de prácticas profesionales	
	Personal contratado a través de una empresa (outsourcing)	
	Otro (especifique)	

35. ¿El personal que labora en el archivo de trámite desempeña otras labores además de las actividades del archivo?	Si	X
	No	
	No sabe	

36. ¿Qué porcentaje de la jornada laboral invierte el personal del archivo de trámite en las actividades propias del archivo?	10 - 20 %	X
	21 - 50 %	
	51 - 80 %	
	81 - 100 %	

37. Además de los responsables, ¿cuántas personas más trabajan en el archivo de trámite?	Sólo una persona	X
	2 a 4 personas	
	5 a 10 personas	
	11 a 20 personas	
	21 a 30 personas	
	31 a 40 personas	
	41 a 50 personas	
	Más de 50 personas	

38. Indique el nivel de escolaridad de los servidores públicos que laboran en el archivo de trámite (señalar el número de empleados por cada nivel).	Escolaridad	Núm.
	Primaria	
	Secundaria	
	Bachillerato	X
	Carrera técnica	
	Licenciatura	
	Posgrado	

Buenos Resultados



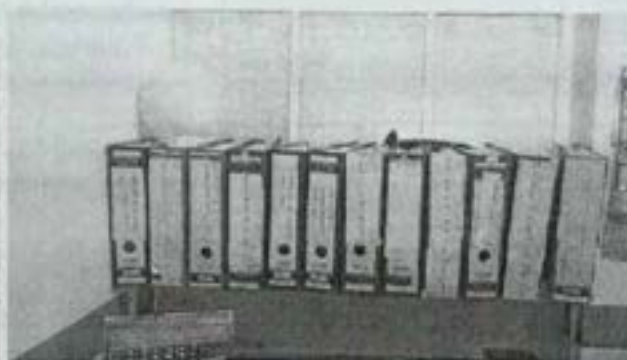
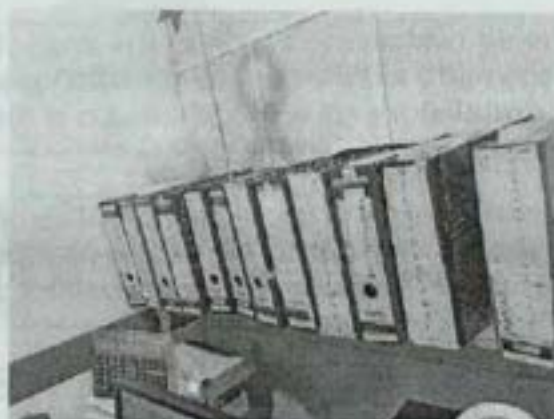
VI. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

Marque con una X la respuesta que corresponda

39. El archivo de trámite de la unidad administrativa cuenta con un espacio físico destinado específicamente al resguardo y organización de expedientes?

Si	
No	
No sabe	

X



40. ¿El archivo de trámite dispone de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo?

Si	
No	
No sabe	

X

41. ¿El archivo de trámite dispone de instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo de los expedientes de archivo?

Si	
No	
No sabe	

X

SOMBRERETE

V. ALCALDÍA DEL MUNICIPIO

SALUD Y MEDIO AMBIENTE

BUENOS RESULTADOS

42. ¿El inmueble del archivo de trámite cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas?

Si

No

No sabe

X

43. El sistema de ventilación es:

Aire acondicionado

Ventanas

No cuenta con ventilación

X

44. ¿Las instalaciones del archivo de trámite reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los expedientes de archivo?

Si

No

No sabe

X

45. ¿En el archivo de trámite existen plagas que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los documentos de archivo?

Si

No

No sabe

X

46. ¿En el archivo de trámite existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo?

Si

No

No sabe

X

47. ¿Las instalaciones del archivo de trámite cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes?

Si

No

No sabe

X

48. ¿Las áreas de trabajo del archivo de trámite están debidamente separadas de las áreas de resguardo de los expedientes?

Si

No

No sabe

X

49. Si respondió la pregunta 39 en forma negativa, indique dónde se resguardan los expedientes en trámite de la unidad administrativa e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.

Se acondiciono un espacio y se instaló una repisa

VII. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN

Marque con una X la respuesta que corresponda



50. El acceso a los expedientes en el archivo de trámite, por parte del área generadora, es:

Alto	
Medio	X
Bajo	
No hay acceso	

51. ¿Se llevan a cabo historiales de acceso y préstamo de los expedientes del archivo de trámite?

Si	
No	X
No sabe	

52. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes con información reservada o confidencial resguardados en el archivo de trámite?

Si	
No	X
No sabe	

53. ¿Se ha emitido alguna norma, lineamiento o procedimiento para regular el acceso a los expedientes del archivo de trámite?

Si	
No	X
No sabe	

54. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule el acceso a los expedientes con información reservada o confidencial en el archivo de trámite?

Si	
No	X
No sabe	

55. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes de la ciudadanía en sitio cuando formula una solicitud de información?

Si	
No	X
No sabe	

ELABORÓ



Ma. Victoria Villegas Hernández
Ma. Victoria Villegas Hernández
Responsable de Archivo de Trámite

AUTORIZÓ



I.Q. Crisell Trujillo Zamarripa
Depto Salud Pública y Medio Ambiente

Buenos Resultados

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el telefono particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

UNIDAD DE PLANEACIÓN

No. Oficio: 036UP/2023

Sombrerete, Zac

A 25 octubre 2023

Asunto: el que se indica

L.H. OSCAR IVAN FERNANDEZ NAVA

CORDINADOR DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO

Me es grato enviarle un cordial saludo, por medio del presente doy respuesta a su oficio con número 0220/AHMS/2023 correspondiente a la solicitud del Diagnóstico de Archivos de Trámite que lleva como objetivo conocer el estado que guardan los archivos municipales en posesión de los objetos obligados del municipio. Se hace entrega del documento en físico al área correspondiente de los procesos administrativos y de manera digital al correo institucional proporcionado.

Sin otro particular por el momento, agradezco de antemano la atención que se sirva prestar al presente.

ATENTAMENTE



ARQ. MYRIAM DEL ROCIO TREVIÑO CORDERO

JEFA DE LA UNIDAD DE PLANEACION MUNICIPAL

Herramienta Diagnóstico

CUESTIONARIO PARA OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA ANALIZAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO DEL MUNICIPIO DE SOMBRERETE

Archivo de trámite

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre de la unidad administrativa:	Unidad de Planeación
Nombre del titular de la unidad administrativa:	Myriam del Rocío Treviño Cordero

DATOS DEL INFORMANTE SUJETO OBLIGADO (jefe del departamento)

Nombre completo:	Myriam del Rocío Treviño Cordero
Cargo:	Jefa del Departamento
Teléfono institucional:	4339355492
Correo electrónico institucional:	planeacion@sombrerete.gob.mx

I. DATOS DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

1. Proporcione los siguientes datos:

Nombre completo:	Myriam del Rocío Treviño Cordero
Cargo:	Jefa de departamento
Teléfono:	N1-ELIMINADO 4
Correo electrónico Institucional:	planeacion@sombrerete.gob.mx
Área de adscripción:	Unidad de Planeación

2. ¿Cuenta con experiencia en el ámbito de la archivística?

Si	
No	X

3. En caso de que la respuesta a la pregunta 2 haya sido afirmativa, seleccione el tiempo estimado de experiencia con la que cuenta en el manejo de archivos administrativos a lo largo de su trayectoria profesional.

Menos de dos años	
Entre tres y cinco años	
Más de cinco años	

Buenos Resultados

Si	X
----	---





SOMBREERITE
PUEBLO
CQ

4. ¿Cuenta con nombramiento oficial del titular de la unidad administrativa como responsable del archivo de trámite?

No

II. PRODUCCIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

5. Total de expedientes que hay en el archivo de trámite:

7. Promedio de expedientes nuevos que genera la unidad administrativa al mes:

Marque con una X la respuesta que corresponda

8. ¿En qué soportes se encuentran los documentos que genera la institución?

Papel	☒
Electrónico	☐
Sonoro	☐
Visual	☐
Otro (especifique)	☐

9. La integración de los expedientes de archivo en soporte papel se realiza:

Por asunto	☐
Por tema	☐
Por diversos asuntos	☐
Por diversos temas	☐
Por el área que genera el documento	☒
No sabe	☐

10. ¿Se han establecido criterios específicos para la producción de documentos electrónicos relacionados con las funciones y responsabilidades de la institución?

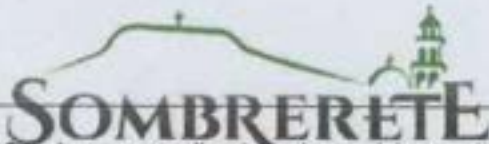
Si	☐
No	☒
No sabe	☐

11. En caso de que la respuesta a la pregunta 10 sea afirmativa, escriba el nombre completo de la disposición oficial que establece los criterios para el control de la producción documental en soporte electrónico y quien la emitió.

12. En caso de contar con criterios específicos para la producción de documentos electrónicos, especifique si se utiliza en su unidad administrativa.

Si	☐
No	☒
No sabe	☐

[Handwritten signature]



SOMBRETERETE
PUEBLO CQ

13. ¿Los expedientes de archivo están organizados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística?

Si	
No	x
Parcialmente	
No sabe	

14. ¿La institución cuenta con un Catálogo de Disposición Documental?

Si	
No	x
No sabe	

15. ¿En el archivo de trámite elaboran inventarios generales de los expedientes de archivo para el control de los mismos?

Si	
No	x
No sabe	

16. Si la respuesta a la pregunta 15 es afirmativa, señale en qué formato se realiza el inventario general de expedientes de archivo.

Formato oficial de inventario	
Formato en word o excel diseñado por el personal de la institución	
Reporte generado por un sistema informático	
No sabe	
Otro (especifique)	

17. Si la respuesta a la pregunta 16 indica que es un sistema informático, registre el nombre y especifique si es un sistema propio o por licenciamiento.

18. Indique los campos que incluye el formato de inventario que se utiliza en los archivos de la institución.

Título	x
Tipo de inventario	
Número de página	x
Fecha de transferencia	
Número de transferencia	
Ubicación topográfica	
Dependencia o entidad	
Unidad administrativa	
Área de procedencia	
Valor primario	
Sección	
Serie	
Número de caja	
Número consecutivo	

Buenos Resultados



Número de expediente	
Descripción del expediente o asunto	
Periodo de trámite	
Vigencia documental	
Observaciones	
Otro (especifique)	

III. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

19. ¿Los expedientes de archivo cuentan con la carátula o guarda exterior?

Si	
No	X
Parcialmente	
No sabe	

20. Si la respuesta a la pregunta 19 es afirmativa, señale los elementos que contiene la carátula del expediente de archivo.

Unidad administrativa	
Fondo documental	
Sección	
Subsección	
Serie	
Subserie	
Número del expediente	
Fecha de apertura	
Fecha de cierre	
Asunto del expediente	
Valor documental	
Vigencia documental	
Cantidad de fojas útiles	
Ubicación topográfica	
Leyenda de clasificación	
Maneja código de barras	

21. ¿Los expedientes de archivo cuentan con el marbete (ceja)/lomo de la guarda exterior?

Si	X
No	
Parcialmente	
No sabe	

22. Si la respuesta a la pregunta 21 es afirmativa, señale los elementos que contiene el marbete (ceja)/lomo del expediente de archivo.

Sección	
Serie	
Subserie	
Número del expediente	



IV. VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

23. ¿Los expedientes de archivo se someten a un proceso de valoración documental que determine los plazos de vigencia en el archivo de trámite?

Si	
No	X
No sabe	

24. ¿En el archivo de trámite se da cumplimiento a los plazos de conservación de los expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental?

Si	
No	X
No sabe	

25. ¿El archivo de trámite realiza transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración de la institución o al Archivo General del Estado?

Al archivo de concentración	
Al Archivo General del Estado	
No se hacen transferencias primarias	
No sabe	X

26. ¿Las transferencias primarias se realizan con base en plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de Disposición Documental?

Si	
No	
No sabe	X

27. ¿Se toman en cuenta los periodos de reserva correspondientes a la información clasificada?

Si	
No	X
No sabe	

28. En la institución, ¿el archivo de trámite es una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos?

Si	
No	X
No sabe	

29. Si la respuesta a la pregunta 28 es afirmativa, indique si el archivo de trámite figura oficialmente en el organigrama de la institución.

Si	
No	X
No sabe	

30. Si la respuesta a la pregunta 29 es afirmativa, indique cuál es el nivel jerárquico de los archivos de trámite.

Dirección de área	
Subdirección	
Naturaleza de departamento	X
Enlace	
Operativo	
Otro (especifique)	

Buenos Resultados



31. ¿Los archivos de trámite de su institución están integrados formalmente al Sistema Institucional de Archivos?

Si	
No	X
Parcialmente	
No sabe	

32. ¿El archivo de trámite de la institución tiene relaciones de coordinación y cooperación con el área coordinadora de archivos?

Si	X
No	
No sabe	

33. Indique cuáles procedimientos archivísticos se realizan en el o los archivos de trámite de la institución.

Integración de expedientes	X
Identificación	
Clasificación	
Ordenación	X
Descripción	
Conservación	
Valoración con base en el Catálogo de Disposición Documental	
Transferencia documental primaria	

V. RECURSOS HUMANOS

Marque con una X la respuesta que corresponda

34. Señale la cantidad de personal que desempeña las tareas del archivo de trámite de la unidad administrativa;

Personal operativo

Personal de confianza

Personal contratado por honorarios

Personal de servicio social

Personal de prácticas profesionales

Personal contratado a través de una empresa (outsourcing)

Otro (especifique) base

1
1

35. ¿El personal que labora en el archivo de trámite desempeña otras labores además de las actividades del archivo?

Si	X
No	
No sabe	

10 - 20 %	X
21 - 50 %	

Buenos Resultados





SOMBRERETE
LQ CQ

36. ¿Qué por ciento de la fuerza laboral invierte el personal del archivo de trámite en las actividades propias del archivo?

51 - 80 %

81 - 100 %

37. Además de los responsables, ¿cuántas personas más trabajan en el archivos de trámite?

Sólo una persona

x

2 a 4 personas

5 a 10 personas

11 a 20 personas

21 a 30 personas

31 a 40 personas

41 a 50 personas

Más de 50 personas

38. Indique el nivel de escolaridad de los servidores públicos que laboran en el archivo de trámite (señalar el número de empleados por cada nivel).

Escolaridad

Núm.

Primaria

Secundaria

Bachillerato

Carrera técnica

Licenciatura

Posgrado

1

VI. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

Marque con una X la respuesta que corresponda

39. El archivo de trámite de la unidad administrativa cuenta con un espacio físico destinado específicamente al resguardo y organización de expedientes?

Si

No

No sabe

x

Si respondió la pregunta 39 de forma afirmativa, conteste lo siguiente e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.

40. ¿El archivo de trámite dispone de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo?

Si

No

No sabe

x

x

41. ¿El archivo de trámite dispone de instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo de los expedientes de archivo?

Si

No

No sabe

x

42. ¿El inmueble del archivo de trámite cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas?

Si

No

No sabe

x

Buenos Resultados

43. El sistema de ventilación es:

Aire acondicionado	SOMBRETERETE
Ventanas	PUEBLO ☒ CQ
No cuenta con ventilación	☐

44. ¿Las instalaciones del archivo de trámite reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los expedientes de archivo?

Si	☐
No	☒
No sabe	☐

45. ¿En el archivos de trámite existen plagas que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los documentos de archivo?

Si	☐
No	☐
No sabe	☒

46. ¿En el archivo de trámite existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo?

Si	☐
No	☒
No sabe	☐

47. ¿Las instalaciones del archivo de trámite cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes?

Si	☐
No	☒
No sabe	☐

48. ¿Las áreas de trabajo del archivo de trámite están debidamente separadas de las áreas de resguardo de los expedientes?

Si	☐
No	☒
No sabe	☐

49. Si respondió la pregunta 39 en forma negativa, indique dónde se resguardan los expedientes en trámite de la unidad administrativa e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.

VII. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN

Marque con una X la respuesta que corresponda

50. El acceso a los expedientes en el archivo de trámite, por parte del área generadora, es:

Alto	☒
Medio	☐
Bajo	☐
No hay acceso	☐

51. ¿Se llevan a cabo historiales de acceso y préstamo de los expedientes del archivo de trámite?

Si	☐
No	☒
No sabe	☐

Buenos Resultados



47. Las instalaciones de archivo de trámite cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes?

Si	SOMBRERETE	
No	PUEBLO	☒
No sabe		

48. ¿Las áreas de trabajo del archivo de trámite están debidamente separadas de las áreas de resguardo de los expedientes?

Si		
No		☒
No sabe		

49. Si respondió la pregunta 39 en forma negativa, indique dónde se resguardan los expedientes en trámite de la unidad administrativa e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.



VII. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN

Marque con una X la respuesta que corresponda

50. El acceso a los expedientes en el archivo de trámite, por parte del área generadora, es:

Alto	☒
Medio	
Bajo	
No hay acceso	

51. ¿Se llevan a cabo historiales de acceso o préstamo de los expedientes del archivo de trámite?

No	☒
No sabe	

Buenos Resultados



52. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes con información reservada o confidencial resguardados en el archivo de trámite?

Si	
No	X
No sabe	

53. ¿Se ha emitido alguna norma, lineamiento o procedimiento para regular el acceso a los expedientes del archivo de trámite?

Si	
No	
No sabe	X

54. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule el acceso a los expedientes con información reservada o confidencial en el archivo de trámite?

Si	
No	
No sabe	X

55. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes de la ciudadanía en sitio cuando formula una solicitud de información?

Si	
No	
No sabe	X

ELABORÓ

Arq. Myriam del Rocío Treviño Cordero
Responsable de Archivo de Trámite

AUTORIZÓ

Arq. Myriam del Rocío Treviño Cordero
Jefa de la Unidad de Planeación

Buenos Resultados

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el telefono particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el telefono particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

TRANSPARENCIA

OFICIO NÚM: 0400 UT/2023
EXPEDIENTE: 38/2021-2024
ASUNTO: El que se indica

Sombrerete, Zacatecas, a 23 de octubre 2023

L.H. OSCAR IVÁN FERNÁNDEZ NAVA

COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE SOMBRERETE

PRESENTE:

Por medio del presente me dirijo a usted para hacer entrega en base a lo solicitado mediante el oficio **0240AHMS/2023 expediente ACA01UTMS003/2023**, sobre la elaboración del **Diagnóstico de Archivo de Trámite de la Unidad de Transparencia**. Se entrega documento en físico en las instalaciones de Archivo Histórico Municipal y se notifica que se ha enviado copia de documento digital vía correo electrónico.

Sin otro particular por el momento me despido enviándole un cordial saludo y deseándole éxito en sus actividades y, quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.



UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SOMBRERETE, ZAC.

Atentamente



ING. AZUCENA MARTÍNEZ ANDRADE
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

c.c.p Archivo

Herramienta Diagnóstico

CUESTIONARIO PARA OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA ANALIZAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO DEL MUNICIPIO DE SOMBRERETE

Archivo de trámite

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre de la unidad administrativa:	Unidad de Transparencia
Nombre del titular de la unidad administrativa:	Ing. Azucena Martínez Andrade

DATOS DEL INFORMANTE SUJETO OBLIGADO (jefe del departamento)

Nombre completo:	Azucena Martínez Andrade
Cargo:	Encargada de la Unidad de Transparencia
Teléfono institucional:	4339350074
Correo electrónico institucional:	transparencia@sombrerete.gob.mx

I. DATOS DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

1. Proporcione los siguientes datos:					
Nombre completo:	Natalia Yazmin Jacquez Perez				
Cargo:	Secretaria				
Teléfono:	N1-ELIMINADO 5				
Correo electrónico Institucional:	transparencia@sombrerete.gob.mx				
Área de adscripción:	Unidad de Transparencia				
2. ¿Cuenta con experiencia en el ámbito de la archivística?	<table><tr><td>Si</td><td>☒</td></tr><tr><td>No</td><td>☐</td></tr></table>	Si	☒	No	☐
Si	☒				
No	☐				

3. En caso de que la respuesta a la pregunta 2 haya sido afirmativa, seleccione el tiempo estimado de experiencia con la que cuenta en el manejo de	<table><tr><td>Menos de dos años</td><td>☒</td></tr><tr><td>Entre tres y cinco años</td><td>☐</td></tr></table>	Menos de dos años	☒	Entre tres y cinco años	☐
Menos de dos años	☒				
Entre tres y cinco años	☐				

AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
archivos administrativos a lo largo de su trayectoria profesional.

Más de cinco años

4. ¿Cuenta con nombramiento oficial del titular de la unidad administrativa como responsable del archivo de trámite?

Si

X

No

II. PRODUCCIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

5. Total de expedientes que hay en el archivo de trámite:

23

7. Promedio de expedientes nuevos que genera la unidad administrativa al mes:

0.5

Marque con una X la respuesta que corresponda

8. ¿En qué soportes se encuentran los documentos que genera la institución?

Papel

X

Electrónico

X

Sonoro

Visual

Otro (especifique)

9. La integración de los expedientes de archivo en soporte papel se realiza:

Por asunto

Por tema

Por diversos asuntos

Por diversos temas

Por el área que genera el documento

No sabe

X

X

10. ¿Se han establecido criterios específicos para la producción de documentos electrónicos relacionados con las funciones y responsabilidades de la institución?

Si

No

No sabe

X

11. EN CASO DE QUE LA RESPUESTA A LA PREGUNTA 10 SEA AFIRMATIVA, ESCRIBA EL NOMBRE COMPLETO DE LA DISPOSICIÓN OFICIAL QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS PARA EL CONTROL DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL EN SOPORTE ELECTRÓNICO Y QUIEN LA EMITIÓ.

12. En caso de contar con criterios específicos para la producción de documentos electrónicos, especifique si se utiliza en su unidad administrativa.

Si	
No	X
No sabe	

13. ¿Los expedientes de archivo están organizados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística?

Si	
No	X
Parcialmente	
No sabe	

14. ¿La institución cuenta con un Catálogo de Disposición Documental?

Si	
No	X
No sabe	

15. ¿En el archivo de trámite elaboran inventarios generales de los expedientes de archivo para el control de los mismos?

Si	X
No	
No sabe	

16. Si la respuesta a la pregunta 15 es afirmativa, señale en qué formato se realiza el inventario general de expedientes de archivo.

Formato oficial de inventario	X
Formato en word o excel diseñado por el personal de la institución	X
Reporte generado por un sistema informático	
No sabe	
Otro (especifique)	

17. Si la respuesta a la pregunta 16 indica que es un sistema informático, registre el nombre y especifique si es un sistema propio o por licenciamiento.

18. Indique los campos que incluye el formato de inventario que se utiliza en los archivos de la institución.

Buenos Resultados

Título	X
Tipo de inventario	X
Número de página	
Fecha de transferencia	

17. ¿Los expedientes de archivo cuentan con la carátula o guarda exterior?	Número de transferencia	
	Ubicación topográfica	
	Dependencia o entidad	
	Unidad administrativa	X
	Área de procedencia	X
	Valor primario	
	Sección	
	Serie	
	Número de caja	
	Número consecutivo	
	Número de expediente	X
	Descripción del expediente o asunto	X
	Periodo de trámite	X
	Vigencia documental	
	Observaciones	
Otro (especifique)		

III. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

19. ¿Los expedientes de archivo cuentan con la carátula o guarda exterior?

Si	X
No	
Parcialmente	
No sabe	

20. Si la respuesta a la pregunta 19 es afirmativa, señale los elementos que contiene la carátula del expediente de archivo.

Unidad administrativa	X
Fondo documental	
Sección	X
Subsección	
Serie	
Subserie	
Número del expediente	X
Fecha de apertura	X
Fecha de cierre	X
Asunto del expediente	X
Valor documental	
Vigencia documental	
Cantidad de folios útiles	

Buenos Resultados



	Ubicación topográfica	
	Leyenda de clasificación	
	Maneja código de barras	
21. ¿Los expedientes de archivo cuentan con el marbete (ceja)/lomo de la guarda exterior?	Si	X
	No	
	Parcialmente	
	No sabe	
22. Si la respuesta a la pregunta 21 es afirmativa, señale los elementos que contiene el marbete (ceja)/lomo del expediente de archivo.	Sección	
	Serie	
	Subserie	
	Número del expediente	X
	Nombre del expediente	X
	Maneja código de Barras	

IV. VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Marque con una X la respuesta que corresponda

23. ¿Los expedientes de archivo se someten a un proceso de valoración documental que determine los plazos de vigencia en el archivo de trámite?	Si	
	No	X
	No sabe	
24. ¿En el archivo de trámite se da cumplimiento a los plazos de conservación de los expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental?	Si	
	No	X
	No sabe	
25. ¿El archivo de trámite realiza transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración de la institución o al Archivo General del Municipio?	Al archivo de concentración	
	Al Archivo General del Municipio	
	No se hacen transferencias primarias	X
	No sabe	
26. ¿Las transferencias primarias se realizan con base en plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de Disposición Documental?	Si	
	No	X
	No sabe	
<i>Buenos Resultados</i>	Si	X

27. ¿Se toman en cuenta los periodos de reserva correspondientes a la información clasificada?	No	
	No sabe	
28. En la institución, ¿el archivo de trámite es una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos?	Si	
	No	X
	No sabe	
29. Si la respuesta a la pregunta 28 es afirmativa, indique si el archivo de trámite figura oficialmente en el organigrama de la institución.	Si	
	No	X
	No sabe	
30. Si la respuesta a la pregunta 29 es afirmativa, indique cuál es el nivel jerárquico de los archivos de trámite.	Dirección de área	
	Subdirección	
	Jefatura de departamento	
	Enlace	
	Operativo	
	Otro (especifique)	
31. ¿Los archivos de trámite de su institución están integrados formalmente al Sistema Institucional de Archivos?	Si	X
	No	
	Parcialmente	
	No sabe	
32. ¿El archivo de trámite de la institución tiene relaciones de coordinación y cooperación con el área coordinadora de archivos?	Si	X
	No	
	No sabe	
33. Indique cuáles procedimientos archivísticos se realizan en el o los archivos de trámite de la institución.	Integración de expedientes	X
	Identificación	X
	Clasificación	X
	Ordenación	X
	Descripción	X
	Conservación	
	Valoración con base en el Catálogo de Disposición Documental	
	Transferencia documental primaria	

Buenos Resultados

V. RECURSOS HUMANOS

Marque con una X la respuesta que corresponda

34	Señale la cantidad de personal que desempeña las tareas del archivo de trámite de la unidad administrativa:	
	Personal operativo	
	Personal de confianza	4
	Personal contratado por honorarios	
	Personal de servicio social	
	Personal de prácticas profesionales	
	Personal contratado a través de una empresa (outsourcing)	
	Otro (especifique)	

35. ¿El personal que labora en el archivo de trámite desempeña otras labores además de las actividades del archivo?

Si	X
No	
No sabe	

36. ¿Qué porcentaje de la jornada laboral invierte el personal del archivo de trámite en las actividades propias del archivo?

10 - 20 %	X
21 - 50 %	
51 - 80 %	
81 - 100 %	

37. Además de los responsables, ¿cuántas personas más trabajan en el archivos de trámite?

Sólo una persona	
2 a 4 personas	X
5 a 10 personas	
11 a 20 personas	
21 a 30 personas	
31 a 40 personas	
41 a 50 personas	
Más de 50 personas	

38. Indique el nivel de escolaridad de los servidores públicos que laboran en el archivo de trámite (señalar el número de empleados por cada nivel).

Escolaridad	Núm.
Primaria	
Secundaria	
Bachillerato	1
Carrera técnica	
Licenciatura	3
Posgrado	

Buenos Resultados

VI. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

Marque con una X la respuesta que corresponda

39. El archivo de trámite de la unidad administrativa cuenta con un espacio físico destinado específicamente al resguardo y organización de expedientes?

Si	
No	X
No sabe	

Si respondió la pregunta 39 de forma afirmativa, conteste lo siguiente e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.

40. ¿El archivo de trámite dispone de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo?

Si	
No	X
No sabe	

41. ¿El archivo de trámite dispone de instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo de los expedientes de archivo?

Si	
No	X
No sabe	

42. ¿El inmueble del archivo de trámite cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas?

Si	
No	X
No sabe	

43. El sistema de ventilación es:

Aire acondicionado	
Ventanas	X
No cuenta con ventilación	

44. ¿Las instalaciones del archivo de trámite reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los expedientes de archivo?

Si	
No	X
No sabe	

45. ¿En el archivos de trámite existen plagas que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los documentos de archivo?

Si	
No	
No sabe	X

46. ¿En el archivo de trámite existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo?

Si	
No	X
No sabe	

Buenos Resultados

47. ¿Las instalaciones del archivo de trámite cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes?

Si	
No	X
No sabe	

48. ¿Las áreas de trabajo del archivo de trámite están debidamente separadas de las áreas de resguardo de los expedientes?

Si	
No	X
No sabe	

49. Si respondió la pregunta 39 en forma negativa, indique dónde se resguardan los expedientes en trámite de la unidad administrativa e incluya, al menos, tres fotografías que evidencien las respuestas.



VII. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN

Marque con una X la respuesta que corresponda

50. El acceso a los expedientes en el archivo de trámite, por parte del área generadora, es:

Alto	
Medio	
Bajo	X
No hay acceso	

Buenos Resultados

51. ¿Se llevan a cabo historiales de acceso y préstamo de los expedientes del archivo de trámite?	☐ Si ☒ No ☐ No sabe	☐ ☒ X ☐
52. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes con información reservada o confidencial resguardados en el archivo de trámite?	☐ Si ☒ No ☐ No sabe	☐ ☒ X ☐
53. ¿Se ha emitido alguna norma, lineamiento o procedimiento para regular el acceso a los expedientes del archivo de trámite?	☐ Si ☒ No ☐ No sabe	☐ ☒ X ☐
54. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule el acceso a los expedientes con información reservada o confidencial en el archivo de trámite?	☐ Si ☒ No ☐ No sabe	☒ X ☐ ☐
55. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule la consulta de expedientes de la ciudadanía en sitio cuando formula una solicitud de información?	☐ Si ☒ No ☐ No sabe	☒ X ☐ ☐



ELABORÓ

Natalia Y. Jáquez P.
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 SOMBRERETE, ZAC.

(NOMBRE)
 Responsable de Archivo de Trámite

AUTORIZÓ

Azucena Martínez Andrade
Encargada de la Unidad de
Transparencia

Buenos Resultados

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el telefono particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el teléfono celular particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.



GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Valeria del Carmen Cuellar Solís

Por haber participado en el curso virtual

**Elaboración del Cuadro General de Clasificación
Archivística y Catálogo de Disposición Documental**

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 15 de febrero de 2024

Folio: TIKHDVFkuv



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Valeria del Carmen Cuellar Solís

Por haber participado en el curso virtual

Auditorías Archivísticas

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 19 de enero de 2024

Folio: xwkG1wo4rq



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Valeria del Carmen Cuellar Solís

Por haber participado en el curso virtual

**Cumplimiento de la Ley General de Archivos y
Normatividad en Materia de Archivos**

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 19 de enero de 2024

Folio: DYx55QMqzw



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Valeria del Carmen Cuellar Solís

Por haber participado en el curso virtual

**Trámite de Dictamen de Destino Final, Bajas
Documentales y Transferencia Secundarias**

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 16 de enero de 2024

Folio: xVzqPBFlid



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Valeria del Carmen Cuellar Solís

Por haber participado en el curso virtual

Elaboración de la Guía de Archivo Documental

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 25 de enero de 2024

Folio: N81pykTxmQ



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Valeria del Carmen Cuellar Solís

Por haber participado en el curso virtual

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 23 de enero de 2024

Folio: MinNbWeUrs



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Valeria del Carmen Cuellar Solís

Por haber participado en el curso virtual

Procesos Técnicos del Archivo de Trámite

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 9 de febrero de 2024

Folio: 6Vuk23J9Pt



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Valeria del Carmen Cuellar Solís

Por haber participado en el curso virtual

Procesos Técnicos del Archivo Histórico

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 14 de febrero de 2024

Folio: FFo6hNBaHi



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Valeria del Carmen Cuellar Solís

Por haber participado en el curso virtual

**Trámite de Dictamen de Destino Final, Bajas
Documentales y Transferencia Secundarias**

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 16 de enero de 2024

Folio: xVzqPBFlid



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Valeria del Carmen Cuellar Solís

Por haber participado en el curso virtual

Unidad de Correspondencia y Control de Gestión Documental

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 1 de febrero de 2024

Folio: oEBaaJFvzT



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Valeria del Carmen Cuellar Solís

Por haber participado en el curso virtual

Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 13 de diciembre de 2023

Folio: 9KVNt6vydH



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Sandra Velazquez Dominguez

Por haber participado en el curso virtual

Procesos Técnicos del Archivo de Concentración

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO 30 de noviembre de 2023

Folio: Rmw0cPt5BO



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Sandra Velazquez Dominguez

Por haber participado en el curso virtual

Auditorías Archivísticas

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 31 de enero de 2024

Folio: 5rmT43Pxjz



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Sandra Velazquez Dominguez

Por haber participado en el curso virtual

**Elaboración del Cuadro General de Clasificación
Archivística y Catálogo de Disposición Documental**

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO 12 de diciembre de 2023

Folio: eQGKZ6i5u



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Sandra Velazquez Dominguez

Por haber participado en el curso virtual

**Cumplimiento de la Ley General de Archivos y
Normatividad en Materia de Archivos**

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 30 de enero de 2024

Folio: OdzRBZFFfK



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Sandra Velazquez Dominguez

Por haber participado en el curso virtual

**Trámite de Dictamen de Destino Final, Bajas
Documentales y Transferencia Secundarias**

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 26 de enero de 2024

Folio: FeBTXky2zs



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Sandra Velazquez Dominguez

Por haber participado en el curso virtual

Elaboración de la Guía de Archivo Documental

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 31 de enero de 2024

Folio: b0J5k666jT



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Sandra Velazquez Dominguez

Por haber participado en el curso virtual

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 31 de enero de 2024

Folio: 9XhzDQAgc0



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Sandra Velazquez Dominguez

Por haber participado en el curso virtual

Procesos Técnicos del Archivo de Trámite

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 25 de enero de 2024

Folio: hKeODogI86



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Sandra Velazquez Dominguez

Por haber participado en el curso virtual

Procesos Técnicos del Archivo Histórico

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 29 de enero de 2024

Folio: uBGF36RRWU



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Sandra Velazquez Dominguez

Por haber participado en el curso virtual

Unidad de Correspondencia y Control de Gestión Documental

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 29 de enero de 2024

Folio: yAUBy3BGKp



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Sandra Velazquez Dominguez

Por haber participado en el curso virtual

Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 30 de enero de 2024

Folio: BwO0dlyMAk



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Ricardo Sánchez Hernández

Por haber participado en el curso virtual

Auditorías Archivísticas

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 17 de enero de 2024

Folio: L24dCHfFcj



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Ricardo Sánchez Hernández

Por haber participado en el curso virtual

**Elaboración del Cuadro General de Clasificación
Archivística y Catálogo de Disposición Documental**

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO 13 de diciembre de 2023

Folio: hAQ1PzSzag



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Ricardo Sánchez Hernández

Por haber participado en el curso virtual

**Cumplimiento de la Ley General de Archivos y
Normatividad en Materia de Archivos**

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 10 de enero de 2024

Folio:QoAWT861YN



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Ricardo Sanchez Hernández

Por haber participado en el curso virtual

Elaboración de la Guía de Archivo Documental

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO 29 de diciembre de 2023

Folio: AHgNSOTQBa



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Ricardo Sánchez Hernández

Por haber participado en el curso virtual

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 11 de enero de 2024

Folio: 7MGrVdyj3h



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Ricardo Sánchez Hernández

Por haber participado en el curso virtual

Procesos Técnicos del Archivo de Concentración

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO 28 de diciembre de 2023

Folio:NDQZ6ZQFaG



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Ricardo Sánchez Hernández

Por haber participado en el curso virtual

Procesos Técnicos del Archivo de Trámite

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 4 de enero de 2024

Folio: ti6O8USDB9



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Ricardo Sánchez Hernández

Por haber participado en el curso virtual

Procesos Técnicos del Archivo Histórico

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 13 de diciembre de 2023

Folio: DcC5K4yDqd



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Ricardo Sánchez Hernández

Por haber participado en el curso virtual

**Trámite de Dictamen de Destino Final, Bajas
Documentales y Transferencia Secundarias**

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 15 de enero de 2024

Folio: wLEIF9NGp



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Ricardo Sánchez Hernández

Por haber participado en el curso virtual

Unidad de Correspondencia y Control de Gestión Documental

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 16 de enero de 2024

Folio: Ruly34rCGp



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Ricardo Sánchez Hernández

Por haber participado en el curso virtual

Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 17 de enero de 2024

Folio: 58XmxUfZIX



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Patricia Ortega García

Por haber participado en el curso virtual

Procesos Técnicos del Archivo Histórico

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 14 de diciembre de 2023

Folio: osaZwYK0X0



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Patricia Ortega García

Por haber participado en el curso virtual

**Elaboración del Cuadro General de Clasificación
Archivística y Catálogo de Disposición Documental**

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO 14 de diciembre de 2023

Folio: rzUjP7NDka



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Mercedes Fraga Esquivel

Por haber participado en el curso virtual

Procesos Técnicos del Archivo de Trámite

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 26 de enero de 2024

Folio: IWyLoqGMj9



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Mercedes Fraga Esquivel

Por haber participado en el curso virtual

Auditorías Archivísticas

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 7 de febrero de 2024

Folio: esa3UHhO0e



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Mercedes Fraga Esquivel

Por haber participado en el curso virtual

**Trámite de Dictamen de Destino Final, Bajas
Documentales y Transferencia Secundarias**

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 31 de enero de 2024

Folio: EDHQHoklrI



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Mercedes Fraga Esquivel

Por haber participado en el curso virtual

Elaboración de la Guía de Archivo Documental

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 1 de febrero de 2024

Folio: WSagdYe1vh



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Mercedes Fraga Esquivel

Por haber participado en el curso virtual

**Cumplimiento de la Ley General de Archivos y
Normatividad en Materia de Archivos**

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 30 de enero de 2024

Folio: PdQD3cmhKE



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Mercedes Fraga Esquivel

Por haber participado en el curso virtual

**Cumplimiento de la Ley General de Archivos y
Normatividad en Materia de Archivos**

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 30 de enero de 2024

Folio: PdqD3cmhKE



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Mercedes Fraga Esquivel

Por haber participado en el curso virtual

Procesos Técnicos del Archivo de Trámite

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 26 de enero de 2024

Folio: IWyLoqGMj9



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Mercedes Fraga Esquivel

Por haber participado en el curso virtual

Procesos Técnicos del Archivo Histórico

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 29 de enero de 2024

Folio: o5mSQkLcD8



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Mercedes Fraga Esquivel

Por haber participado en el curso virtual

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 7 de febrero de 2024

Folio: BOfqrrejO2



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Mercedes Fraga Esquivel

Por haber participado en el curso virtual

Unidad de Correspondencia y Control de Gestión Documental

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 30 de enero de 2024

Folio: sjMemAz9wQ



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Mercedes Fraga Esquivel

Por haber participado en el curso virtual

Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 31 de enero de 2024

Folio: RjokYiDIGy



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Claudia Olivia Aguilar Silva

Por haber participado en el curso virtual

Auditorías Archivísticas

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 12 de diciembre de 2023

Folio: rdnPqCyG9s



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Claudia Olivia Aguilar Silva

Por haber participado en el curso virtual

**Elaboración del Cuadro General de Clasificación
Archivística y Catálogo de Disposición Documental**

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO 15 de diciembre de 2023

Folio: QHKv8IEL0m



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Claudia Olivia Aguilar Silva

Por haber participado en el curso virtual

Unidad de Correspondencia y Control de Gestión Documental

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO 30 de noviembre de 2023

Folio: QVmttNrumk



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Claudia Olivia Aguilar Silva

Por haber participado en el curso virtual

**Trámite de Dictamen de Destino Final, Bajas
Documentales y Transferencia Secundarias**

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 8 de diciembre de 2023

Folio: PrOfdgGdbJ



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Claudia Olivia Aguilar Silva

Por haber participado en el curso virtual

Elaboración de la Guía de Archivo Documental

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO 28 de diciembre de 2023

Folio: q4vV8C39P3



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Claudia Olivia Aguilar Silva

Por haber participado en el curso virtual

**Cumplimiento de la Ley General de Archivos y
Normatividad en Materia de Archivos**

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 5 de enero de 2024

Folio:WXgOTCsR0E



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Claudia Olivia Aguilar Silva

Por haber participado en el curso virtual

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 8 de enero de 2024

Folio: JUDkKIWQTP



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Claudia Olivia Aguilar Silva

Por haber participado en el curso virtual

Procesos Técnicos del Archivo de Concentración

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO 11 de diciembre de 2023

Folio: dZkzatA83r



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Claudia Olivia Aguilar Silva

Por haber participado en el curso virtual

Procesos Técnicos del Archivo de Trámite

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO 14 de diciembre de 2023

Folio: d66C8gCkiP



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Claudia Olivia Aguilar Silva

Por haber participado en el curso virtual

Procesos Técnicos del Archivo Histórico

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 29 de diciembre de 2023

Folio: wpN50XSJKO



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Claudia Olivia Aguilar Silva

Por haber participado en el curso virtual

Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 5 de diciembre de 2023

Folio: kctlgkRNd6



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

David Pinedo Almeida

Por haber participado en el curso virtual

Procesos Técnicos del Archivo de Concentración

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 23 de enero de 2024

Folio: blpx8IGRUR



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

David Pinedo Almeida

Por haber participado en el curso virtual

Procesos Técnicos del Archivo de Trámite

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 23 de enero de 2024

Folio: vvM28nc2nb



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

David Pinedo Almeida

Por haber participado en el curso virtual

Auditorías Archivísticas

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 15 de febrero de 2024

Folio: 4V3r9DbLto



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

David Pinedo Almeida

Por haber participado en el curso virtual

**Elaboración del Cuadro General de Clasificación
Archivística y Catálogo de Disposición Documental**

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 7 de febrero de 2024

Folio: 6kMPo4pbxq



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

David Pinedo Almeida

Por haber participado en el curso virtual

**Trámite de Dictamen de Destino Final, Bajas
Documentales y Transferencia Secundarias**

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 14 de febrero de 2024

Folio:dUG2KnFGuE



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

David Pinedo Almeida

Por haber participado en el curso virtual

Elaboración de la Guía de Archivo Documental

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 14 de febrero de 2024

Folio: ubaoaBME7j



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

David Pinedo Almeida

Por haber participado en el curso virtual

Procesos Técnicos del Archivo Histórico

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO 30 de noviembre de 2023

Folio: NqkqfZkrpi



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

David Pinedo Almeida

Por haber participado en el curso virtual

**Cumplimiento de la Ley General de Archivos y
Normatividad en Materia de Archivos**

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO 13 de diciembre de 2023

Folio: NOYpJvFkYz



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

David Pinedo Almeida

Por haber participado en el curso virtual

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 15 de febrero de 2024

Folio: KRXxqSuBXR



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

David Pinedo Almeida

Por haber participado en el curso virtual

Unidad de Correspondencia y Control de Gestión Documental

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 12 de febrero de 2024

Folio: 90JfADKEtb



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

David Pinedo Almeida

Por haber participado en el curso virtual

Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 8 de febrero de 2024

Folio: BU4OzyseZS



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Delfino Hernández Ávila

Por haber participado en el curso virtual

Auditorías Archivísticas

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 30 de enero de 2024

Folio: AG5MkN7rAe



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Delfino Hernández Ávila

Por haber participado en el curso virtual

**Elaboración del Cuadro General de Clasificación
Archivística y Catálogo de Disposición Documental**

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO 13 de diciembre de 2023

Folio: gH1dPrvaTu



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Delfino Hernández Ávila

Por haber participado en el curso virtual

**Trámite de Dictamen de Destino Final, Bajas
Documentales y Transferencia Secundarias**

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 26 de enero de 2024

Folio:dUUmULGGbf



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Delfino Hernández Ávila

Por haber participado en el curso virtual

Elaboración de la Guía de Archivo Documental

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 29 de enero de 2024

Folio: c3lI9EkvWJ



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Delfino Hernández Ávila

Por haber participado en el curso virtual

**Cumplimiento de la Ley General de Archivos y
Normatividad en Materia de Archivos**

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 19 de enero de 2024

Folio: Q47e8gu691



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Delfino Hernández Ávila

Por haber participado en el curso virtual

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 16 de enero de 2024

Folio: r1cY3jotWH



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Delfino Hernández Ávila

Por haber participado en el curso virtual

Procesos Técnicos del Archivo de Concentración

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 23 de enero de 2024

Folio: ExuqRajhlz



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Delfino Hernández Ávila

Por haber participado en el curso virtual

Procesos Técnicos del Archivo de Trámite

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 8 de enero de 2024

Folio: 9Fpm8lTybl



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Delfino Hernández Ávila

Por haber participado en el curso virtual

Procesos Técnicos del Archivo Histórico

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 13 de diciembre de 2023

Folio: HYdIrtJgOe



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Delfino Hernández Ávila

Por haber participado en el curso virtual

Unidad de Correspondencia y Control de Gestión Documental

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 12 de enero de 2024

Folio: wHG7Zeuecc



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Delfino Hernández Ávila

Por haber participado en el curso virtual

Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 24 de enero de 2024

Folio: FnS7WGw9I7



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Luisa Estela Ramírez Nava

Por haber participado en el curso virtual

Procesos Técnicos del Archivo de Concentración

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 4 de enero de 2024

Folio: 3XrdBgUtD7



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Luisa Estela Ramírez Nava

Por haber participado en el curso virtual

Auditorías Archivísticas

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 31 de enero de 2024

Folio: YTBj49PKWQ



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Luisa Estela Ramírez Nava

Por haber participado en el curso virtual

**Elaboración del Cuadro General de Clasificación
Archivística y Catálogo de Disposición Documental**

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 30 de enero de 2024

Folio: 6JTIVTvdI6



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Luisa Estela Ramírez Nava

Por haber participado en el curso virtual

Elaboración de la Guía de Archivo Documental

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 25 de enero de 2024

Folio: EVluOw8kAz



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Luisa Estela Ramírez Nava

Por haber participado en el curso virtual

**Cumplimiento de la Ley General de Archivos y
Normatividad en Materia de Archivos**

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 4 de diciembre de 2023

Folio: xrZOHTWXhO



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Luisa Estela Ramírez Nava

Por haber participado en el curso virtual

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 5 de febrero de 2024

Folio: 1AHsCTYC2W



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Luisa Estela Ramírez Nava

Por haber participado en el curso virtual

Procesos Técnicos del Archivo Histórico

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 13 de diciembre de 2023

Folio: Q5NMd8PD0I



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Luisa Estela Ramírez Nava

Por haber participado en el curso virtual

Procesos Técnicos del Archivo de Trámite

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 17 de enero de 2024

Folio: 9D5IVJWjIZ



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Luisa Estela Ramírez Nava

Por haber participado en el curso virtual

**Trámite de Dictamen de Destino Final, Bajas
Documentales y Transferencia Secundarias**

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 23 de enero de 2024

Folio: tRjjkhQuvZ



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Luisa Estela Ramírez Nava

Por haber participado en el curso virtual

Unidad de Correspondencia y Control de Gestión Documental

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 7 de febrero de 2024

Folio: lhc7t2gUnm



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Luisa Estela Ramírez Nava

Por haber participado en el curso virtual

Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 7 de febrero de 2024

Folio: 8ikxHCaklm



GOBIERNO DE
MÉXICO



ARCHIVO HISTÓRICO

No. De Oficio 0088AHMS/2022

Expediente: ACA03dif10/2022

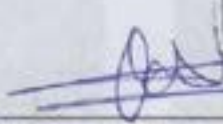
ASUNTO: INFORMACION

Sombrerete, Zac. A 16 de diciembre de 2022.

02 REPORTE DE ACTIVIDADES DEL DIA 24 DE ENERO DEL 2023

El día 24 de enero del 2023, por solicitud del Municipio de Poanas Durango lleva acabo el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete Zacatecas una capacitación de "Introducción de Sistema Institucional de Archivos", dirigido a directores y jefes de departamento de la administración pública del antes mencionado municipio, impartido por el Lic. Oscar Iván Fernández Nava, Coordinador de Archivos, teniendo dicha capacitación via virtual con una asistencia de 25 personas donde surgieron varias dudas, dado la importancia del manejo de sus archivos quedaron con el compromiso de posteriormente continuar con más capacitaciones.

ATENTAMENTE



L.H. Oscar Iván Fernández Nava
Jefe del Departamento del AHMS

ARCHIVO HISTÓRICO



Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

No. De Oficio 0088AHMS/2022
Expediente: ACA03dif10/2022
ASUNTO: INFORMACION
Sombrerete, Zac. A 13 de marzo de 2023.

3. INFORME DE ACTIVIDAD REALIZADA EL DIA DOMINGO 29 DE ENERO DEL 2023.

El día 29 de enero del 2023, dentro del marco de los festejos de la Feria de la Candelaria en su edición 2023, el patronato del mismo en coordinación con el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete, tubo a bien la presentación del libro Por un Pedazo de Tierra, la Dotación de Ejidos de Zacatecas 1917 – 1934 y la exposición temporal fotográfica de la Zona Arqueológica y museo del Sitio de Alta Vista Chalchihuites Zacatecas, Llevando se acabo en el museo Municipal de Sombrerete Zac., con una audiencia de 35 personas, donde el autor de dicho libro el Doc. En Historia José Eduardo Jacobo Beltrán, invito al público asistente a conocer su libro el cual habla de como la revolución dio impacto en México y con ello el inicio del México contemporáneo y el contexto de los municipios, el reparto agrario dio origen al establecimiento de las comunidades agricolas y ganaderas en el territorio del municipio de Sombrerete.

También se conto con la participación de la Arqueóloga Patricia Monreal Martínez, con esta exposición se busca resaltar la pertenencia arqueológica que tiene el sitio de Alta Vista, se busca resaltar a través de la fotografia la pertenencia antropológica que tiene el sitio con el cosmogonia indigena a través de los sistemas de medición astrológico que realizaban las culturas del post clásico, se detalla como los fenómenos del solsticio de verano, invierno y el equinoccio de primavera, como este fenómeno formaba parte primero de la cosmogonia indigena como parte de la religión, pero también marcaba las pautas para el desarrollo evolutivo de la misma ciudad en sus procesos de asentamiento de nómadas a semi nómadas

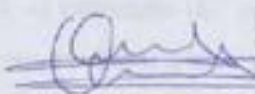


Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

y propiamente se representa la vida cotidiana de la cultura de chalchihuites, donde se resaltó la presencia del Arq. Manuel Alan Murillo Murillo, Presidente Municipal de Sombrerete Zacatecas, así como también el Lic. Ramsés Ríos Rodarte, presidente del Patronato de los Festejos de la Feria de la Candelaria en su edición 2023.

ATENTAMENTE



L.H. Oscar Iván Fernández Nava
Jefe del Departamento del Archivo

0794000
exp 0794000

Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

No. De Oficio 0088AHMS/2022

Expediente: ACA03dif10/2022

ASUNTO: INFORMACION

Sombrerete, Zac. A 13 de marzo de 2023.

3. INFORME DE ACTIVIDAD REALIZADA EL DIA DOMINGO 30 DE ENERO DEL 2023.

El día 30 de enero del 2023, dentro del marco de los festejos de la Feria Regional de la candelaria en su edición 2023, el patronato del mismo en coordinación con el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete, tuvieron a bien presentar la obra literaria "Leyendas y crónicas de Vicente Guerrero" del autor Prof. Gabriel Rodríguez Venegas, Cronista de Vicente Guerrero Durango, llevándose a cabo en el museo Municipal de Sombrerete Zacatecas.

El autor de dicha obra nos compartió el anhelo que tenía por realizar este libro ya que con el quiere rescatar las tradiciones e historias que cuentan las personas mayores de hechos imaginarios y verídicos, nos narro una historia de hechos reales, un accidente que sucedió en este municipio de Sombrerete con peregrinos de Vicente Guerrero donde se trasladaban en un autobús un 2 de febrero a visitar a la virgen de la Candelaria, el cual al llegar a la cuesta sufre una volcadura y a si perdieron la vida muchos peregrinos.

Se conto con una audiencia de 30 personas las cuales se mostraron muy a la participación del Profesor, así mismo se contó con la presencia del Arq. Manuel Alan Murillo Murillo, Presidente Municipal de Sombrerete Zac., el cual comento que es importante rescatar las narrativas de nuestros antepasados ya que con ellos nos transporta a un mundo del pasado, agradeció la participación del profesor Gabriel ya que con ella enaltece

Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

nuestros eventos de feria, a si mismo invito a jóvenes, adultos y niños a fomentar la lectura ya que con ello se tendrá un mejor futuro y una mejor educación.

ATENTAMENTE



L.H. Oscar Iván Fernández Nava
Jefe del Departamento del AHMS

OFICINAS
C.O.P. activo

Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

No. De Oficio 0088AHMS/2022

Expediente: ACA03dif10/2022

ASUNTO: INFORMACION

Sombrerete, Zac. A 13 de marzo de 2023.

3. INFORME DE ACTIVIDAD REALIZADA EL DIA SABADO 04 DE FEBRERO DEL 2023.

Siendo la majestuosa Casa de Cultura como el lugar idóneo para llevar acabo la "expo. Livier Soriano" el 04 de febrero de 2023 tubo a bien el Patronato de la feria Regional de la Candelaria en su edición 2023 en coordinación con el Archivo Historico Municipal de Sombrerete.

Bajo felicitaciones y buenos deseos por parte de los 38 asistente la artista Lic. Livier Rosa Isela Soriano Solis comento estar muy agradecida a familiares amigos y autoridades municipales por el apoyo para que se llevara a cabo esta exposición temporal, comento que ella desde muy chica le ha gustado este arte y sobre todo se a enfocado en las artes plásticas, ya que es muy padre el mostrar y enseñar, actualmente enseña a jóvenes de secundaria y preparatoria en el col. Cervantes de Torreón Coahuila, para ella la pintura a través de sus trazos le encanta plasmar sus emociones y sentimientos en el lienzo y lograr que ello la relaje, ya que su mayor pasión.

Por su parte el Arquitecto Manuel Alan Murillo Murillo, Presidente Municipal de Sombrerete, comento que hoy acompañamos a una artista orgullosamente sombreretense, agradeciò a la Lic. Livier por regresar a su tierra y traer lo que a echo en su vida y sobre todo aceptar la invitación para ser participe de estas celebraciones de feria, así como también demostrar que los sombreretenses podemos ser exitosos en cualquier rubro que nos pongan y con esta muestras incentivemos a nuestros hijos que todo es posible.

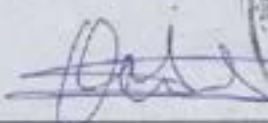


Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

Dentro del protocolo del evento se realizó entrega de un reconocimiento a la artista por sus 29 obras, 29 años de llevar acabo este hermoso arte, por parte del Ayuntamiento en Coordinación con el patronato de feria en su edición 2023.

ATENTAMENTE



L.H. Oscar Iván Fernández Nava
Jefe del Departamento del AHMS

Oficina
de archivo

Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

No. De Oficio 0088AHMS/2022
Expediente: ACA03dif10/2022
ASUNTO: INFORMACION
Sombrerete, Zac. A 31 de marzo de 2023.

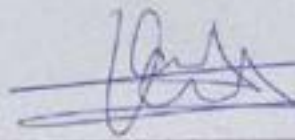
3. INFORME DE ACTIVIDAD REALIZADA EL DIA SABADO 31 DE MARZO DEL 2023.

Se asistió al "Primer Encuentro de Hemerotecas Estatal", organizado por el Archivo del Poder Legislativo y la Hemeroteca Mauricio Magdaleno. El Lic. Óscar Fernández expuso sobre algunos de los periódicos que se conservan en el honorable Archivo Histórico de Sombrerete, como "El Aristarco" y "El Defensor de la Constitución. También se intercambiaron experiencias sobre el trabajo con periódicos y las investigaciones que de ellos se pueden generar.

La cita fue a las 10:00 AM en el área de consulta de la Biblioteca "Mauricio Magdaleno", participaron los municipios de Guadalupe y Zacatecas, entre otros acervos, además de una Conferencia magistral impartida por la Restauradora Josefina Nava Sánchez.

Se regresó a la cabecera de Sombrerete a las 5:00pm.

ATENTAMENTE



L.H. Oscar Iván Fernández Nava
Jefe del Departamento del AHMS



ARCHIVO HISTÓRICO

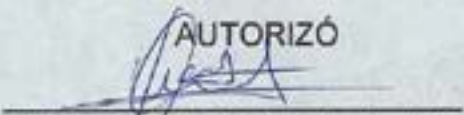
ÁREA DE GESTIÓN TIC'S Y
PRESERVACIÓN DIGITAL
ACA1.1.1.6RAE/2023
29 DE MARZO DE 2023

6. INFORME DE ACTIVIDAD REALIZADA EL DIA MARTES 28 DE MARZO DEL 2023.

El miércoles 28 de marzo del presente jefes de departamento y enlaces de transparencia recibieron la capacitación "Elaboración de avisos de Privacidad Integral y Simplificado", para cada departamento elabore sus avisos de privacidad, la cual se recibió en la oficina de transparencia, dentro del edificio de Palacio Municipal, esta dio inicio a las 11:00 hrs y concluyo a 14:00 hrs.

Logrando entender de que manera y cuantos avisos de privacidad elaboran cada departamento según las necesidades particulares.

AUTORIZÓ



L.H. Oscar Iván Fernández Nava
Jefe del Departamento del AHMS

Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ANEXO. Fotografía de Participación de la Capacitación En la Unidad de Transparencia, "Avisos de Privacidad Simplificados e Integral".



Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

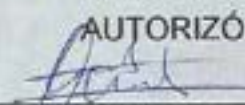
ÁREA DE GESTIÓN TIC'S Y
PRESERVACIÓN DIGITAL
ACA1.1.1.7RAE/2023
03 DE ABRIL DE 2023

7. INFORME DE ACTIVIDAD REALIZADA EL DIA VIERNES 31 DE MARZO DEL 2023.

Se asistió al "Primer Encuentro de Hemerotecas Estatal", organizado por el Archivo del Poder Legislativo y la Hemeroteca Mauricio Magdaleno. El Lic. Óscar Fernández expuso sobre algunos de los periódicos que se conservan en el honorable Archivo Histórico de Sombrerete, como "El Aristarco" Y "El Defensor de la Constitución. También se intercambiaron experiencias sobre el trabajo con periódicos y las investigaciones que de ellos se pueden generar.

La cita fue a las 10:00AM en el área de consulta de la Biblioteca "Mauricio Magdaleno", participaron los municipios de Guadalupe y Zacatecas, entre otros acervos, además de una conferencia magistral impartida por la Restauradora Josefina Nava Sánchez.

AUTORIZÓ



L.H. Oscar Iván Fernández Nava
Jefe del Departamento del AHMS

Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ANEXO. Evidencia Fotografía de Participación del Primer Encuentro de Hemerotecas del Estado.



A handwritten signature in black ink.

Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

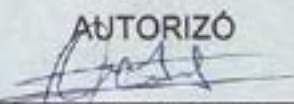
ÁREA DE GESTIÓN TIC'S Y
PRESERVACIÓN DIGITAL
ACA1.1.1.8RAE/2023
21 DE ABRIL DE 2023

8. INFORME DE ACTIVIDAD REALIZADA EL DÍA JUEVES 20 DE ABRIL DEL 2023.

El día 20 de abril del presente año siendo las 10:00AM, se llevó a cabo una capacitación via zoom de "Organización y Fundamentos del Sistema Nacional de Archivos", impartido por parte de la Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas, con el fin de homologar los procesos de gestión documental en todo el Estado de Zacatecas, a más de 90 Servidores Públicos de los municipios de Jerez, Monte Escobedo, Valparaíso, Jiménez del Teúl y Sombrerete.

Asistiendo todo el personal que integra el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete ya que es importante conocer los instrumentos archivísticos, el ciclo vital de los documentos y estructuras.

AUTORIZÓ



L.H. Oscar Iván Fernández Nava
Jefe del Departamento del AHMS

Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ANEXO. Fotografía de Participación de la Capacitación de Organización y Fundamentos del Sistema Nacional de Archivos.



[Handwritten signature]

Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ÁREA DE GESTIÓN TIC'S Y
PRESERVACIÓN DIGITAL
ACA1.1.1.9RAE/2023
08 DE MAYO DE 2023

9. INFORME DE ACTIVIDAD REALIZADA DEL 2 AL 5 DE MAYO DEL 2023.

Con la finalidad de continuar profesionalizando al personal del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete y del Archivo de Concentración, se llevaron a cabo 4 cursos virtuales del día 2 al 5 de mayo, en "Materia de Archivos, Obligaciones de los Sujetos Obligados e Implementación del Sistema Institucional de Archivos" por parte de la Universidad Humanista Viktor Frankl, comenzando con el Primer módulo de Legislación en Materia de Archivos, Impartido por la Dra. Marlem Silva Parga, Módulo 2 - Implementación de Sistema Institucional de Archivos, impartido por la Dra. En D. Ma. De la Luz Domínguez Campos, Módulo 3.- Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, impartido por el Doc. Adauro Javier Vázquez Díaz, y Módulo 4.- Importancia del Archivo Histórico Impartido por el Mtro. Luis Román Gutiérrez.

Donde se comentó que se cuenta con "Legislaciones en materia de archivos. Obligaciones, infracciones, sanciones y delitos contra los archivos y patrimonio documental", todo esto al hacer malas prácticas de uso o destrucción a los archivos, ya que durante los últimos 30 años la Administración Pública ha tenido un desarrollo cada vez más complejo y diverso.

La finalidad de la archivística es documentar la memoria de las sociedades y las instituciones, ya que no se puede guardar todo lo que producen, el promedio de la archivística que se destina al archivo histórico es entre 7 y 10 %, por ello son fundamentales los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como una mejor organización, clasificación y ordenamiento documental.

AUTORIZÓ

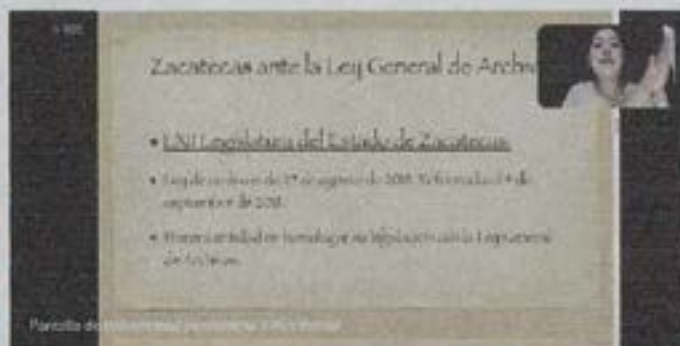


L.H. Oscar Iván Fernández Nava
Jefe del Departamento del AHMS

Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ANEXO. Fotografía de Participación de la Capacitación de Materia de Archivos, Obligaciones de los Sujetos Obligados e Implementación del Sistema Institucional de Archivos.



Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

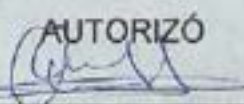
ÁREA DE GESTIÓN TIC'S Y
PRESERVACIÓN DIGITAL
ACA1.1.1.10RAE/2023
17 DE MAYO DE 2023

10. INFORME DE ACTIVIDAD REALIZADA EL DIA MARTES 16 DE MAYO DEL 2023.

Personal del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete acudió al "Primer Taller para la Elaboración de Avisos de Privacidad para Unidades de Transparencia", oficiales de protección de datos personales y enlaces de transparencia, el día 16 de mayo del presente año, impartido por IZAI Zacatecas, desde las 10:00 a 14:00 hrs., este se realizó de manera virtual.

Logrando afianzar los conocimientos ya adquiridos anterior mente

AUTORIZÓ



L.H. Oscar Iván Fernández Nava
Jefe del Departamento del AHMS

Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ANEXO. Fotografía de Participación Virtual del 1er Taller para la Elaboración de Aviso de Privacidad para Unidades de Transparencia.



Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ÁREA DE GESTIÓN TIC'S Y
PRESERVACIÓN DIGITAL
ACA1.1.1.11RAE/2023
19 DE MAYO DE 2023

11. INFORME DE ACTIVIDAD REALIZADA EL DÍA JUEVES 18 DE MAYO DEL 2023.

Se recibió en Casa de Cultura de Sombrerete Zacatecas, al personal del Archivo General del Estado el día 18 de mayo quienes impartieron una capacitación a los responsables del Archivo de Trámite del Ayuntamiento de Sombrerete, acerca de la implementación del sistema institucional de archivos, instrumento clave para el orden, eficiencia, bienestar y progreso, donde se contó con la presencia del Arq. Manuel Alan Murillo Murillo, Presidente Municipal de Sombrerete, miembros del grupo interdisciplinario y personal del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete.

AUTORIZÓ



L.H. Oscar Iván Fernández Nava
Jefe del Departamento del AHMS

Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ANEXO. Fotografía de Participación de la Capacitación Acerca de la Implementación del sistema Institucional de Archivos



Buenos Resultados

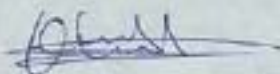
ARCHIVO HISTÓRICO

ÁREA DE GESTIÓN TIC'S Y
PRESERVACIÓN DIGITAL
ACA1.1.1.12RAE/2023
19 DE MAYO DE 2023

12. INFORME DE ACTIVIDAD REALIZADA EL DÍA JUEVES 18 DE MAYO DEL 2023.

El personal del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete recibió el día 18 de mayo a la directora del Archivo Histórico de Zacatecas Alejandra Martínez Mergold, quien impartió una capacitación en materia de conservación documental, con el fin de contribuir a la preservación del patrimonio documental que brinda cultura, verdad y memoria.

AUTORIZÓ



L.H. Oscar Iván Fernández Nava
Jefe del Departamento del AHMS

Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ANEXO. Fotografía de Participación de la Capacitación en Materia de Conservación.





Buenos Resultados

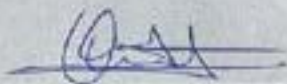
ARCHIVO HISTÓRICO

ÁREA DE GESTIÓN TIC'S Y
PRESERVACIÓN DIGITAL
ACA1.1.1.13RAE/2023
23 DE MAYO DE 2023

13. INFORME DE ACTIVIDAD REALIZADA EL DIA LUNES 22 DE MARZO DEL 2023.

El 22 de mayo del presente año el titular del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete el L.H. Oscar Iván Fernández Nava, a asistió a la reunión virtual que organizo el Archivo General del Estado, siendo uno de los mas de 80 Coordinadores de Archivos de Zacatecas, con el fin de evaluar los avances en la implementación de los sistemas institucionales de archivos, y así colocar a los documentos al servicio de la transparencia, la eficiencia y contribuir al sistema del combate a la corrupción

AUTORIZÓ



L.H. Oscar Iván Fernández Nava
Jefe del Departamento del AHMS

Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ANEXO. Fotografía de Participación de la Capacitación con coordinadores de Archivo para ver los avances de implementación de los sistemas institucionales



Handwritten signature

Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

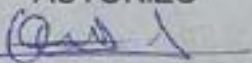
ÁREA DE GESTIÓN TIC'S Y
PRESERVACIÓN DIGITAL
ACA1.1.1.14RAE/2023
24 DE MAYO DE 2023

14. INFORME DE ACTIVIDAD REALIZADA EL DÍA MARTES 23 DE MAYO DEL 2023.

Personal de Archivo Histórico acudió a la capacitación que impartió personal de la Unidad de Transparencia, sobre cambios de Lineamientos Técnicos Generales, la cual fue impartida en sala de audiovisual del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Sombrerete, el día 23 de mayo de 2023 en punto de las 11:00 hrs.

Los nuevos lineamientos servirán para subir información en la Plataforma Nacional de Transparencia en el ejercicio 2023 y cumplir con las obligaciones por ley requeridas.

AUTORIZÓ



L.H. Oscar Iván Fernández Nava
Jefe del Departamento del AHMS

Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ANEXO. Fotografía de Capacitación de Transparencia Denominada "Lineamientos Técnicos Generales"



Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ÁREA DE GESTIÓN TIC'S Y
PRESERVACIÓN DIGITAL
ACA1.1.1.15RAE/2023
25 DE MAYO DE 2023

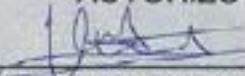
15. INFORME DE ACTIVIDAD REALIZADA EL MIÉRCOLES 24 DE MAYO DEL 2023.

Dentro de las jornadas de capacitación en materia de "Gestión Documental para la Implementación de las Mejores Prácticas Archivísticas Dentro de cada Sujeto Obligado", el día 24 de mayo a las 10:00 AM se llevó a cabo la segunda capacitación virtual en la elaboración de fichas de valoración, impartida por el titular de la Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas, el Dir. Héctor Menchaca Medrano quien expuso la importancia que los sujetos obligados identifiquen los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularan con las series documentales, cada una de estas contara con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformaran el catálogo de disposición documental.

Así mismo las fichas se elaborarán mediante un plan de trabajo, preparando las herramientas metodológicas y normativas (bibliográficas, cuestionarios, manuales de procedimientos y de organización, así como lineamientos etc.), realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación para identificar funciones y documentación que producen., elaborar fichas técnicas de valoración documental e integrar al catálogo de disposición documental.

Participaron los ayuntamientos de Jerez, Villa Nueva, Monte Escobedo, Valparaíso, Jiménez del Teúl y Sombrerete.

AUTORIZÓ



L.H. Oscar Iván Fernández Nava
Jefe del Departamento del AHMS

Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ANEXO. Fotografía de Participación de la Elaboración de fichas de Valoración



[Handwritten signature]

Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ÁREA DE GESTIÓN TIC'S Y
PRESERVACIÓN DIGITAL
ACA1.1.1.16RAE/2023
01 DE JUNIO DE 2023

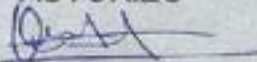
16. INFORME DE ACTIVIDAD REALIZADA EL DIA MARTES 31 DE MAYO DEL 2023.

Este pasado miércoles 31 de mayo del presente los directores y jefes de departamento, y enlaces de transparencia recibieron la capacitación "Diseño de Indicadores para Evaluación de la Gestión Municipal" por parte del director del Centro Estatal de Desarrollo Municipal, Mario Alberto Ávila Jordano y el Secretario Particular de la Coordinación Estatal de Planeación, Ing. Edgar Eduardo Soto de la torre.

Dónde participaron autoridades municipales, jefes y directores de departamento, y los enlaces de transparencia, para llevar un buen funcionamiento en la administración pública municipal.

Esta se llevo acabo en sala de ballet, del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Sombrerete, a partir de las 11:00 a las 14:00 hrs.

AUTORIZÓ



L.H. Oscar Iván Fernández Nava
Jefe del Departamento del AHMS

Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ANEXO. Fotografía de Participación de la Capacitación "Diseño de Indicadores para Evaluación de Gestión Municipal"



Buenos Resultados

19/05/21

ARCHIVO HISTÓRICO

ÁREA DE GESTIÓN TIC'S Y
PRESERVACIÓN DIGITAL
ACA1.1.1.17RAE/2023
09 DE JUNIO DE 2023

17. INFORME DE ACTIVIDAD REALIZADA EL DIA JUEVES 8 DE JUNIO DEL 2023.

El sábado 3 de junio el L.H. Oscar Iván Fernández Nava titular del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete, participo como moderador en la mesa de trabajo del conversatorio "Cambios y Transformaciones del Folklor" dentro del marco del 8vo Festival Folclórico Nacional Infantil Yoloiztac, con el objetivo de contribuir en una mesa de dialogo enfocada a reconocer el impacto social que tiene el desarrollo de la danza como una de las expresiones artisticas de las bellas artes en la sociedad mexicana, se conto con la participación de docentes y maestros de diferentes compañías dancísticas del país, que por su amplia trayectoria como Folkloristas Nacionales galardonados en diversos concursos dancísticos donde versan su opinión de el legado desarrollo de la Danza en México, el rescate cultural, tradiciones, las costumbres y como esta impacta directamente en los núcleos sociales y cual es el fomento que se genera para las futuras generaciones.

AUTORIZÓ



L.H. Oscar Iván Fernández Nava
Jefe del Departamento del AHMS

Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ANEXO. Evidencia Fotografía de Participación Como Moderador en las Mesas de Trabajo del Conversatorio "Cambios y Transformaciones del Folklor"



Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

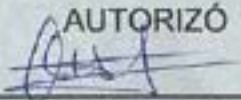
ÁREA DE GESTIÓN TIC'S Y
PRESERVACIÓN DIGITAL
ACA1.1.1.18RAE/2023
09 DE JUNIO DE 2023

18. INFORME DE ACTIVIDAD REALIZADA EL DIA JUEVES 8 DE JUNIO DEL 2023.

La Rondalla Armonía y Romance del Colegio de Bachilleres Plantel Sombrerete, bajo la dirección del Prof. Armando Fernández Hurtado, presentaron el jueves 8 de junio un video de una canción titulada "Hermoso Cariño", por tal motivo solicitaron al L.H. Oscar Iván Fernández Nava, Jefe del Departamento del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete para que diera su critica respecto a dicho video, a lo cual expreso el Licenciado, que muestra el talento de los jóvenes así como el patrimonio tangible de monumentos arquitectónicos de Sombrerete y la armonía de las familias sombreretenses, dijo que a si ayudan al rescate de nuestro patrimonio.

En el evento se conto con presencia de padres de familia de los jóvenes que conforman esta rondalla y asociaciones civiles.

AUTORIZÓ



L.H. Oscar Iván Fernández Nava
Jefe del Departamento del AHMS

Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ANEXO. Evidencia Fotografía de la Presentación del Video de la Rondalla Armonía y Romance, Donde Participo con su Crítica al Video el Titular del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete.



Val

Buenos Resultados

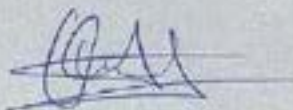
ARCHIVO HISTÓRICO

ÁREA DE GESTIÓN TIC'S Y
PRESERVACIÓN DIGITAL
ACA1.1.1.19RAE/2023
12 DE JUNIO DE 2023

19. INFORME DE ACTIVIDAD REALIZADA EL DIA VIERNES 9 DE JUNIO DEL 2023.

Se recibió una invitación por parte de la Antropóloga Patricia Monreal, Encargada del Museo del Sitio del Centro Arqueológico de Alta Vista con la intención de hacer un reconocimiento de campo de las condiciones del centro arqueológico Cerro Cruz de la Boca ubicado en la comunidad Francisco Villa Municipio de Sombrerete.

Los reconocimientos de campo se realizan de manera constante con un plazo no mayor a 6 meses para poder observar si en la zona a habido saqueos, si se mantiene la misma calidad en los sitios arqueológicos que por falta de atención están en el abandono o no tienen un contacto directo de conservación y preservación por parte del INA y por ello el departamento de Archivo Histórico tiene la función en coordinación con el INA de documentar las actividades que se hacen con el patrimonio del municipio, con la finalidad de generar informes tras visita de campo a la instancia para que el personal del Archivo defina el avance del deterioro de los sitios.



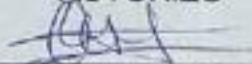
Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

En esta ocasión solamente se reconoció la parte de la explanada de la calzada mayor de lo que es el Sitio de Cruz de la Boca, se documentaron un par de saqucos donde se tomaron fotografías propiamente de fogones, piezas que están a flor de piso, cajones de complejos habitacionales y de excavaciones no mayores a 30 cm de profundidad, con una dimensión de 64 cm por 25cm largo y ancho.

Asistiendo al lugar el titular del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete, área de Investigaciones Históricas, área de Preservación Digital y el área de Valoración Documental del Archivo de Concentración

AUTORIZÓ



L.H. Oscar Iván Fernández Nava
Jefe del Departamento del AHMS

Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ANEXO. Evidencia Fotografía del Reconocimiento de Campo de las Condiciones del Centro Arqueológico Cerro Cruz de la Boca de la Comunidad de Francisco Villa Municipio de Sombrerete.



Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ÁREA DE GESTIÓN TIC'S Y
PRESERVACIÓN DIGITAL
ACA1.1.1.20RAE/2023
15 DE JUNIO DE 2023

20. INFORME DE ACTIVIDAD REALIZADA EL DIA MIERCOLES 14 DE JUNIO DEL 2023.

El pasado miércoles 14 de junio siendo las 10:30am, el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete recibió a 25 estudiantes de la Escuela Luis Moya, para darles un recorrido por el edificio del Instituto de Arte y Cultura donde el titular del departamento les platico la historia del lugar a si como la importancia de cuidar el patrimonio arquitectónico, histórico y cultural del hermoso Pueblo Mágico de Sombrerete.

A si mismo personal del archivo como lo es el área de Gestión Documental y Difusión Documental les explicaron en que consiste un archivo histórico y la importancia que tiene este para todos los Sombreretences y los invitaron a que a que continúen visitando el archivo a si como hacer extensa la invitación a familiares y amigos.

Los niños mostraron gran interés, muy participativos y con muchas ganas de regresar pues esta experiencia les dejo conocimiento y ganas de conocer su pasado, las maestras por su parte comentaron que incluirán el visitar el archivo en su proyecto "Integrado de Personajes Históricos" ya que muestra ampliamente la historia de nuestro municipio y da gran apoyo a la asignatura de historia desde una perspectiva más ilustrativa.

AUTORIZÓ



L.H. Oscar Iván Fernández Nava
Jefe del Departamento del AHMS

Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ANEXO. Evidencia Fotografía del día 14 de junio donde el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete Recibió a Estudiantes de la Escuela Luis Moya dentro de del Proyecto "Integración de Personajes Históricos".





Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ÁREA DE GESTIÓN TIC'S Y
PRESERVACIÓN DIGITAL
ACA1.1.1.21RAE/2023
16 DE JUNIO DE 2023

21. INFORME DE ACTIVIDAD REALIZADA EL DIA JUEVES 15 DE JUNIO DEL 2023.

El día 15 de junio del presente año acudió personal del Departamento Enlace de Transparencia al Archivo Histórico Municipal a instalar y capacitar a personal para el programa de TEST DATA, el cual sirve para testar y dar protección a datos personales como son: nombre propio, dirección, edad, lugar de pertenencia y fotografía (en caso de contar con ella).

AUTORIZÓ

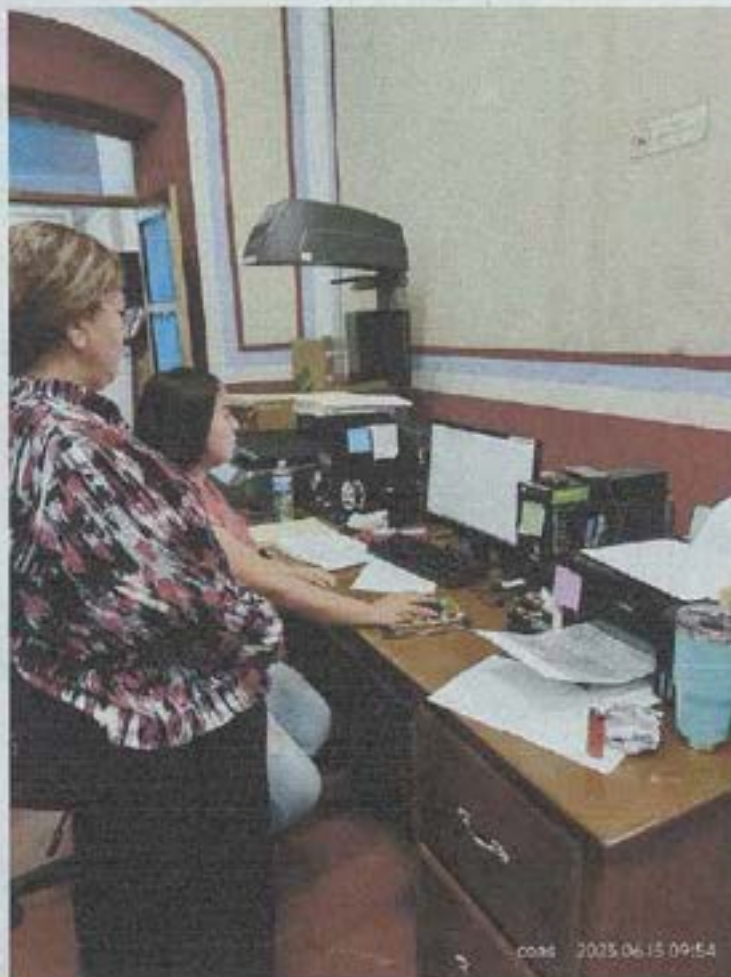


L.H. Oscar Iván Fernández Nava
Jefe del Departamento del AHMS

Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ANEXO. Evidencia Fotografía de Capacitación "Test Data"





Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

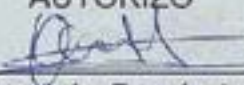
ÁREA DE GESTIÓN TIC'S Y
PRESERVACIÓN DIGITAL
ACA1.1.1.22RAE/2023
16 DE JUNIO DE 2023

22. INFORME DE ACTIVIDAD REALIZADA EL DÍA JUEVES 15 DE JUNIO DEL 2023.

Dentro del 7mo Aniversario del canal B15 Sombrerete que tiene a bien dirigir la T.C.P.A. Minerva Gutiérrez Leyva, Gerente de B15 Sombrerete, solicito el apoyo al Archivo Histórico Municipal de Sombrerete para realizar un rally deportivo cultural.

Para ello el día jueves 15 de junio en punto de las 5 de la tarde se presentaron 3 equipos de diferentes instituciones educativas y civiles en el punto de salida en Presidencia Municipal de este municipio dando un recorrido corriendo a toda marcha por las principales calles de esta ciudad, llegando a cada estación donde el personal del Archivo les esperaba para realizar algunos juegos y acertijos, una vez resuelto las dos actividades debían acudir al monumento, fachada o lugar a tomarse una selfie todo el equipo ya que con ella les permitía acceder a la siguiente estación, cabe señalar que los acertijos eran preguntas que hacían referencias a lugares históricos de este Pueblo Mágico.

AUTORIZÓ



L.H. Oscar Iván Fernández Nava
Jefe del Departamento del AHMS

Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ANEXO. Evidencia Fotografía del Apoyo que se le Brindo al Canal de B15
Televisión en su 7mo Aniversario en la Realización del Rally Deportivo Cultural.



Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ÁREA DE GESTIÓN TIC'S Y
PRESERVACIÓN DIGITAL
ACA1.1.1.23RAE/2023
21 DE JUNIO DE 2023

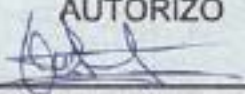
23. INFORME DE ACTIVIDAD REALIZADA EL DIA MARTES 20 DE JUNIO DEL 2023.

El pasado día 20 de junio de 2023, personal de Archivo Histórico Municipal de Sombrerete se trasladó a la ciudad de Guadalupe, Zacatecas a la coordinación general de archivos y archivo histórico municipal de Guadalupe, Zac. A la inauguración del día internacional de los archivos. ARCHIVOS, CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN. "Una mirada a las buenas prácticas".

Estando presente en la inauguración el Presidente Municipal de Guadalupe, Zac. Lic. José Saldivar Alcalde, varios funcionarios y autoridades del ayuntamiento, Lic. Luis Román Gutiérrez Director General del archivo de la UAZ, director Lic. Julián Javier Chávez Vázquez y la Lic. Lucia Paulina De León Alonso, Directora del Archivo Histórico de Guadalupe Zac.

Después del protocolo de inauguración de este evento por el presidente municipal se participó en la conferencia magistral impartida por el Lic. José Abel Vázquez Villalobos titulada "El Origen de la Casa de la Cultura de la Suprema Corte de Justicia en Zacatecas. Su Archivo."

AUTORIZÓ



L.H. Oscar Iván Fernández Nava
Jefe del Departamento del AHMS

Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ANEXO. Evidencia Fotografía de la Inauguración del Día Internacional de los Archivos, en Guadalupe Zacatecas.



[Handwritten signature]

Buenos Resultados

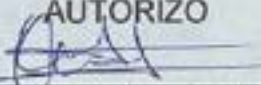
ARCHIVO HISTÓRICO

ÁREA DE GESTIÓN TIC'S Y
PRESERVACIÓN DIGITAL
ACA1.1.1.24RAE/2023
22 DE JUNIO DE 2023

24. INFORME DE ACTIVIDAD REALIZADA EL DIA MIERCOLES 21 DE JUNIO DEL 2023.

El Archivo Histórico presente con la conferencia "Cosmogonía y Éxtasis Religioso, la Versión de los Dioses de Antaño" por el Historiador Oscar Iván Fernández Nava, Jefe del Departamento de Archivo Histórico Municipal de Sombrerete, presentando durante el solsticio de verano 2023 en la zona arqueológica Alta Vista Chalchihuites, el pasado 20 de junio del presente año en el auditorio Manuel Gamio de la misma zona, en punto de las 5:00 pm, estuvieron presentes autoridades municipales del Municipio de Chalchihuites, Zacatecas, autoridades de First Majestic S. A. de C. V., personal del INA y Sociedad Civil.

AUTORIZÓ



L.H. Oscar Iván Fernández Nava
Jefe del Departamento del AHMS

Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ANEXO. Evidencia Fotografía de la conferencia "Cosmogonía y Éxtasis Religioso, la Versión de los Dioses de Antaño"



Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ÁREA DE GESTIÓN TIC'S Y
PRESERVACIÓN DIGITAL
ACA1.1.1.25RAE/2023
21 DE JUNIO DE 2023

25. INFORME DE ACTIVIDAD REALIZADA EL DIA MARTES 20 DE JUNIO DEL 2023.

Personal de Archivo Histórico Municipal de Sombrerete se trasladó al municipio de Chalchihuites, Zac., a la conferencia que se denominó Teotlamatiliztli: ciencia y religión mexicana. Parte del cenit solar impartida por Ituriel Moctezuma, en el auditorio Manuel Gamio, en seguida el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete tuvo una presentación fotográfica "equinoccios y vía láctea" donde el autor de las fotografías el C. Ricardo Sánchez Hernández dio la explicación de cada una de ellas, después se acudió a la ceremonia de caída del cenit con una danza mexicana presentada por el grupo Xochipili al momento de la observación del paso cenital, en la unidad de servicios de la zona arqueológica de Alta Vista, Chalchihuites, Zac.

AUTORIZÓ



L.H. Oscar Iván Fernández Nava
Jefe del Departamento del AHMS

Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ANEXO. Evidencia Fotografía de la asistencia a la conferencia como a la ceremonia del Paso del Cenit.



Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ÁREA DE GESTIÓN TIC'S Y
PRESERVACIÓN DIGITAL
ACA1.1.1.26RAE/2023
22 DE JUNIO DE 2023

26. INFORME DE ACTIVIDAD REALIZADA EL DIA MIERCOLES 21 DE JUNIO DEL 2023.

El Personal del Archivo de Concentración acudió a una Capacitación, impartida por Personal de PAIMEF con el tema de Perspectiva de Género y Modalidades de la Violencia llevada a cabo el día 21 de junio del 2023 en Casa de Cultura.

En dicha capacitación se dio a conocer las funciones de la secretaria de las Mujeres en el Estado de Zacatecas, que es la de promover y fomentar el ejercicio pleno de los Derechos de las Mujeres, a través de su participación activa en la vida política, económica, social y cultural del Estado.

De igual forma se presentaron los objetivos de la unidad Móvil del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), teniendo como propósito que las mujeres identifiquen y salgan del círculo de la violencia, creen mecanismos de contención y soporte, para evitar que las afectaciones por las violencias avancen, conozcan y se apropien de sus derechos, a fin de que cuenten con las herramientas para reivindicarlos y tengan fácil acceso a servicios de orientación, y atención especializada, y de protección y alojamiento, para coadyuvar a que transiten hacia el proceso de su empoderamiento para una vida libre de violencia.

En este marco es importante tener en cuenta los Derechos Humanos de las Mujeres como el conjunto de prerrogativas inherentes al ser humano. Las mujeres y las niñas tienen derecho al disfrute pleno, en condiciones de igualdad de todos sus derechos humanos y a vivir libres de todas las formas de discriminación.

AUTORIZÓ



L.H. Oscar Iván Fernández Nava
Jefe del Departamento del AHMS

Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ÁREA DE GESTIÓN TIC'S Y
PRESERVACIÓN DIGITAL
ACA1.1.1.14RAE/2023
24 DE JULIO DE 2023

27 INFORME DE ACTIVIDAD REALIZADA EL DIA VIERNES 21 DE JULIO DEL 2023

El día viernes 21 de julio del presente año el titular del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete asistió al 22º Festival Barroco en el Museo de Guadalupe Zacatecas, siendo el majestuoso jardín Juárez el lugar perfecto donde dieron la bienvenida a todas las autoridades de gobierno estatales, municipales y público en general, siendo las 5:00pm donde comenzó amenizar la Banda Municipal de este municipio para posteriormente pasar al recorrido de la exposición del Romanticismo a la Modernidad, colección Museo Soumaya, presentada por: Alfonso Miranda y Diana Escalona en sala de exposiciones temporales, donde se dio a conocer la riqueza cultural que legaron los siglos 17 y 18 y a si continuando con este festival donde además compartieron conciertos, presentaciones teatrales, talleres educativos, conferencias y gastronomía, cada detalle sin duda alguna una experiencia única para el público asistente.

AUTORIZO


L.H. Oscar Iván Fernández Nava
Jefe del Departamento del AHMS



Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ANEXO. Fotografía del 22° Festival Barroco







Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ÁREA DE GESTIÓN TIC'S Y
PRESERVACIÓN DIGITAL
ACA1.1.1.14RAE/2023
24 DE AGOSTO DE 2023

28 INFORME DE ACTIVIDAD REALIZADA EL DIA LUNES 21 DE AGOSTO DEL 2023.

Por parte de Recursos Humanos se recibió un oficio con la indicación que todo el personal del Archivo Histórico y el Archivo de Concentración, asistieran a una conferencia llamada "Decálogo del Buen Trato", esta se llevó acabo en las instalaciones del SUTSEMOP a las 12:00 horas, con el objetivo de seguir mejorando la atención a la ciudadanía. Impartida por el conferencista internacional Salomon Pendlenton, donde el personal agradeció por las habilidades brindadas para actuar en diferentes situaciones.

AUTORIZÓ


L.H. Oscar Iván Fernández Nava
Jefe del Departamento del AHMS



Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ANEXO. Fotografía de la conferencia "Decálogo del Buen Trato" impartida por el conferencista internacional Salomon Pendlenton.



Buenos Resultados

[Handwritten signature]



ARCHIVO HISTÓRICO

ÁREA DE GESTIÓN TIC'S Y
PRESERVACIÓN DIGITAL
ACA1.1.1.14RAE/2023
24 DE AGOSTO DE 2023

29 INFORME DE ACTIVIDAD REALIZADA EL DIA MARTES 22 DE AGOSTO DEL 2023.

Se asistió a la ciudad de Zacatecas para participar en el Coloquio Nacional Villa y Villismo en zacatecas, convocado por el Instituto Zacatecano de Cultura Ramón López Velarde, el INHERM, la crónica del estado y Crónica Municipal de Guadalupe. En el marco de la Feria del Libro y los Festejos de este" 2023 año de Villa".

El Historiador David Pinedo Almeida participó dentro de la Mesa1, con la ponencia "El primer Francisco villa: Génesis del mito" llevada a cabo a las 11:00 AM, fue acompañado por el escritor Gustavo Vásquez Lozano, junto a Miguel Ángel Paz y Adolfo Trejo Luna del Museo Toma de Zacatecas. Se debatió el papel del caudillo dentro del imaginario popular y la forma en que, se enseña y traspasa a las nuevas generaciones.

AUTORIZÓ

L.H. Oscar Iván Fernández Nava
Jefe del Departamento del AHMS



Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ANEXO. Fotografía de Coloquio Nacional Villa y Villismo en la Ciudad de Zacatecas, dentro del marco de la Feria del Libro 2023



Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ÁREA DE GESTIÓN TIC'S Y
PRESERVACIÓN DIGITAL
ACA1.1.1.14RAE/2023
24 DE AGOSTO DE 2023

30 INFORME DE ACTIVIDAD REALIZADA EL DIA MIERCOLES 23 DE AGOSTO DEL 2023.

El miércoles 23 de agosto a las 8:30 am, dentro de las instalaciones de la Casa de Cultura, se llevó a cabo una capacitación impartida por el Área Coordinadora de Archivos de Sombrerete, el Lic. Oscar Iván Fernández Nava impartió al personal del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete y al Archivo de Concentración, donde expuso el Formato Proyecto de Procesos Archivísticos, organigrama, llenado de bitácora, plan operativo anual, y respeto entre compañeros, para un mejor desempeño dentro de las funciones del departamento.

AUTORIZÓ


E.H. Oscar Iván Fernández Nava
Jefe del Departamento del AHMS



Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ANEXO. Fotografía de la Reunión Impartida por el Área Coordinadora de Archivos al Personal de Archivo Histórico Municipal de Sombrerete y Archivo de Concentración.



Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ÁREA DE GESTIÓN TIC'S Y
PRESERVACIÓN DIGITAL
ACA1.1.1.14RAE/2023
27 DE AGOSTO DE 2023

31. INFORME DE ACTIVIDAD REALIZADA EL DIA VIERNES 25 DE AGOSTO DEL 2023.

Siendo las 02:00 pm del día viernes 25 de agosto dentro de las instalaciones del archivo de Concentración, se llevo acabo una capacitación sobre “ el cambio y llenado bitácoras, Procesos Archivísticos y Formato de Proyectos de Gestión Archivístico”, impartido por el coordinador del archivos de Sombrerete al personal de dicho departamento, con el objetivo de eficientizar un mejor desempeño archivístico dentro de las funciones de cada trabajador.

AUTORIZO,


L.H. Oscar Iván Fernández Nava
Jefe del Departamento del AHMS



Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ANEXO. Fotografía de la Capacitación al Archivo de Concentración Sobre el Llenado de Bitácora.



Buenos Resultados



ARCHIVO HISTÓRICO

ÁREA DE GESTIÓN TIC'S Y
PRESERVACIÓN DIGITAL
ACA1.1.1.14RAE/2023
24 DE AGOSTO DE 2023

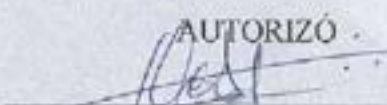
32 INFORME DE ACTIVIDAD REALIZADA EL DIA MIERCOLES 23 DE AGOSTO DEL 2023.

El día 25 de agosto del año en curso, con la finalidad de coadyuvar en el proceso de Implementación de los Sistemas Institucionales de Archivos (SIA), la Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas abrió la primera mesa de trabajo con los coordinadores de archivos de distintos sujetos obligados, de los municipios del estado.

Se dialogó acerca de los retos que han enfrentado los sujetos obligados para armonizar sus procesos de gestión documental con la Ley de Archivos. El titular de la dirección del Archivo General del Estado de Zacatecas, exhortó a los presentes a hacer de la archivística el instrumento clave para impulsar la cultura de la transparencia y rendición de cuentas en la vida pública de Zacatecas.

En la cual tuvo participación directa los municipios que aún tienen dudas en el funcionamiento del Sistema Institucional implementado.

Dicha reunión se realizó vía MEET, y dio inicio en punto de las 01:00 p.m. y termino a 03:00 p.m.

AUTORIZÓ

L.H. Oscar Iván Fernández Nava
Jefe del Departamento del AHMS



Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ANEXO. Fotografía de la Primer Meza de Trabajo con los Coordinadores de Archivo del Estado de Zacatecas



Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

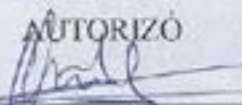
ÁREA DE GESTIÓN TIC'S Y
PRESERVACIÓN DIGITAL
ACA1.1.1.14RAE/2023
31 DE AGOSTO DE 2023

33 INFORME DE ACTIVIDAD REALIZADA EL DIA LUNES 28 DE AGOSTO DEL 2023.

El día 28 de agosto del año en curso siendo aproximadamente las 13: horas, en las instalaciones del Archivo de Concentración, el Área Coordinadora de Archivos de Sombrerete a través del director del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete impartió capacitación donde explico la elaboración de Bitácoras que tiene como finalidad generar números reales dentro del Plan Anual de Desarrollo Archivístico así mismo monitorear los procesos archivísticos que se realizan en la intervención documental del departamento.

Se realizaron modificaciones importantes a la Bitácora para eficientizar los servicios que se realizan en el departamento.

AUTORIZÓ


L.H. Oscar Iván Fernández Nava
Jefe del Departamento del AHMS



Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ANEXO. Fotografía de la Capacitación al Archivo de Concentración Sobre el Llenado de Bitácora.



Buenos Resultados



Valeria del Carmen Cuellar Solis

ARCHIVO HISTÓRICO

ÁREA DE GESTIÓN TIC'S Y
PRESERVACIÓN DIGITAL
ACA1.1.1.14RAE/2023
31 DE AGOSTO DE 2023

34 INFORME DE ACTIVIDAD REALIZADA EL DIA MIERCOLES 30 DE AGOSTO DEL 2023.

El día 30 de agosto del año en curso siendo aproximadamente las 12:00 horas, en las instalaciones del Archivo de Concentración, el Área Coordinadora de Archivos de Sombrerete a través del director del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete impartió capacitación "Fundamentos de la administración de archivos y gestión documental", con el objetivo de dar a conocer la tipología documental de los archivos y organización.

AUTORIZÓ


L.H. Oscar Iván Fernández Nava
Jefe del Departamento del AHMS



Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ANEXO. Fotografía de la Capacitación al Archivo de Concentración Sobre los Fundamentos de la Administración de Archivos y Gestión documental.



Buenos Resultados



[Handwritten signature]

ARCHIVO HISTÓRICO

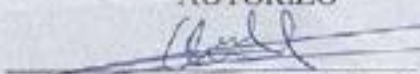
ÁREA DE GESTIÓN TIC'S Y
PRESERVACIÓN DIGITAL
ACA1.1.1.14RAE/2023
15 DE SEPTIEMBRE DE 2023

35 INFORME DE ACTIVIDAD REALIZADA EL DIA MIERCOLES 13 DE SEPTIEMBRE DEL 2023.

El Coordinador de Archivos dio el pasado miércoles 13 de septiembre del presente año una capacitación al personal del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete de la "Elaboración de Bitácoras con la Utilización de Conceptos Técnicos y de Valoración de Ante Proyectos Técnicos y Archivísticos" donde el personal deberá llenar varios reactivos como datos de identidad del proyecto para procesos de gestión documental, área, responsable, procesos archivísticos, vinculación, esquema descriptivo del proyecto entre otros.

Todo esto para mejorar el trabajo por área de una manera con más fluidez, eficiencia y valorar el desempeño tanto del trabajador como del departamento dando resultados mas precisos y así bajo este esquema tener un mejor orden, para que a futuro se aprecie el procedimiento y tener una mejor localización de los archivos mediante el mapa topográfico anexado a este proyecto.

AUTORIZÓ


E.H. Oscar Iván Fernández Nava
Jefe del Departamento del AHMS



Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ANEXO. Fotografía de la Capacitación de "la Elaboración de Bitácoras con la Utilización de Conceptos Técnicos y de Valoración de Ante Proyectos Técnicos y Archivísticos.



Buenos Resultados

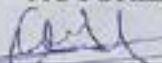
ARCHIVO HISTÓRICO

ÁREA DE GESTIÓN TIC'S Y
PRESERVACIÓN DIGITAL
ACA1.1.14RAE/2023
15 DE SEPTIEMBRE DE 2023

36. INFORME DE ACTIVIDAD REALIZADA EL DÍA MIÉRCOLES 13 DE SEPTIEMBRE DEL 2023.

El día 21 de septiembre del presente año el Director de Archivo Histórico Municipal de Sombrerete y Enlace con Transparencia estuvieron presentes en la capacitación impartida por Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales denominada Introducción al Derecho de Acceso a la Información Pública, con esta capacitación se aclararon dudas sobre la información pública y como se puede solicitar a los departamentos que se requieran, mediante una solicitud por medio de la plataforma de Transparencia, fue impartida por la plataforma de ZOOM en punto de las 11:00 hrs.

AUTORIZÓ


L.H. Oscar Iván Fernández Nava
Jefe del Departamento del AHMS



Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ANEXO. Fotografía de la Capacitación de "Introducción al Derecho de Acceso a la Información Pública".



Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ÁREA DE GESTIÓN TIC'S Y
PRESERVACIÓN DIGITAL
ACA1.1.1.14RAE/2023
03 DE OCTUBRE DE 2023

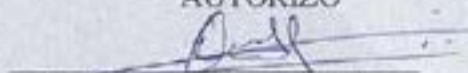
37 INFORME DE ACTIVIDAD REALIZADA EL DIA JUEVES 28 DE SEPTIEMBRE DEL 2023.

Por la tarde se realizó traslado de El pasado día 27 se trasladó personal de este Archivo Histórico, del área de Investigaciones históricas, a la ciudad de Aguascalientes, para presentar la ponencia "Telegramas del conflicto: La Revolución maderista en Sombrerete", en el marco del XV Seminario de Historia Regional, convocado por el Departamento de Historia de la Universidad Autónoma de Aguascalientes el día 28.

Se tuvo participación en la Mesa I: Historia, revolución y conflictos sociales, ahí se discutió con participantes locales, de Michoacán y Zacatecas, sobre distintos trabajos y hechos históricos, relacionados a la revolución y el sindicalismo. También se asistió a la conferencia inicial: "Francisco Villa: de la ranchería a personaje internacional", por Javier García Diego Dantán (Academia Mexicana de la Historia).

Aguascalientes a Zacatecas y Sombrerete.

AUTORIZÓ

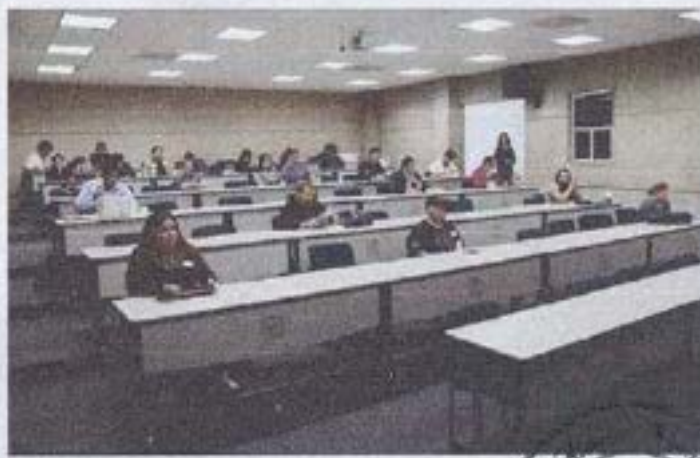

L.H. Oscar Iván Fernández Nava
Jefe del Departamento del AHMS



Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ANEXO. Fotografía de la Ponencia "Telegramas del Conflicto: La Revolución Maderista en Sombrerete", en la Ciudad de Aguascalientes.



Buenos Resultados



ARCHIVO HISTÓRICO

ÁREA DE GESTIÓN TIC'S Y
PRESERVACIÓN DIGITAL
ACA1.1.1.14RAE/2023
29 DE SEPTIEMBRE DE 2023

38 INFORME DE ACTIVIDAD REALIZADA EL DIA JUEVES 28 DE SEPTIEMBRE DEL 2023.

El día 28 septiembre del presente año, personal de Archivo Histórico Municipal asistió a capacitación via ZOOM, denominada Información pública y Protección de Datos; que impartió el Instituto Zacatecano de Acceso a la Información, con motivo del Día Internacional de Acceso Universal a la Información, en esta capacitación se realizó un recorrido por la plataforma de transparencia (PNT), y explicaron cómo se hacen las consultas, denuncias ciudadanas, solicitar la información de cualquier institución pública, consultar la información de cualquiera de las instituciones del país en sus obligaciones de Transparencia, también inconformarse cuando la información publicada no corresponda a la solicitud elaborada.

Fue impartida por el asesor jurídico del Instituto Zacatecano de Acceso a la Información el Lic. Raúl Díaz Ledezma.

ACTORIZÓ

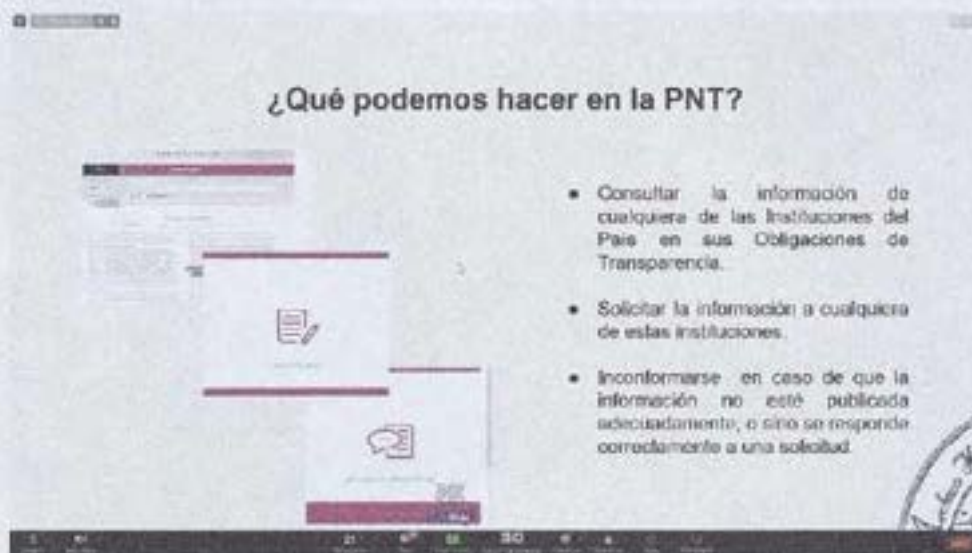
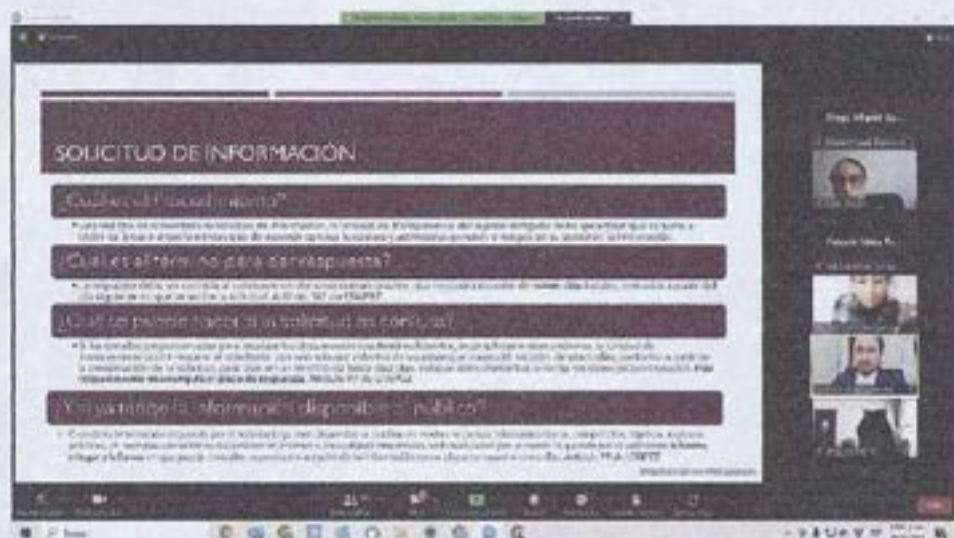

L.H. Oscar Iván Fernández Nava
Jefe del Departamento del AHMS



Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ANEXO. Fotografía de la Capacitación Información Pública y Protección de Datos; Que impartió el IZAI



Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ÁREA DE GESTIÓN TIC'S Y
PRESERVACIÓN DIGITAL
ACA1.1.1.14RAE/2023
03 DE OCTUBRE DE 2023

39 INFORME DE ACTIVIDAD REALIZADA EL DIA VIERNES 29 DE SEPTIEMBRE DEL 2023.

El pasado viernes 29 de septiembre el personal del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete y el Archivo de Concentración estuvieron presentes en una reunión en línea que convocó y dirigió el titular del archivo General del Estado de Zacatecas con las y los coordinadores de archivos de diversos sujetos obligados del Estado de Zacatecas, donde se contó con la participación entre otros municipios del Coordinador de Archivos de Sombrerete se expusieron las condiciones en las que se encontraba el archivo del municipio, así como todos los avances en mejoras y métodos archivísticos que se realizaron hasta el día de hoy y los nuevos proyectos en puerta a seguir para conservar este archivo.

La reunión tuvo la finalidad de convocar y mantener paso firme en la tarea de armonizar los procesos de gestión documental con la ley de archivos, ya que esta tarea es clave para garantizar el derecho humano a la información de la sociedad.

AUTORIZÓ


L.H. Oscar Iván Fernández Nava
Jefe del Departamento del AHMS



Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ANEXO. Fotografía de la reunión en Línea para "Mantener la Tarea de Armonizar los Procesos de Gestión Documental con la Ley de archivos"



Buenos Resultados

ANEXO. Fotografía de la Capacitación "Recomendaciones para la Protección de Datos Personales a través del WhatsApp", por parte de IZAI.

ARCHIVO HISTÓRICO



Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ÁREA DE GESTIÓN TIC'S Y
PRESERVACIÓN DIGITAL
ACA1.1.1.14RAE/2023
12 DE OCTUBRE DE 2023

41 INFORME DE ACTIVIDAD REALIZADA EL DIA MIERCOLES 11 DE OCTUBRE DEL 2023.

El departamento de Archivo Histórico recibió la visita de Titulares de la Dirección de Turismo y Desarrollo Rural del municipio Vecino de Vicente Guerrero Durango, lo anterior con el objetivo de reconocer el patrimonio documental existente en Sombrerete referente a la Historia de Vicente Guerrero.

La importancia del Archivo Histórico para la región en un baluarte cultural, ya que la institución posee una gran riqueza histórica para la memoria histórica de México. Durante la visita se dieron a conocer los procesos archivísticos que se realizan, para la conservación del patrimonio además fueron expuestas valiosas fuentes primarias para la historia del municipio vecino.

AUTORIZÓ



L.H. Oscar Iván Fernández Nava
Jefe del Departamento del AHMS



Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ANEXO. Fotografía de la Visita de Titulares de la Dirección de Turismo y Desarrollo Rural del Municipio Vecino de Vicente Guerrero Durango.



Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ÁREA DE GESTIÓN TIC'S Y
PRESERVACIÓN DIGITAL
ACA1.1.1.14RAE/2023
17 DE OCTUBRE DE 2023

42 INFORME DE ACTIVIDAD REALIZADA EL DÍA 12 Y 13 DE OCTUBRE DEL 2023.

El Archivo Histórico Municipal de Sombrerete recibió la visita de 60 alumnos aproximado de la Escuela Secundaria Técnica No. 60 entre los días 12 y 13 de octubre del presente año.

Por solicitud de la maestra Zayra Díaz Rejero docente del 2do grado de secundaria, realizo gestiones para que los alumnos de la institución lograron conocer, visitar y tener un acercamiento al patrimonio documental que custodia y resguarda el Archivo Histórico.

Personal del Archivo Histórico explico las funciones de cada una de las áreas del departamento realiza para la conservación documental.

AUTORIZÓ


L.H. Oscar Iván Fernández Nava
Jefe del Departamento del AHMS



Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ANEXO. Fotografía de la Visita de Alumnos de la Escuela Secundaria Técnica No. 60



Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

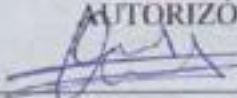
ÁREA DE GESTIÓN TIC'S Y
PRESERVACIÓN DIGITAL
ACA1.1.1.14RAE/2023
23 DE OCTUBRE DE 2023

43 INFORME DE ACTIVIDAD REALIZADA EL MIÉRCOLES 18 DÍA DE OCTUBRE DEL 2023.

El día 18 de octubre del presente año el departamento de Archivo Histórico Municipal de Sombrerete, recibió a las Madres Clarisas Capuchinas Sacramentarias del Monasterio de Nuestra Señora de la Soledad, donde el coordinador de archivos realiza convenio de colaboración e investigación histórica, sobre el conjunto arquitectónico, compuesto por los templos de la Soledad, la Santa Veracruz y el Monasterio de Nuestra Señora de la Soledad.

Una ocasión que significa la investigación y preservación cultural e histórica de nuestro municipio.

AUTORIZÓ


L.H. Oscar Iván Fernández Navarro
Jefe del Departamento del AHMS



Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ANEXO. Fotografías del Convenio de Colaboración e Investigación Histórica con las madres Clarisas Capuchinas Sacramentarias del Monasterio de Nuestra Señora de la Soledad



Buenos Resultados

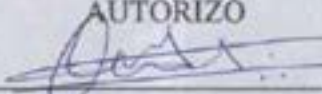
ARCHIVO HISTÓRICO

ÁREA DE GESTIÓN TIC'S Y
PRESERVACIÓN DIGITAL
ACA1.1.1.14RAE/2023
23 DE OCTUBRE DE 2023

44 INFORME DE ACTIVIDAD REALIZADA EL DÍA JUEVES 19 DE OCTUBRE DEL 2023.

El Archivo de Concentración realizó el día 19 de octubre transferencia secundaria al Archivo Histórico Municipal de Sombrerete, de un total de 200 cajas que contienen documentos de Alcaldía Mayor, Jefatura, Presidencia y hemeroteca de los años 1735 al 2003 para valoración y eventualmente su conservación permanente.

AUTORIZÓ


L.H. Oscar Iván Fernández Nava
Jefe del Departamento del AHMS



Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ANEXO. Fotografías de Transferencia secundaria del Archivo de Concentración al
archivo Histórico Municipal de Sombrerete



Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ÁREA DE GESTIÓN TIC'S Y
PRESERVACIÓN DIGITAL
ACA1.1.1.14RAE/2023
23 DE OCTUBRE DE 2023

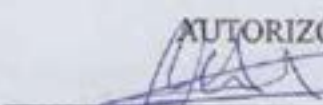
45 INFORME DE ACTIVIDAD REALIZADA EL DIA VIERNES 20 DE OCTUBRE DEL 2023.

El arqueólogo e Investigador egresado de la benemérita Universidad autónoma de zacatecas, el día 20 de octubre del presente año entrega al Archivo Histórico Municipal de Sombrerete un ejemplar de su tesis titulada "Aplicación del método estratigráfico de muros en los restos del Ex Templo de la Caridad en Sombrerete, Zacatecas.

Lo recibió el coordinador de archivos el cual agradeció por la nueva aportación que sin duda alguna representa el rescate de la arquitectura histórica del municipio.

Así mismo el Facsímil se encuentra a disposición de consulta abierto a la ciudadanía

AUTORIZÓ


L.H. Oscar Iván Fernández Nava
Jefe del Departamento del AHMS



Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ANEXO. Fotografías de la Entrega del Facsimil del Arqueólogo al Archivo Histórico Municipal de Sombrerete.



Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ÁREA DE GESTIÓN TIC'S Y
PRESERVACIÓN DIGITAL
ACA1.1.1.14RAE/2023
30 DE OCTUBRE DE 2023

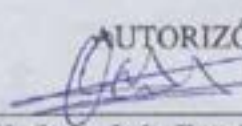
46 INFORME DE ACTIVIDAD REALIZADA EL DIA VIERNES 27 DE OCTUBRE DEL 2023.

El viernes 27 de octubre, el Coordinador de Archivos de Sombrerete asistió en representación del Presidente Municipal de Sombrerete Zacatecas, a la reunión del Consejo Asesor del Parque Nacional Sierra de Órganos, quien fue porta voz del interés que existe por parte de la administración en mantener la participación activa dentro del Órgano Colegiado del Consejo Asesor.

El objetivo de esta reunión es centralizar los trabajos enfocados a la conservación y difusión del patrimonio mundial que representa el Parque Nacional Sierra de Órganos.

Durante la actividad se dieron cita instituciones federales, Estatales. Así como instituciones públicas de alto grado académico.

AUTORIZÓ


L.H. Oscar Iván Fernández Nava
Jefe del Departamento del AHMS



Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ANEXO. Fotografías de la Participación del Coordinador de Archivos en Reunión del Consejo Asesor del Parque Nacional Sierra de Órganos.



Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ÁREA DE GESTIÓN TIC'S Y
PRESERVACIÓN DIGITAL
ACA1.1.1.14RAE/2023
05 DE NOVIEMBRE DE 2023

47 INFORME DE ACTIVIDAD REALIZADA EL DIA JUEVES 02 DE NOVIEMBRE DE 2023.

El día 2 de noviembre del presente año el coordinador de Archivos de Sombrerete y la encargada del área de Gestión Tic's y Preservación Digital del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete, acudieron a la mina Grupo México Unidad San Martín, Sombrerete Zac., a fungir como jurado calificador de altares de muertos donde con esto la compañía pretende que los trabajadores se motiven a conservar las tradiciones mexicanas, todo esto como esparcimiento.

Participando los diferentes departamentos de la unidad minera, donde se calificó originalidad, creatividad y que cumpliera con los elementos básicos que debe contener un altar de muertos apegados a la tradición mexicana entre otras.

AUTORIZÓ

L.H. Oscar Iván Fernández Nava
Jefe del Departamento del AHMS



Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ANEXO. Fotografías del Concurso de Altares de Muertos de la Mina Grupo México Unidad San Martín, Sombrerete Zac., donde personal del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete fungieron Como Jurado Calificador.



Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

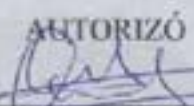
ÁREA DE GESTIÓN TIC'S Y
PRESERVACIÓN DIGITAL
ACA1.1.1.14RAE/2023
07 DE NOVIEMBRE DE 2023

48 INFORME DE ACTIVIDAD REALIZADA EL DÍA VIERNES 3 DE NOVIEMBRE DEL 2023.

El día 3 de noviembre el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete Zac., tubo a bien participar dentro del "Festival de los Muertos Vidas del Pasado" que organizo el departamento de Turismo y Cultura. Con una proyección de Narración de Leyendas de Sombrerete, como la llorona, La niña y el Conde de San Mateo de Valparaíso y Ana María de Uribarri basada en el libro "Tradiciones y Leyendas de Sombrerete" de la autora Margarita Bustos, con la participación del artista que representa a la Catrina Itinerante de los Pueblos Mágicos.

La proyección tubo una duración de 30 minutos presentándola frente a la Presidencia Municipal de Sombrerete, y una participación de 80 personas aproximadamente la cual tuvo una gran aceptación ante el público asistente.

AUTORIZÓ


L.H. Oscar Iván Fernández Nava
Jefe del Departamento del AHMS



Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ANEXO. Fotografías de la Proyección de Narraciones de Leyendas de Sombrerete dentro del "Festival de los Muertos Vidas del Pasado"



Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

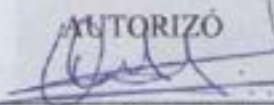
ÁREA DE GESTIÓN TIC'S Y
PRESERVACIÓN DIGITAL
ACA1.1.1.14RAE/2023
09 DE NOVIEMBRE DE 2023

49 INFORME DE ACTIVIDAD REALIZADA EL DIA MARTES 07 DE NOVIEMBRE DEL 2023.

El Coordinador de Archivos de Sombrerete asistió el pasado martes 07 de noviembre del presente año, al aniversario de los 16 años del Museo del Sitio de la Zona Arqueológica Alta Vista, el cual se llevo a cabo en dicho lugar donde con su presencio dio realce y fortalecimiento a la hermandad cultural que se tiene con el vecino municipio de Chalchihuites Zacatecas.

Siendo las 6:00 PM de la tarde se comenzó con una representación de la leyenda de Mahahual y la algarabía de la Catrina Itinerante de los Pueblos Mágicos

AUTORIZO


L.H. Oscar Iván Fernández Nava
Jefe del Departamento del AHMS



Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ANEXO. Fotografías de la Asistencia del Coordinador a la Celebración de los 16 Años de Aniversario del Sitio de la Zona Arqueológica Alta Vista.



Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ÁREA DE GESTIÓN TIC'S Y
PRESERVACIÓN DIGITAL
ACA1.1.1.14RAE/2023
10 DE NOVIEMBRE DE 2023

50 INFORME DE ACTIVIDAD REALIZADA EL DIA MIERCOLES 08 DE NOVIEMBRE DEL 2023.

El Archivo Histórico Municipal de Sombrerete recibió a un aproximado de 27 alumnos y 3 docentes de Tele Bachillerato Comunitario de Zacatecas plantel Gualterio, Chalchihuites, donde se les dieron a conocer documentos históricos, con referencia de su comunidad: Gualterio Palmer, durante los años de 1900 y 1910, cuando la planta se encontraba en función, así mismo un recorrido por las diferentes áreas del edificio del Archivo Histórico esto con la finalidad de que los jóvenes conozcan la historia y hechos de su lugar de origen.

Comentaron los alumnos irse muy contentos ya que no conocían los archivos y tampoco la historia de su comunidad ya con esto podrán comentar a propios y extraños los hechos del pasado de este tan importante lugar.

AUTORIZO


L.H. Oscar Iván Fernández Nava
Jefe del Departamento del AHMS



Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ANEXO. Fotografías de la Visita al Archivo Histórico Municipal de Sombrerete de Alumnos de Tele Bachillerato Comunitario de Zacatecas Plantel Gualterio, Chalchihuites.



Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

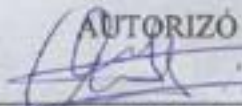
ÁREA DE GESTIÓN TIC'S Y
PRESERVACIÓN DIGITAL
ACA1.1.1.14RAE/2023
13 DE NOVIEMBRE DE 2023

51 INFORME DE ACTIVIDAD REALIZADA EL DIA VIERNES 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023.

El día 10 de noviembre del presente año acudió el director del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete a capacitación vía MEET impartida por el Archivo General de la Nación (AGN), charla que tomaron el grupo de coordinadores de Archivos del Estado de Zacatecas acerca de la importancia de inscribir a sus instituciones en el Registro Nacional de Archivos, plataforma que permite concentrar y consultar información referente a la situación que guardan los Sistemas Institucionales de Archivos del país.

De acuerdo con la Ley General de Archivos, todas las organizaciones que ejerzan recurso público, así como archivos privados de interés nacional, deben formar parte de este registro, pues es un paso importante para establecer las mejores prácticas de gestión documental en México y colocarlas al servicio de la transparencia y rendición de cuentas.

AUTORIZO


L.H. Oscar Iván Fernández Nava
Jefe del Departamento del AHMS



Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ANEXO. Fotografías de la Reunión que Asistió el director del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete Acerca de la Importancia de Inscribir a sus Instituciones en el Registro Nacional de Archivos.



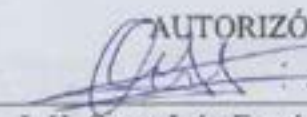
Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ÁREA DE GESTIÓN TIC'S Y
PRESERVACIÓN DIGITAL
ACA1.1.1.14RAE/2023
17 DE NOVIEMBRE DE 2023

52 INFORME DE ACTIVIDAD REALIZADA EL DIA MIERCOLES 15 DE NOVIEMBRE DEL 2023.

El pasado miércoles 15 de noviembre a las 10:00 AM el Coordinador de Archivos de Sombrerete, el área de Gestión Tic's y área Administrativa del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete, acudieron junto con la Arqueóloga de la Zona Arqueológica de Alta Vista de Chalchihuites Zacatecas, a realizar visita y estudio de campo del sitio en el Cerro Cruz de la Boca de la comunidad Francisco Villa (La Boquilla) Sombrerete Zac., donde se realizó toma de fotografía y video, así como también análisis de un proyecto de un particular donde pretende realizar recorridos guiados para desarrollo turístico, en el lugar se notó que continua el saqueo.

AUTORIZÓ

L.H. Oscar Iván Fernández Naya
Jefe del Departamento del AHMS



Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ANEXO. Fotografías del Trabajo de Campo en el Cerro Cruz de la Boca de la comunidad de Francisco Villa (La Boquilla).



Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

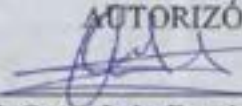
ÁREA DE GESTIÓN TIC'S Y
PRESERVACIÓN DIGITAL
ACA1.1.1.14RAE/2023
21 DE NOVIEMBRE DE 2023

53 INFORME DE ACTIVIDAD REALIZADA EL DIA VIERNES 17 DE NOVIEMBRE DEL 2023.

El Archivo Histórico Municipal de Sombrerete dentro de sus actividades y del área de difusión tubo a bien llevar a cabo una presentación de un "Cortometraje Horas de Mortal Incertidumbre" donde refleja los hechos sucedidos en el pasado de como se llevo a cabo la Toma de Sombrerete, siendo en el propio archivo donde se realizó una investigación posteriormente, se dio la primicia en la Colonia Hidalgo Sombrerete Zacatecas dentro de los festejos de la Feria del Frijol y siendo de esta comunidad los pequeños actores que participaron dentro del rodaje de este documental.

Con mucha alegría y una gran aceptación se llevo acabo en punto de las 7:00 PM en la cancha de dicha de usos múltiples de dicha, asistiendo un aproximado de 200 personas, esta actividad tiene como finalidad transmitir conocimiento de la historia e incentivar a las instituciones educativas y para repliquen con sus alumnas sexta actividad y fomentar la cultura y patrimonio del municipio.

AUTORIZÓ


L.H. Oscar Iván Fernández Nava
Jefe del Departamento del AHMS



Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ANEXO. Fotografías de la Presentación del Corto Metraje "Horas de Mortal Incertidumbre" en la Colonia Hidalgo.



Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ÁREA DE GESTIÓN TIC'S Y
PRESERVACIÓN DIGITAL
ACA1.1.1.14RAE/2023
11 DE DICIEMBRE DE 2023

54 INFORME DE ACTIVIDAD REALIZADA DEL VIERNES 01 DE DICIEMBRE DEL 2023.

El día 01 de diciembre del presente año, personal del Archivo Histórico Municipal asistió a impartir una conferencia denominada "Antítesis de la Revolución Mexicana" y la proyección del cortometraje "Horas de Mortal Incertidumbre" este para la difusión del proyecto "Rescate y Memoria de Sombrerete", se proyectó en el Museo Comunitario "Tohue", en el cual participaron los niños del grupo teatral de la Colonia Hidalgo, al cual asistieron alumnos del Colegio de Bachilleres Plantel Vicente Guerrero, Durango y docentes del mismo.

La finalidad de dicha conferencia y proyección es que los alumnos de dicha institución se familiaricen con la historia de la región, asistencia superior a 60 personas.

AUTORIZÓ

L.H. Oscar Iván Fernández Nava
Jefe del Departamento del AHMS



Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ANEXO. Fotografías de la conferencia denominada "Antitesis de la Revolución Mexicana" y la proyección del cortometraje "Horas de Mortal Incertidumbre"



Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ÁREA DE GESTIÓN TIC'S Y
PRESERVACIÓN DIGITAL
ACA1.1.1.14RAE/2023
08 DE DICIEMBRE DE 2023

55 INFORME DE ACTIVIDAD REALIZADA EL DIA MIERCOLES 06 DE DICIEMBRE DEL 2023.

Personal del Archivo Histórico Municipal de sombrerete cursa periodo de capacitación virtual a través de la plataforma del Archivo General de la Nación.

Se busca mejorar las habilidades técnicas y operativas para llevarlas a cabo en la Administración continua de los Servidores Públicos.

Un municipio con una sistematización de Archivos correcta, refleja la transparencia y el eficaz ejercicio de la Administración Pública Municipal.

AUTORIZÓ

L.H. Oscar Iván Fernández Nava
Jefe del Departamento del AHMS



Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ANEXO. Fotografías de las Capacitaciones que Cursa el Personal del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete.



Buenos Resultados

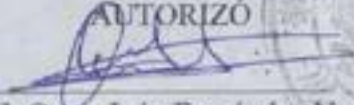
ARCHIVO HISTÓRICO

ÁREA DE GESTIÓN TIC'S Y
PRESERVACIÓN DIGITAL
ACA1.1.1.14RAE/2023
11 DE DICIEMBRE DE 2023

56 INFORME DE ACTIVIDAD REALIZADA DEL 04 AL 08 DE DICIEMBRE DEL 2023.

El personal del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete y Archivo de Concentración en coordinación con el departamento de Desarrollo Urbano y por indicaciones del Municipio, se participo del 04 al 08 de diciembre en la elaboración del nacimiento, colocándolo en la explanada del jardín Constitución frente a Presidencia Municipal, para el festival navideño del municipio de Sombrerete Zacatecas el cual lo organiza el departamento de Turismo, todo esto con la finalidad de conservar nuestros usos y costumbres.

AUTORIZÓ



L.H. Oscar Iván Fernández Nava
Jefe del Departamento del AHMS

Buenos Resultados

ARCHIVO HISTÓRICO

ANEXO. Fotografías de la Participación en la Elaboración del Nacimiento Navideño



Buenos Resultados