



COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
SOMBRETERE
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027
¡LLEGO LA TRANSFORMACIÓN!



**INFORME ANUAL EJERCICIO 2025, DE
ACTIVIDADES QUE PRESENTA EL AREA
COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL
MUNICIPIO DE SOMBRETERE, ZAC.**

18 DE MARZO DEL 2026.

CONTENIDO:

- 1. PRESENTACION**
- 2. PROYECTOS Y ACCIONES PARA DESARROLLO TECNICO**
- 3. TRABAJOS ARCHIVISTICOS POR AREA**
- 4. DIFUSION**
- 5. PLANES PREVENTIVOS**
- 6. CAPACITACIONES**

PRESENTACION

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo solicitado por la ley De archivos para el estado de zacatecas y sus municipios, en el art. 26 que refiere las obligaciones de elaboración de un informe solicitado al sujeto obligado atreves del responsable del área coordinadora, en cumplimiento del programa anual. Se presenta el siguiente informe correspondiente al año 2025.

Elaborado por: CP. FELIPE DE JESUS ZUÑIGA MORALES.

COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO.

PROYECTOS Y ACCIONES PARA EL DESARROLLO TECNICO

PROYECTOS DE PRESERVACION DIGITAL Y ELECTRONICA:

- Se realizó diagnostico documental en los archivos contenidos en las áreas administrativas del “Registro Civil y oficinas de Catastro” Para programar los proyectos de digitalización, actualización y preservación. De los fondos contenidos en ambas secciones, así como también se sugiere el cambio de guardas y cajas o repositorios que favorezcan su preservación ya que los expedientes mencionados, cuentan con valores primarios y secundarios los cuales deberán ser valorados por el GI (Grupo interdisciplinario) para su integración al CADIDO seguido de sus transferencias primaria y secundaria a los archivos de Concentración e Histórico.

NO. DE PROYECTO	RESPONSABLE	AREA	TRIMESTRE	TOTAL
1	RACA	REG. CIVIL	ENERO, FEBRERO Y MARZO 2025	1
2	RACA	CATASTRO	ENERO, FEBRERO Y MARZO 2025	1
			TOTAL	2

ACCIONES PARA DESARROLLO TECNICO:

- Se llevó a cabo, reconocimiento y diagnóstico de documentación almacenada en espacio que se encuentra continuo a la PTAR. En el cual se encontraron cajas y expedientes de áreas administrativas externas, por lo cual se procedió a informar a las áreas generadoras para su revisión e integración de los expedientes que cuentan con valores primarios para su posterior transferencia y resguardo en el archivo de concentración.
- Se apoyó con revisión y diagnóstico de documentos resguardados en área superior de oficinas de OBRAS PUBLICAS en el cual se encontraron cajas del área administrativa de SECRETARIA por lo cual se promueve su devolución al área generadora para su revisión y valoración.
- Supervisión y autorización de baja de documentos de desincorporación del archivo de trámite en el área administrativa de Obras Públicas.
- Se gestionó la devolución de expedientes al área de secretaria de Gobierno, encontrados en la oficina de Obras Públicas.

NO. DE ACCION	RESPONSABLE	AREA	TRIMESTRE	TOTAL
001	RACA	PTAR	ENERO, FEBRERO Y MARZO 2025	1
002	RACA	O. PUB.	ABRIL, MAYO Y JUNIO 2025	1
003	RACA	SEC. DE GOB.	JULIO AGO Y SEP 2025	1
004	RACA	O. PUB.	OCT, NOV Y DIC 2025	1
			TOTAL	4

TRABAJOS ARCHIVISTICOS POR AREA:

ARCHIVO HISTORICO

En el área de Gestión Documental se intervinieron cajas repositorios del fondo jefatura política de los años 1821-1915 de las secciones. Gobierno, justicia y hacienda pública. En un primer filtro de Ordenación e identificación tipológico para la integración de expedientes que conformaran las series correspondientes teniendo un avance de un aproximado al 90 % del entero del fondo, así como también se verifica el

estado físico de los mismos, realizando trabajos de expurgo y depuración de accesorios dañinos para la documentación.

Con estas acciones se promueve la preservación y el buen control de los fondos contenidos al interior del AHMS.

FONDO:	ORDENAMIENTO EXPURGO Y DEPURACION	TRIMESTRE	CAJAS
JEFATURA P.	X	ENERO, FEB. Y MARZO 2025	132
JEFATURA P.	X	ABRIL, MAYO Y JUNIO 2025	178
JEFATURA P.	X	JUL, AGO Y SEP 2025	106
JEFATURA P.	X	OCT, NOV Y DIC 2025	100
		SUMA TOTAL	717

ARCHIVO DE CONCENTRACION

En el Archivo de Concentración se realizaron trabajos de “actualización de inventarios” que contienen datos precisos para su clasificación y codificación de acuerdo al catálogo general de funciones comunes que facilitan un buen control y manejo para el acceso rápido y preciso de los fondos contenidos en el inmueble del AC. Y así mismo dar cumplimiento a la disposición documental gubernamental.

Se realizaron trabajos de "organización topográfica de transferencias primarias" para un resguardo responsable y registro de las series, e integración en el CADIDO Catalogo De Disposición Documental. Así mismo se hizo "rastreo de información" solicitadas por las áreas generadoras para el proceso de préstamo de expedientes.

A. DE INVENTARIOS	FONDO	TRIMESTRES 2025	TOTAL
P. BAJAS DOCUMENTALES	MUNICIPIO DE SOMBRERETE	ENERO, FEBRERO Y MARZO	149
P. BAJAS DOCUMENTALES	MUNICIPIO DE SOMBRERETE	ABRIL, MAYO Y JUNIO	123
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	MUNICIPIO DE SOMBRERETE	ENERO, FEBRERO Y MARZO	149
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	MUNICIPIO DE SOMBRERETE	ABRIL MAYO Y JUNIO	123
		TOTAL	544

RASTREO DE INFORMACION

RASTREO DE INFORMACION	AREA	TRIMESTRES 2025	TOTAL
MONUMENTOS ARQUITECTONICOS	DESARROLLO SOCIAL	ABRIL MAYO Y JUNIO	23 CAJAS
HERMANAMIENTOS	TURISMO	ABRIL MAYO Y JUNIO	17 CAJAS
FACTURAS DE VEHICULOS	PARQUE VEHICULAR	ABRIL MAYO Y JUNIO	10 CAJAS
		TOTAL	50 CAJAS

DIFUSIÓN

Para dar cumplimiento al artículo 33 fracción II de la (LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE ZACATECAS Y SUS MUNICIPIOS) nos sugiere difundir el patrimonio documental. Por lo cual mediante la área de DIFUSION E INVESTIGACION con que cuenta el AHMS. Se llevan a cabo las acciones correspondientes para su cumplimiento.

En notas que semanalmente se publican en las redes sociales tales como FACEBOOK se promueve la cultura, historia y patrimonio documental, divulgando de manera responsable la memoria histórica tan importante con que cuenta nuestro municipio.

También se realizan participaciones especiales en eventos para promover nuestra historia y respaldo de actos protocolarios de importancia institucional en coordinación con otras estancias públicas.

EVENTO	LUGAR	TRIMESTRE	TOTAL
FUNDACION DE SAIN ALTO	PAL. MPAL. DE SAIN ALTO.	ENE. FEB. Y MAR. 2025	1

CONSTITUCION 1825	P.DE GOB. ZACATECAS	ENE. FEB. Y MAR. 2025	1
PONENCIA LA CANDELARIA	TEATRO FRAY ELIAS	ENE. FEB. Y MAR. 2025	2
INVITACION	MUSEO TOHUE VIC. GUERRERO	ENE. FEB. Y MAR. 2025	1
EQUINOCCIO DE PRIMAVERA	MONTE SAGRADO	ENE. FEB. Y MAR. 2025	1

DIA INTERNACIONAL DE LOS MUSEOS	MUSEO MUNICIPAL	ABRIL, MAYO Y JUNIO 2025	2
FORO ARCHIVOS DE ZACATECAS	VEST. DEL CONGRESO DEL ESTADO	ABRIL, MAYO Y JUNIO 2025	1
EXPOSICION DE DOCUMENTOS PARA PROPUESTA	SALA DE CABILDO MUNICIPAL	ABRIL, MAYO Y JUNIO 2025	1
CONFERENCIA	ZONA ARQUEOLOGICA ALTAVISTA CHALCHIHUITES	ABRIL, MAYO Y JUNIO 2025	1
ENTREGA DE LIBRO	AUDITORIO MUNICIPAL	ABRIL, MAYO Y JUNIO 2025	1

COLOQUIO TOMA DE ZACATECAS	PALACIO DE GOBIERNO DE ZACATECAS	ABRIL, MAYO Y JUNIO 2025	1
HERMANAMIENTO	TEATRO FRAY ELIAS	ABRIL, MAYO Y JUNIO 2025	1
CERTIFICACION DE ACTAS	CASA DE CULTURA	ABRIL, MAYO Y JUNIO 2025	1
DIFUSIÓN EN PLATAFORMA DIGITALES	PLATAFORMA DIGITAL AHMS	JULIO, AGO Y SEP 2025	13
DIFUSIÓN EN PLATAFORMA DIGITALES	PLATAFORMA DIGITAL AHMS	OCT, NOV Y DIC 2025	12

CON UN TOTAL DE 40 PARTICIPACIONES SE CIERRA EL 3ER TRIMESTRE.

PLAN PREVENTIVO

En la prevención del patrimonio documental se establece un programa específico adecuado a las necesidades de cada área por lo cual se recomienda...

- Limpieza y desinfección en áreas de trabajo.
- Limpieza preventiva en áreas administrativas y consulta.
- Limpieza preventiva y especializada en repositorios y expedientes.
- Limpieza general en áreas de inmueble externas e internas.

- Fumigaciones especializadas cada 6 meses.
- Impermeabilización de inmuebles.
- Equipo preventivo para trabajadores "guantes, cubre bocas y lentes.

CAPACITACIONES

PRIMER TRIMESTRE

FORO ARCHIVO, GOBIERNO Y MEMORIA	AGN	ENERO, FEBRERO Y MARZO 2025	1
SEGUNDO ENCUENTRO ESTATAL DE ARCHIVOS	DIR. ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO	ENERO, FEBRERO Y MARZO 2025	2
JORNADAS MUNICIPALES ANTICORRUPCION	COMISION LEGISLATIVA SUPERIOR DEL ESTADO	ENERO, FEBRERO Y MARZO 2025	1
		TOTAL	4

SEGUNDO TRIMESTRE

IMPLEMENTACION DEL "SIA" SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	COORDINADOR ESTATAL DE ARCHIVOS	ABRIL, MAYO Y JUNIO 2025	1
INTRODUCCION AL PATRIMONIO CULTURAL Y	COORDINADOR DE ARCHIVOS	ABRIL, MAYO Y JUNIO	2

NATURAL DEL MUNICIPIO	DEL MUNICIPIO Y AHMS.		
		TOTAL	3

TERCER TRIMESTRE

IMPLEMENTACION DEL "SIA" SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	COORDINADOR ESTATAL DE ARCHIVOS	JUL, AGO Y SEP 2025	1
		TOTAL	1

CUARTO TRIMESTRE

CAPACITACIÓN E IMPLEMENTACION DE HERRAMIENTAS ARCHIVISTICAS	AHMS, AC, AT Y AGN	OCT. NOV Y DIC. 2025	5
		TOTAL	5

CP. FELIPE DE JESUS ZUÑIGA MORALES.

Felipe Zuñiga M.

COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO.



ARCHIVO HISTÓRICO
SOMBRERETE
MAYORADO 1934-2017
¡LLEGÓ LA TRANSFORMACIÓN!