



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025





Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), tuvo como objetivo dar seguimiento a las acciones desarrolladas para la implantación del Sistema Institucional de Archivos, organizando los archivos del Museo del Ferrocarril “Jesús García Corona”, a través de un modelo de gestión documental que cumple con la normatividad archivística vigente, para contar con información útil, oportuna y expedita, que favorezca la transparencia, rendición de cuentas y el combate a la corrupción, preservando el patrimonio documental en custodia de los Archivos de: Trámite, Concentración e Histórico.



Reporte final

El Museo del Ferrocarril “Jesús García Corona”, a través de la Coordinación de Archivos, presenta el Informe de Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, en el cual se presentan las acciones realizadas para su cumplimiento, mismas que a continuación se detallan:



ACTIVIDADES	MES DE EJECUCION												% AVANCE				TIPO ACCION
	ENE.	FEB.	MAR.	APR.	MAY.	JUN.	JUL.	AUG.	SEP.	OCT.	NOV.	DEC.	25	50	75	100	
INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS																	
Presentar ante el Grupo Interdisciplinario el Plan Anual de Desarrollo Archivístico e Informe Anual del Avance para su visto bueno y envío a su publicación													X	X	X	X	PERIODICA
Coordinar las actividades a realizar en cada una de las Unidades de Archivo (Trámite , Concentración e Histórico)													X	X	X	X	PERMANENTE
Revisar y actualizar los instrumentos de consulta y Control Archivístico: Cuadro de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guías Simples de Archivo de Trámite y Concentración e Inventarios Documentales													X	X	X	X	PERIODICA
Tramitar las autorizaciones correspondientes con CEGAIP, de los Instrumentos de Control Archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición documental.													X	X	X	X	PERIODICA



ACTIVIDADES	MES DE EJECUCION												% AVANCE				TIPO ACCION
	ENE.	FEB.	MAR.	APR.	MAY.	JUN.	JUL.	AUG.	SEP.	OCT.	NOV.	DEC.	25	50	75	100	
RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRAMITE																	
Coordinar las actividades archivísticas de las Unidades administrativas, asesorando y capacitando a los Enlaces Responsables													X	X	X	X	PERMANENTE
Verificar a los Enlaces de las Unidades Administrativas para que realicen sus Transferencias y Depuraciones oportunamente													X	X	X	X	PERMANENTE
RESPONSABLES DE ARCHIVO DE CONCENTRACION E HISTORICO																	
Supervisar los Archivos de Trámite para que realicen sus Transferencias y Depuraciones oportunamente													X	X	X	X	PERIODICA
Elaborar los Calendarios de Transferencias Primarias al Archivo de Concentración e Histórico													X	X	X	X	PERIODICA
Mantenimiento de los expedientes bajo su resguardo, limpieza y actualización de carátulas, revisión del cosido													X	X	X	X	PERMANENTE
Mantenimiento de las cajas de archivo, reposición de carátulas y limpieza de expedientes.													X	X	X	X	PERMANENTE
Seleccionar y Valorar los documentos del archivo de concentración susceptibles de presentar valores Primarios y Secundarios para su conservación y difusión													X	X	X	X	PERIODICA
Actualización de inventarios documentales de Concentración e Histórico													X	X	X	X	PERIODICA



ACTIVIDADES	MES DE EJECUCION												% AVANCE				TIPO ACCION
	ENE.	FEB.	MAR.	APR.	MAY.	JUN.	JUL.	AUG.	SEP.	OCT.	NOV.	DEC.	25	50	75	100	
CAPACITACION Y FORMACION																	
Asistir y participar en eventos de información y de capacitación que imparten la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública y la Contraloría General del Estado													X	X	X	X	PERMANENTE
Asistir a Cursos de Capacitación del Instituto Nacional de Acceso a la Información INAI=CEGAIP													X	X	X	X	PERMANENTE
Capacitar a los Enlaces de Archivo sobre el quehacer archivístico, sobre la aplicación de los instrumentos de control de archivos.													X	X	X	X	PERMANENTE
Asesorar a los Responsables de los archivos de trámite de los procesos de organización y administración de sus archivos													X	X	X	X	PERMANENTE



ACTIVIDADES	MES DE EJECUCION												% AVANCE				TIPO ACCION
	ENE.	FEB.	MAR.	APR.	MAY.	JUN.	JUL.	AUG.	SEP.	OCT.	NOV.	DEC.	25	50	75	100	
DIFUSION DE ARCHIVOS																	
Apoyar la publicación en la Plataforma de Transparencia los Instrumentos de Control de Archivos													X	X	X	X	PERMANENTE
Apoyar la publicación en la Plataforma de Transparencia el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023													X	X	X	X	PERIODICA
Apoyar la publicación en la Plataforma de Transparencia de el Informe Anual de Actividades de la Coordinación de Archivos													X	X	X	X	PERIODICA
Atender las solicitudes de Préstamo y Consulta sobre los documentos de archivos, elaborando un directorio de personas autorizadas													X	X	X	X	PERMANENTE
Solicitar Recursos Humanos especializados y Materiales para implementar y resguardar los documentos con carácter Histórico													X	X	X	X	PERMANENTE

Conclusiones

Se logró el cumplimiento del 100 por ciento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, sin embargo, se detectaron áreas de mejoras derivado de los talleres y cursos a los que asistió el personal y que fueron impartidos por la Oficialía Mayor.

Entre lo que se destaca esta la incorporación y capacitación de áreas generadoras de archivo que no habían sido consideradas previamente.

