



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO ARCHIVÍSTICO.

ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE COLÓN QRO.



COLÓN
ADMINISTRACIÓN 2024-2025



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Municipio de Colón, Querétaro.

Periodo: Enero - Diciembre de 2025.

1. RESUMEN EJECUTIVO

Durante el año 2025, el municipio cumplió con el 72% de los objetivos establecidos en el Plan Anual de Archivo. Se logró el cumplimiento total de las normativas federales y estatales, dado que el Municipio de Colón, Qro; debe garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de cada Sujeto Obligado.

2. MARCO NORMATIVO Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS

Normativas aplicadas

- Ley General de Archivos (LGA)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP)
- Ley de Archivos del Estado de Querétaro.
- Reglamento de Archivos de la Administración Pública Municipal.
- Reglamento Interno de Archivo Municipal de Colón, Qro.

2

Objetivos anuales y cumplimiento.

3. AVANCES POR ÁREA

Actualización del cuadro general de clasificación archivística y catálogo general de clasificación archivística en el Municipio de Colón, así como actualización de la guía simple del Archivo Histórico en el Municipio.

Clasificación de expedientes: Después de implementar la portada de expediente se incrementó al 94% dentro de las unidades administrativas.



Baja documental: Se realizó la baja de 249 cajas de documentos solicitados de baja documental por las áreas.

Préstamo de expedientes: Dentro de Transferencias secundarias: No se ha realizado ninguna.

Los meses de enero a diciembre de 2025 se realizaron el préstamo de 208 expedientes de documentación semiactiva.

3.3 Accesibilidad

- Estado de archivos físicos: 98% de documentos en condiciones óptimas.

4. RECURSOS UTILIZADOS.

- Presupuesto asignado: \$ 4, 072,359.00 MXN

- Presupuesto gastado: \$ 3, 872,359 MXN (98%)

- Personal involucrado: 2 funcionarias capacitados en gestión documental.

- Herramientas y equipo: 2 computadoras dedicadas a funciones comunes.

- Contratación de personal especializado en el manejo de los archivos.

3

5. PROBLEMAS ENCONTRADOS Y ACCIONES CORRECTIVAS.

Problema	Acción correctiva	Plazo de implementación
Retraso en entrega de nombramientos y enlaces de las Áreas Administrativas.	Se realiza nueva solicitud por parte del Titular de la secretaría.	Enero 2026
Falta de fichas técnicas por Área Administrativa.	Creación de sistema para apoyo a su realización.	Enero 2026
Dificultad en la adaptación de los enlaces por rotación de personal.	Capacitación específica en materia de archivo.	Febrero- agosto 2026



6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

El Municipio ha consolidado su proceso de gestión documental, cumpliendo con los lineamientos normativos y mejorando la atención ciudadana. Se recomienda aumentar el presupuesto en un 50% para cubrir la digitalización de áreas y contratar un especialista en accesibilidad a tiempo completo.

OBJETIVOS CUMPLIDOS 2025.

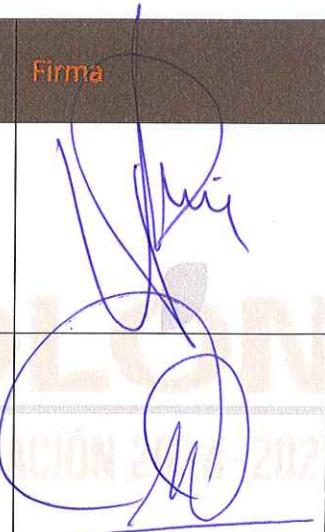
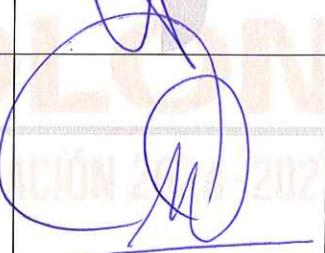
- Actualización del SIA.
- Capacitación de las áreas administrativas del Municipio, por parte del archivo del Estado y de La Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Querétaro.
- Sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- Implementación de un control archivístico y sistemas digitales.

RESUMEN DE ACTIVIDADES

Se abordaron aspectos conceptuales, normativos y procedimentales correspondientes a la Ley General de Archivos teniendo como principales tópicos los siguientes:

- Definición y objetivos de la archivística y la gestión documental.
- Gestión de archivos.
- Introducción a la Ley General de Archivos
- Principios Generales
- Ciclo de vida de los documentos: creación, clasificación, conservación y disposición final.
- Técnicas de organización y clasificación de archivos.
- Correspondencia:
- Estrategias para el seguimiento y control de documentos y su impacto en la transparencia Institucional.
- Instrumentos de Control y Consulta Archivística:
- Elaboración de inventarios y guías de archivos

4

	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró	LIC. VERONICA MONTES PÉREZ.	Encargada del Archivo Histórico Municipal de Colón.	
Aprobó	LIC. JUAN CARLOS OCEGUERA MENDOZA.	Secretario del Ayuntamiento de Colón.	

Lugar y fecha: Colón, Qro., a 16 de enero de 2026.

