



CONTIGO ES POSIBLE

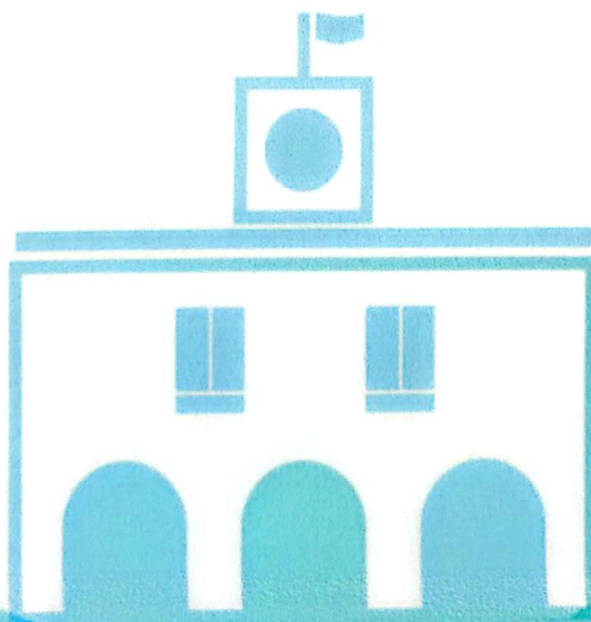
# SANCTORUM

de Lázaro Cárdenas

## Informe del Cumplimiento del (PADA) 2025 Sanctorum de Lázaro Cárdenas

### Tabla de contenido

Introducción.....	2
Actividades Planificadas para el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), del ejercicio 2025. ....	3,4



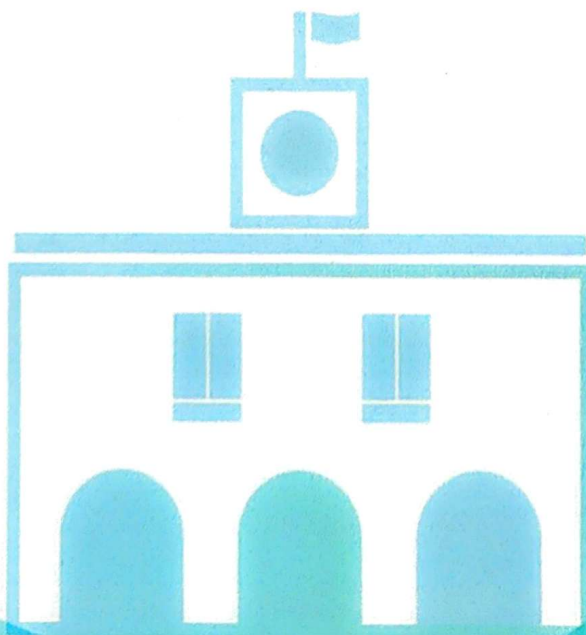


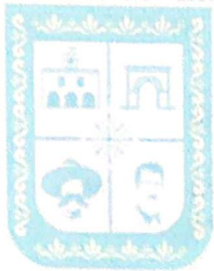
## 1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivo, se debe elaborar un informe anual y publicarlo en la Plataforma Nacional de Transparencia

El programa anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025), tuvo por objeto cumplir con las obligaciones, establecidas en la LGA, así como las metas, objetivos generales y específicos del PADA 2025, promoviendo la metodología y técnicas archivísticas para la mejor organización, conservación, valoración, preservación disposición y mejor localización del archivo documental.

De igual manera enfocar todos los recursos prácticos y materiales que cuenta el Municipio en la aplicación de los procedimientos y procesos del Archivo Municipal.





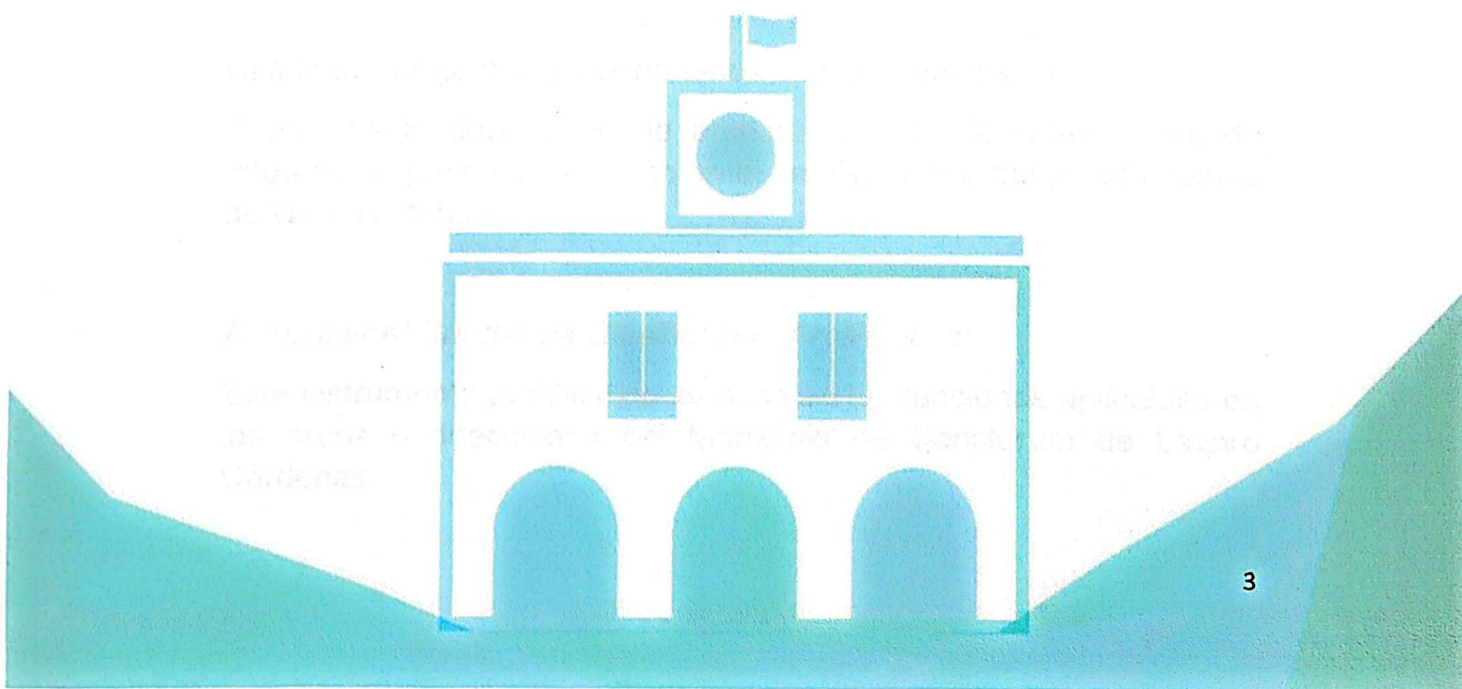
CONTIGO ES POSIBLE

# SANCTORUM

de Lazaro Cárdenas

## Actividades Planificadas para el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), del ejercicio 2025.

No.	Actividad	Entregable
1	Revisar los valores documentales	Documento
2	Brindar la utilidad del ciclo vital del documento	Documento
3	Capacitación sobre temas archivísticos	Documento/Constancia
4	Realizar inventarios	Documento
5	Catalogar fotografías y documentos de valor sustancial	Documento
6	Actualizar el Cuadro de Clasificación Archivística	Documento





### *Revisar los valores documentales:*

Los documentos con valor primarios encontrados dentro del archivo municipal se clasifican de Manera administrativo, legal, contable/fiscal, esto en base al cuadro de Clasificación Archivístico y Al Catalogo De Disposición Documental.

Los documentos con valor secundario encontrados dentro del archivo municipal se determina el valor para continuar con el procedimiento de transferencia secundaria o baja documental.

### *Brindar la utilidad del ciclo vital del documento:*

Esto se determina en cada etapa del ciclo vital que inicia con el Archivo de Tramite, Concentración e Histórico, aplicando los procedimientos y procesos correctos en base a la Ley e instrumentos aplicables en la materia.

### *Capacitación sobre temas archivísticos*

Durante el periodo mencionan se asistió a los diferentes cursos en línea para el desarrollo de las actividades asignadas con el fin de obtener mayor conocimiento en el tema archivístico.

### *Inventario y colocación en unidades de instalación*

Los documentos que han sido clasificados y estabilizados se invitarían y se colocan en unidades de instalaciones.

### *Catalogar fotografías y documentos de valor sustancial*

Dentro de la depuración de archivo se llevó la catalogación de fotografías que se encuentran en el archivo municipal y documentos de valor sustancial.

### *Actualizar el Cuadro de Clasificación Archivística:*

Este instrumento archivístico se basa en las funciones aplicables en las áreas o direcciones del Municipio de Sanctórum de Lázaro Cárdenas.