



## 4to. INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRALES COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO

**CORRESPONDIENTE A LOS MESES OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DE 2025**

**MIÉRCOLES 1 DE OCTUBRE DE 2025**

**Actividad:** Se recibió un equipo de cómputo para la Coordinación General de Archivos.

**Objetivo:** Aumentar la eficiencia al agilizar tareas y garantizar la calidad de trabajo.



**JUEVES 2 DE OCTUBRE DE 2025**

**Actividad:** Verificación de archivo de trámite conforme al Inventario General de Archivo de Tramite.

**Objetivo:** Localizar la información contenida en los expedientes para una correcta archivística.





**Actividad:** Actualización de guías

**Descripción:** Se continúa con la numeración, confirmación de contenido de acervo histórico y actualización de guías y prontuarios de las cajas AG12.

**Objetivo:** Facilitar la búsqueda y dar un mejor servicio al usuario y distintas solicitudes de información.



**Actividad:** Revisión de documentos que han cumplido su ciclo vital.

**Objetivo:** Conformar expedientes para baja documental.





**VIERNES 03 DE OCTUBRE DE 2025**

**Actividad:** Capacitación a personal de nuevo ingreso

**Descripción:** Se realiza capacitación a persona de nuevo ingreso a la Coordinación General de Archivos del Municipio, con el tema de "Lineamientos de Archivo de Tramite".

**Objetivo:** Capacitar a personal para brindar los conocimientos y habilidades que se requieren en la Coordinación.





**LUNES 06 DE OCTUBRE DE 2025**

**Actividad:** Honores a la Bandera

**Descripción:** Asistencia y acompañamiento al acto cívico como parte de la estructura al gabinete del C. Presidente Municipal Lic. Javier Torres Rodríguez, el cual se llevó a cabo en la Universidad Autónoma de Fresnillo.



**Actividad:** Actualización de guías

**Descripción:** Se continúa con la numeración, confirmación de contenido de acervo histórico y actualización de guías y prontuarios de las cajas AG12.

**Objetivo:** Facilitar la búsqueda y dar un mejor servicio al usuario y distintas solicitudes de información.





**MARTES 07 DE SEPTIEMBRE DE 2025**

**Actividad:** Capacitación a Responsables de Archivo de Trámite

**Descripción:** Se realiza capacitación solicitada a Responsables de Archivo de Trámite del área administrativa: Unidad de Transparencia, del tema del llenado del formato del Inventario General de Archivo de Tramite (IGAT).

**Objetivo:** Capacitar las distintas áreas del H. Ayuntamiento de Fresnillo y así contribuir en una correcta entrega – recepción.



**MIÉRCOLES 08 DE OCTUBRE DE 2025**

**Actividad:** Visita a la Dirección de Catastro, Ordenamiento Territorial y Patrimonio, para verificar sus series documentales.

**Objetivo:** Aplicación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).





**JUEVES 09 DE OCTUBRE DE 2025**

**Actividad:** Visita al Archivo Histórico del Estado de Zacatecas

**Descripción:** Personal de la Coordinación General de Archivos del Municipio, acudió al Archivo Histórico del Estado, donde recabo firmas de hechos de Acervo Documental Siniestrado, además se dio un recorrido por las instalaciones.

**Objetivo:** Conocer de cerca el trabajo archivístico que permite preservar la memoria documental de Zacatecas.



Av. Plateros No. 1103 · Col. Arboledas · C.P. 99056 · Fresnillo, Zacatecas



**Actividad:** Reunión en la Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas.

**Descripción:** Reunión con la Titular de la Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas: Lic. Lucía de León Alonso y con el Director del Sistema Estatal de Archivos: Lic. Jorge Orestes García Valdez, con el propósito de asesoría técnica para fortalecer las prácticas archivísticas.





**Actividad:** Actualización de guías

**Descripción:** Se continúa con la numeración, confirmación de contenido de acervo histórico y actualización de guías y prontuarios de las cajas AG12.

**Objetivo:** Facilitar la búsqueda y dar un mejor servicio al usuario y distintas solicitudes de información.



**Actividad:** Se comenzó con el foliado de documentos de cada expediente del Archivo de Trámite.

**Objetivo:** Facilitar el control, organización y localización, asegurando la integridad del documento.





**VIERNES 10 DE OCTUBRE DE 2025**

**Actividad:** Capacitación a Responsable de Archivo de Trámite de Órgano Interno de Control.

**Descripción:** Se realizó retroalimentación del llenado del formato Inventario General de Archivos de Trámite (IGAT).

**Objetivo:** Dar a conocer el llenado correcto del formato del IGAT.



**LUNES 13 DE OCTUBRE DE 2025**

**Actividad:** Reunión virtual

**Descripción:** Se participó en reunión virtual dirigida a los Coordinadores, en la que se dieron a conocer las fechas de las nuevas capacitaciones virtuales a la estructura del Sistema Institucional de Archivos.





**MIÉRCOLES 15 DE OCTUBRE DE 2025**

**Actividad:** Se continúa con el foliado de documentos de cada expediente del Archivo de Trámite.

**Objetivo:** Facilitar el control, organización y localización, asegurando la integridad del documento.



**Actividad:** Revisión de documentos que han cumplido su ciclo vital.

**Objetivo:** Conformar expedientes para baja documental.





**Actividad:** Recopilando información del acta descriptiva de hechos del acervo documental, que se ubica en la Casa de Cultura “Mateo Gallegos”.



**Actividad:** Capacitación a Responsables de Archivo de Trámite

**Descripción:** Se realizó retroalimentación del llenado del formato Inventario General de Archivos de Trámite (IGAT) y sus codificaciones a los Responsables del Archivo de Trámite del área administrativa de Órgano Interno de Control.

**Objetivo:** Organizar, administrar y controlar los documentos de archivo de forma eficiente, para facilitar su localización.





**JUEVES 16 DE OCTUBRE DE 2025**

**Actividad:** Visita guiada a Escuela Primaria

**Descripción:** Se realizó visita guiada a la Escuela Primaria “Progreso”, donde se dio a conocer la Coordinación General de Archivos del Municipio, con las presentaciones de “Fresnillo Antiguo” y “Organización y Conservación de Documentos Personales”, con la asistencia de 2 grupos: 5 grado grupo “A” y “B”, con un total de 46 alumnos.

**Objetivo:** Dar a conocer a la ciudadanía y a nuestra generación infantil, la Coordinación General de Archivos, sus funciones, su contenido, lo importante en conservación y enriquecimiento de su acervo histórico, a su vez cumplir con una de las actividades conformadas dentro del programa operativo anual.





**Actividad:** Digitalización de expediente

**Descripción:** Se realizó digitalización de expediente para la elaboración de un proyecto de intervención.

**Objetivo:** Preservación del expediente para su posterior consulta.



**VIERNES 17 DE OCTUBRE DE 2025**

**Actividad:** Visita guiada a Escuela Primaria

**Descripción:** Se realizó visita guiada a la Escuela Primaria “Progreso”, donde se dio a conocer la Coordinación General de Archivos del Municipio, con las presentaciones de “Fresnillo Antiguo” y “Organización y Conservación de Documentos Personales”, con la asistencia de 1 grupo: 5to. grado grupo “C”, con un total de 30 alumnos.

**Objetivo:** Dar a conocer a la ciudadanía y a nuestra generación infantil, la Coordinación General de Archivos, sus funciones, su contenido, lo importante en conservación y enriquecimiento de su acervo histórico, a su vez cumplir con una de las actividades conformadas dentro del programa operativo anual.





**LUNES 20 DE OCTUBRE DE 2025**

**Actividad:** Honores a la Bandera

**Descripción:** Asistencia y acompañamiento al acto cívico como parte de la estructura al gabinete del C. Presidente Municipal Lic. Javier Torres Rodríguez, el cual se llevó acabo en la Escuela Secundaria Técnica #1 "Niños Héroe" de la comunidad Estación San José.



**MARTES 21 DE OCTUBRE DE 2025**

**Actividad:** Se continúa con el foliado de documentos de cada expediente del Archivo de Trámite.

**Objetivo:** Facilitar el control, organización y localización, asegurando la integridad del documento.





**MIERCOLES 22 DE OCTUBRE DE 2025**

**Actividad:** Visita guiada a Escuela Primaria

**Descripción:** Se realizó visita guiada a la Escuela Primaria “Álvaro Obregón”, donde se dio a conocer la Coordinación General de Archivos del Municipio, con las presentaciones de “Fresnillo Antiguo” y “Organización y Conservación de Documentos Personales”, con la asistencia de 2 grupos: 5to. grado grupo “A” y “B”, con un total de 54 alumnos.

**Objetivo:** Dar a conocer a la ciudadanía y a nuestra generación infantil, la Coordinación General de Archivos, sus funciones, su contenido, lo importante en conservación y enriquecimiento de su acervo histórico, a su vez cumplir con una de las actividades conformadas dentro del programa operativo anual.





**JUEVES 23 DE OCTUBRE DE 2025**

**Actividad:** Visita guiada a Escuela Primaria

**Descripción:** Se realizó visita guiada a la Escuela Primaria “Álvaro Obregón”, donde se dio a conocer la Coordinación General de Archivos del Municipio, con las presentaciones de “Fresnillo Antigo” y “Organización y Conservación de Documentos Personales”, con la asistencia de 1 grupo: 5 grado grupo “C”, con un total de 24 alumnos.

**Objetivo:** Dar a conocer a la ciudadanía y a nuestra generación infantil, la Coordinación General de Archivos, sus funciones, su contenido, lo importante en conservación y enriquecimiento de su acervo histórico, a su vez cumplir con una de las actividades conformadas dentro del programa operativo anual.

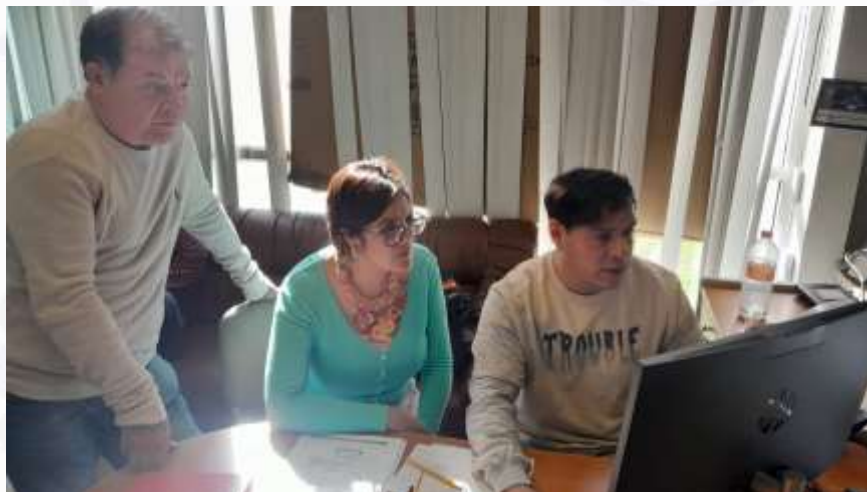




**Actividad:** Entrega del IGAT

**Descripción:** Entrega del Inventario General de Archivos de Tramite en digital, solicitado por el Órgano Interno de Control.

**Objetivo:** Facilitar la localización y el control de los documentos.



**Actividad:** Actualización de guías

**Descripción:** Se continúa con la numeración, confirmación de contenido de acervo histórico y actualización de guías y prontuarios de las cajas AG12.

**Objetivo:** Facilitar la búsqueda y dar un mejor servicio al usuario y distintas solicitudes de información.





**VIERNES 24 DE OCTUBRE DE 2025**

**Actividad:** Asesoría Técnica a áreas administrativas

**Descripción:** Se brindó asesoría técnica por parte de la Dirección del Sistema Estatal de Archivos con el tema de “Valoración Documental y Destino Final de los Documentos” dirigida a Responsables de Archivo de Tramite, impartida por el Mtro. Jorge Orestes García Valadez, con la asistencia de 5 Responsables de Archivo de Trámite y 8 personal de la Coordinación General de Archivos.

**Objetivo:** Una gestión más eficiente y organizada de la información pública.





**MARTES 28 DE OCTUBRE DE 2025**

**Actividad:** Atención al usuario

**Descripción:** Se brinda atención al investigador, sobre información solicitada de tierras ociosas, ampliación del municipio de Cañitas, instalación de nueva industria y el plan de arbitrios.

**Objetivo:** Brindar atención oportuna del archivo histórico al interesado.



**MIERCOLES 29 DE OCTUBRE DE 2025**

**Actividad:** Retroalimentación del llenado del Inventario General de Archivo de Trámite

**Descripción:** Se realizó una retroalimentación del llenado del formato del IGAT para el personal de la Coordinación General de Archivos del Municipio.

**Objetivo:** Controlar, localizar y gestionar los expedientes activos.





**Actividad:** Asesoría

**Descripción:** Se asesoró al área administrativa de Sindicatura sobre la Baja Documental y la Transferencia Primaria en su Archivo de Tramite.

**Objetivo:** Conocer el proceso que implica la eliminación sistemática y controlada de documentos tras haber cumplido sus plazos de conservación.





**JUEVES 30 DE OCTUBRE DE 2025**

**Actividad:** Actualización de guías

**Descripción:** Se continúa con la numeración, confirmación de contenido de acervo histórico y actualización de guías y prontuarios de las cajas AG12.

**Objetivo:** Facilitar la búsqueda y dar un mejor servicio al usuario y distintas solicitudes de información.



**Actividad:** Numeración de guías

**Descripción:** Se realiza la numeración de las guías de control de las cajas AG12, que contienen expedientes del Archivo Histórico.

**Objetivo:** Facilitar la búsqueda de documentos y mejor control en el Archivo Histórico.





**VIERNES 31 DE OCTUBRE DE 2025**

**Actividad:** Valoración Documental

**Descripción:** Revisión de documentos para identificar los valores y determinar su destino final (transferencia o baja).

**Objetivo:** Conformar expedientes para baja documental o transferencia.



**Actividad:** Atención al usuario

**Descripción:** Se brinda atención al investigador, sobre información solicitada de “Ligas de Sindicatos y Organizaciones de 1963 a 1989” y de “Sindicatos de 1937 a 1975”.

**Objetivo:** Brindar atención oportuna del archivo histórico al interesado.





**LUNES 3 DE NOVIEMBRE DE 2025**

**Actividad:** Honores a la Bandera

**Descripción:** Asistencia y acompañamiento al acto cívico como parte de la estructura al gabinete del C. Presidente Municipal Lic. Javier Torres Rodríguez, el cual se llevó a cabo en el Jardín de Niños "Manuel M. Ponce".





**Actividad:** Digitalización del acervo documental

**Descripción:** Digitalización de los documentos dentro de la coordinación.

**Objetivo:** Preservar la información contenida en ellos y facilitar su acceso y gestión.



**Actividad:** Actualización de la portada de las cajas AG12., que contienen expedientes del Archivo Histórico.

**Objetivo:** Facilitar la búsqueda de información solicitada.





**Actividad:** Registro de documentación para Baja Documental

**Descripción:** Se realizó un registro que detalla la documentación seleccionada para su baja de archivo de trámite, tras haber cumplido con sus plazos de conservación y ya no tener valores administrativos, legales o históricos.

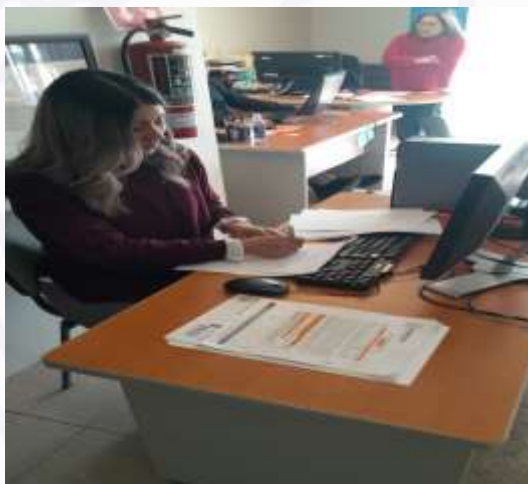
**Objetivo:** Dar de baja los documentos que han perdido sus valores primarios para gestionar el archivo de manera eficiente.



**Actividad:** Elaboración de caratulas de los expedientes

**Descripción:** Se realizaron las caratulas de los expedientes que ya fueron cerrados del Archivo de Trámite.

**Objetivo:** Identificar y organizar la información de manera individual y sistemática, registrando los datos principales para su fácil localización, control y consulta.





**Actividad:** Se continúa con el foliado de documentos de cada expediente del Archivo de Trámite.

**Objetivo:** Facilitar el control, organización y localización, asegurando la integridad del documento.



**MARTES 4 DE NOVIEMBRE DE 2025**

**Actividad:** Capacitación a Responsables de Archivo de Trámite y Titular de la Dirección de Recursos Materiales.

**Descripción:** Se realiza capacitación solicitada a Responsables de Archivo de Trámite del área administrativa: Dirección de Recursos Materiales, de los temas: Lineamientos de Archivo de Trámite y Llenado del Inventario General de Archivo de Trámite (IGAT).

**Objetivo:** Capacitar las distintas áreas del H. Ayuntamiento de Fresnillo y así contribuir en una correcta entrega – recepción.





**MIERCOLES 5 DE NOVIEMBRE DE 2025**

**Actividad:** Digitalización del acervo documental.

**Descripción:** Digitalización de los documentos dentro de la coordinación.

**Objetivo:** Preservar la información contenida en ellos y facilitar su acceso y gestión.



**Actividad:** Atención al usuario

**Descripción:** Se brinda atención al investigador, sobre información solicitada de “Actas de cabildo de 1968 a 1982” y de “Finanzas y Tesorería de 1934 a 1935”.

**Objetivo:** Brindar atención oportuna del archivo histórico al interesado.





**JUEVES 6 DE NOVIEMBRE DE 2025**

**Actividad:** Platica con personal de Órgano Interno de Control para disipación de dudas.

**Descripción:** Se disiparon dudas sobre la correcta archivística.

**Objetivo:** Facilitar la correcta entrega a recepción y brindar una breve pero sustanciosa capacitación.



**VIERNES 07 DE NOVIEMBRE DE 2025**

**Actividad:** Capacitación al personal de la Coordinación General de Archivos por parte de la Dirección del Sistema Estatal de Archivos.

**Objetivo:** Una correcta Implementación del SIA.





**Actividad:** Visita del Lic. Daniel Isaac Ramírez Díaz, Jefe de Gabinete del Ayuntamiento de Fresnillo.



**LUNES 10 DE NOVIEMBRE DE 2025**

**Actividad:** Honores a la Bandera

**Descripción:** Asistencia y acompañamiento al acto cívico como parte de la estructura al gabinete del C. presidente Municipal Lic. Javier Torres Rodríguez, el cual se llevó a cabo en las instalaciones de la Escuela de Enfermería "Beatriz González Ortega".





**Actividad:** Visita de la Lic. Geraldine Muñoz Herrera, Titular de la Jefatura de Mejora Regulatoria.

**Descripción:** Correcta conformación de los manuales de procedimientos a entregar por la Coordinación General de Archivos del Municipio.



**MARTES 11 DE NOVIEMBRE DE 2025**

**Actividad:** Continuación de Digitalización de Acervo Documental.

**Descripción:** Digitalizar para la correcta y rápida localización de acervo.





**MIÉRCOLES 12 DE NOVIEMBRE DE 2025**

**Actividad:** Atención al personal de Secretaría Particular.

**Descripción:** Se brindó atención a personal de Secretaría Particular, entrega de oficio de cambio de (RAT) Responsable de Archivo de Trámite.



**Actividad:** Continuación de correcta numeración y actualización de cajas AG12.

**Descripción:** Se enumera y se actualiza guías, caratulas y acervo contenido dentro de las cajas AG12.





**Actividad:** Consulta de actas de cabildo.

**Descripción:** Se busca información acerca del tema creación del Departamento Jurídico del Municipio.



**JUEVES 13 DE NOVIEMBRE DE 2025**

**Actividad:** Elaboración de decoración para el puesto de venta de la verbena.





**Actividad:** Atención al usuario

**Descripción:** Se brindó información a investigador, acerca de “Libros auxiliares de Tesorería y Finanzas del año 1928”.



**Actividad:** Asesoría a Responsable de Archivo de Tramite

**Descripción:** Se brindó información a Responsable de Archivo de Tramite del área administrativa: Jefatura de Oficina Municipal de Enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores, sobre el llenado del formato del Inventario de Archivo de Tramite (IGAT).





**VIERNES 14 DE NOVIEMBRE DE 2025**

**Actividad:** Capacitación Virtual

**Descripción:** Se recibió capacitación virtual de la Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas, impartida por el Mtro. Jorge Orestes García Valadez, donde se abordaron los principios y procedimientos clave para asegurar una operación adecuada y estandarizada de las **unidades de correspondencia** en la gestión documental.

**Objetivo:** Conocer los procedimientos para recepción y despacho de entrada y salida de la correspondencia oficial, con el propósito de brindar una adecuada administración.





**DOMINGO 16 DE NOVIEMBRE DE 2025**

**Actividad:** Verbena “Juntos por muchas sonrisas”

**Descripción:** Asistencia y acompañamiento en la venta de Gorditas al Comal en la Verbena



Av. Plateros No. 1103 · Col. Arboledas · C.P. 99056 · Fresnillo, Zacatecas



**MARTES 18 DE NOVIEMBRE DE 2025**

**Actividad:** Capacitación a Responsable de Archivo de Trámite

**Descripción:** Se realiza capacitación solicitada a Responsable de Archivo de Trámite del área administrativa: Secretaria Particular, de los temas: Lineamientos de Archivo de Tramite y Llenado del Inventario General de Archivo de Tramite (IGAT).

**Objetivo:** Capacitar las distintas áreas del H. Ayuntamiento de Fresnillo y así contribuir en una correcta entrega – recepción.



**Actividad:** Atención al usuario

**Descripción:** Se brinda atención al investigador, sobre información solicitada de “Deporte: Béisbol”

**Objetivo:** Brindar atención oportuna del archivo histórico al interesado.





**MIÉRCOLES 19 DE NOVIEMBRE DE 2025**

**Actividad:** Digitalización del acervo documental

**Descripción:** Digitalización de los documentos dentro de la coordinación.

**Objetivo:** Preservar la información contenida en ellos y facilitar su acceso y gestión.



**JUEVES 20 DE NOVIEMBRE DE 2025**

**Actividad:** Atención al usuario

**Descripción:** Se brinda atención al investigador, sobre información solicitada de “Libros Auxiliares de los Delegados de 1933 a 1977”.

**Objetivo:** Brindar atención oportuna del archivo histórico al interesado.





**Actividad:** Continuación de correcta numeración y actualización de cajas AG12.

**Descripción:** Se enumera y se actualiza guías, caratulas y acervo contenido dentro de las cajas AG12.



**VIERNES 21 DE NOVIEMBRE DE 2025**

**Actividad:** Mesa de Trabajo

**Descripción:** Se realizó una mesa de trabajo para analizar las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

**Objetivo:** Establecer actividades y proyectos orientados a la mejora y fortalecimiento de las capacidades del Sistema Institucional de Archivos.





**Actividad:** Visita guiada a la Coordinación General de Archivos del Municipio

**Descripción:** Se contó con la visita guiada de Alumnos de la Universidad Autónoma de Zacatecas, contando con 5 alumnos, en la que se les dio a conocer las instalaciones de la Coordinación así como las funciones que realiza.

**Objetivo:** Dar a conocer a la ciudadanía, la Coordinación General de Archivos, sus funciones, su contenido, lo importante en conservación y enriquecimiento de su acervo histórico.





**LUNES 24 DE NOVIEMBRE DE 2025**

**Actividad:** Honores a la Bandera

**Descripción:** Asistencia y acompañamiento al acto cívico como parte de la estructura al gabinete del C. Presidente Municipal Lic. Javier Torres Rodríguez, el cual se llevó a cabo en las instalaciones de la Escuela Secundaria General No. 3 “Ricardo Flores Magón”, ubicada en la calle Emiliano Zapata s/n, colonia Centro.





**MARTES 25 DE NOVIEMBRE DE 2025**

**Actividad:** Reunión de Trabajo

**Descripción:** Se trabajó la planificación de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

**Objetivo:** Contar con una planeación archivística para la eficiente gestión documental y administración de archivos.



**Descripción:** Asistencia a Conferencia con el tema de “Violencia Femicida y la Importancia de Juzgar con Perspectiva de Género” presentada por la Lic. Mara Muñoz, en Conmemoración al Día Internacional de la Violencia contra las Mujeres.





**MIÉRCOLES 26 DE NOVIEMBRE DE 2025**

**Actividad:** Verificación de la actualización de las guías físicas de cada caja AG12, de Archivo Histórico.

**Objetivo:** Facilitar la búsqueda y dar un mejor servicio al usuario y distintas solicitudes de información.



**Actividad:** Digitalización.

**Descripción:** Digitalización del acervo documental de Archivo Histórico.

**Objetivo:** Preservar la información contenida en los expedientes y facilitar su acceso y gestión.





**Actividad:** Revisión de cajas editoriales para transferencia a Archivo Histórico.

**Objetivo:** Clasificación e integración de documentos del archivo.



**JUEVES 27 DE NOVIEMBRE DE 2025**

**Actividad:** Continuación de la correcta numeración y actualización de cajas AG12.

**Descripción:** Se enumera y se actualiza guías, caratulas y acervo contenido dentro de las cajas AG12.





**Actividad:** Visita de Responsable de Archivo de Tramite

**Descripción:** Visita del C. Carlos Alejandro Ramírez, Responsable de Archivo de Tramite del área administrativa: Alumbrado Público, para resolver dudas acerca de la entrega para revisión del Inventario General de Archivo de Tramite (IGAT).

**Objetivo:** Contar con una adecuada organización, resguardo y control de la documentación.



**VIERNES 28 DE NOVIEMBRE DE 2025**

**Actividad:** Capacitación a responsable de Archivo de Trámite

**Descripción:** Se realiza capacitación solicitada a responsable de Archivo de Trámite de las áreas administrativas: Secretaria de Servicios Públicos y Panteones, con tema “Llenado de Inventario General de Archivo de Tramite (IGAT)”.

**Objetivo:** Capacitar las distintas áreas del H. Ayuntamiento de Fresnillo y así contribuir en una correcta entrega – recepción.





**Actividad:** Resolución de dudas

**Descripción:** Se resolvieron dudas al área administrativa de Recursos Materiales (Almacén), sobre la conformación de sus expedientes de archivo de trámite.

**Objetivo:** Contar con un archivo organizado y un control de la documentación de la unidad administrativa, para asegurar su acceso rápido y eficiente.



**LUNES 01 DE DICIEMBRE DE 2025**

**Actividad:** Honores a la Bandera

**Descripción:** Asistencia y acompañamiento al acto cívico como parte de la estructura al gabinete del C. presidente Municipal Lic. Javier Torres Rodríguez, el cual se llevó a cabo en las instalaciones de la Casa de Cultura “Mateo Gallegos”, ubicada en Calle Juan de Tolosa de la Colonia Centro.





**MARTES 02 DE DICIEMBRE DE 2025**

**Actividad:** Capacitación

**Descripción:** Se capacita al personal de la Coordinación General de Archivos del Municipio, sobre cómo generar la revisión de los Inventarios Generales de Archivo de Tramite de las distintas áreas administrativas del H. Ayuntamiento.

**Objetivo:** Conocer el llenado correcto del Inventario General de Archivo de Tramite (IGAT).



**Actividad:** Resolución de dudas

**Descripción:** Se resolvieron dudas al área administrativa: Médico Municipal, sobre el Llenado del Inventario General de Archivo de Tramite.

**Objetivo:** Asegurar la localización y consulta de los documentos del archivo de trámite.





**Actividad:** Programación

**Descripción:** Programación de equipo de cómputo y realización de archivo, para el resguardo de los Inventarios Generales de Archivo de Trámite (IGAT), los cuales entregará cada área administrativa del H. Ayuntamiento de Fresnillo.

**Objetivo:** Entrega de Inventarios (IGAT) de las unidades administrativas.



**MIERCOLES 03 DE DICIEMBRE DE 2025**

**Actividad:** Atención al usuario

**Descripción:** Se brinda atención al investigador, información solicitada de los Libros Auxiliares de la Secretaría de Salubridad y Asistencia Pública de 1934 a 1944 y de la Secretaría de Industria y Comercio de 1970 a 1979.

**Objetivo:** Brindar atención oportuna del archivo histórico al interesado.





**Actividad:** Capacitación a responsable de Archivo de Trámite

**Descripción:** Se realiza capacitación solicitada a responsable de Archivo de Trámite del área administrativa: Instituto Municipal de las Mujeres de Fresnillo, del Llenado del Inventario General de Archivo de Tramite (IGAT).

**Objetivo:** Contribuir en una correcta entrega – recepción.



**Actividad:** Solicitud de capacitación

**Descripción:** Se recibe solicitud de capacitación y cambio de responsable de Archivo de Tramite de la Unidad Administrativa: Secretaria de Planeación Estratégica.

**Objetivo:** Cumplir con la Implementación del Sistema Institucional de Archivos.





**JUEVES 04 DE DICIEMBRE DE 2025**

**Actividad:** Capacitación a responsable de Archivo de Trámite

**Descripción:** Se realiza capacitación solicitada a responsable de Archivo de Trámite del área administrativa: Secretaria de Planeación Estratégica, Coordinación Interinstitucional de Seguridad, Secretaria Técnica e Instituto Municipal para las Mujeres de Fresnillo.

Temas: Lineamientos de Archivo de Tramite y Llenado del Inventario General de Archivo de Tramite (IGAT).

**Objetivo:** Administración de documentación de uso cotidiano y activo necesaria para una unidad administrativa.



**Actividad:** Atención al usuario

**Descripción:** Se brinda atención al investigador, sobre información solicitada de “Secretaria de Agricultura y Ganadería de 1970 a 1989” y de “Leyes Parcelarias de 1972 a 1983”.

**Objetivo:** Brindar atención oportuna del archivo histórico al interesado.





**Actividad:** Resolución de dudas

**Descripción:** Se resolvieron dudas a las áreas administrativas: Médico Municipal, y Departamento de Fierros de Herrar, sobre el Llenado correcto del Inventario General de Archivo de Tramite.

**Objetivo:** Describir y facilitar la localización física y conceptual de los expedientes y documentos de uso diario.





**Actividad:** Entrega de IGAT

**Descripción:** Se realizó la entrega del Inventario General de Archivo de Tramite (IGAT), para su revisión, de la Coordinación General de Archivos del Municipio.

**Objetivo:** Administrar expedientes activos de la Coordinación General de Archivos.



**VIERNES 05 DE DICIEMBRE DE 2025**

**Actividad:** Capacitación a Responsable de Archivo de Trámite

**Descripción:** Se realiza capacitación solicitada a Responsable de Archivo de Trámite del área administrativa: Sindicatura, con tema “Llenado de Inventario General de Archivo de Tramite (IGAT)”.

**Objetivo:** Capacitar las distintas áreas del H. Ayuntamiento de Fresnillo y así contribuir en una correcta entrega – recepción.





**LUNES 08 DE DICIEMBRE DE 2025**

**Actividad:** Revisión del IGAT

**Descripción:** Se realiza revisión de los Inventarios Generales de Archivo de Trámite de las áreas administrativas: Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Departamento de Fierros de Herrar, Sistemas de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, Médico Municipal, Dirección de Alumbrado Público, Dirección de Atención a la población LGBTIQ+, Servicios Regulatorios y Recaudatorios, Dirección de Prevención Social del Delito, Jefatura de Junta de Reclutamiento.

**Objetivo:** Asegurar la transparencia, el acceso a la información y una buena administración documental.

Secretaría de Desarrollo Agropecuario



Servicios Regulatorios y Recaudatorios



Dirección de Prevención Social del Delito



Departamento de Fierros de Herrar



Dirección de atención a la población LGBTTIQ+



**Actividad:** Atención al usuario

**Descripción:** Se brinda atención al investigador, información solicitada de “Sindicatos y Organizaciones de 1970 a 1989”.

**Objetivo:** Brindar atención oportuna del archivo histórico al interesado.



**Actividad:** Asistencia y acompañamiento a la Peregrinación de la Virgen de Guadalupe.





**MARTES 09 DE DICIEMBRE DE 2025**

**Actividad:** Revisión del IGAT

**Descripción:** Se realiza revisión de los Inventarios Generales de Archivo de Tramite de las áreas administrativas: Dirección de Alumbrado Público, Secretaria de Servicios Públicos, Dirección de Parques, Jardines y Panteones, Dirección de Recolección y Limpia, Coordinación Interinstitucional de Seguridad, Instituto Municipal para la Atención de Personas con Discapacidad, Jefatura de Participación Cívica y Ciudadana, Dirección de Turismo, Dirección de Atención a las Víctimas Indirectas de Personas Desaparecidas, Cronista Municipal, Instituto de Cultura, Dirección de Rastro Municipal, Instituto Municipal de la Juventud, Departamento de Espectáculos, Departamento de Sanidad, Dirección de Servicios Generales y Protección Civil y Bomberos.

**Objetivo:** Asegurar la transparencia, el acceso a la información y una buena administración documental.

Coordinación Interinstitucional de Seguridad



Secretaria de Servicios Públicos





Jefatura de Participación Cívica y Ciudadana



Dirección del Rastro



Protección Civil y Bomberos



Instituto Municipal de Cultura



Departamento de Espectáculos



**Actividad:** Reunión de Cierre de Fin de Año

**Descripción:** Se participó en una reunión con el Alcalde Javier Torres Rodríguez, en la que se agradeció la labor que desempeñan los trabajadores durante la administración.





**MIERCOLES 10 DE DICIEMBRE DE 2025**

**Actividad:** Reunión de Trabajo

**Descripción:** Se llevó a cabo una reunión de trabajo entre los compañeros de la Coordinación General de Archivo del Municipio, en la que se definieron algunos puntos clave en la revisión de los Inventarios Generales de Archivo de Tramite de las distintas áreas administrativas.

**Objetivo:** Asegurar una correcta gestión, control y localización de los documentos de archivo de trámite.

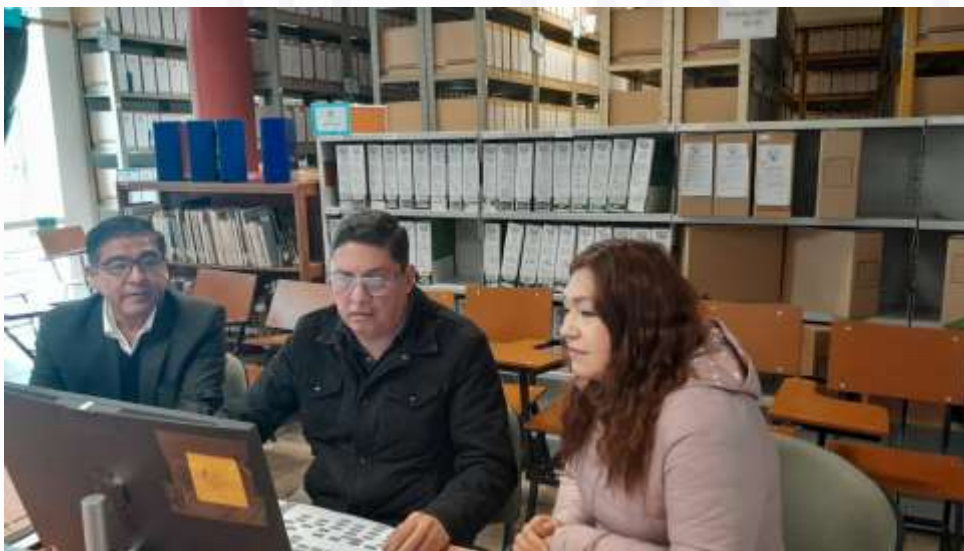




**Actividad:** Revisión del IGAT

**Descripción:** Se realiza revisión de los Inventarios Generales de Archivo de Trámite de las áreas administrativas: Mantenimiento, Juez Comunitario, Departamento de Alcoholes, Departamento de Comercio, Plazas y Mercados, Coordinación de Asesores, Secretaria Técnica, Secretaria Particular, Secretaria de Desarrollo Económico, Dirección de Recursos Materiales, Secretaria de Planeación Estratégica, Dirección de Recursos Humanos.

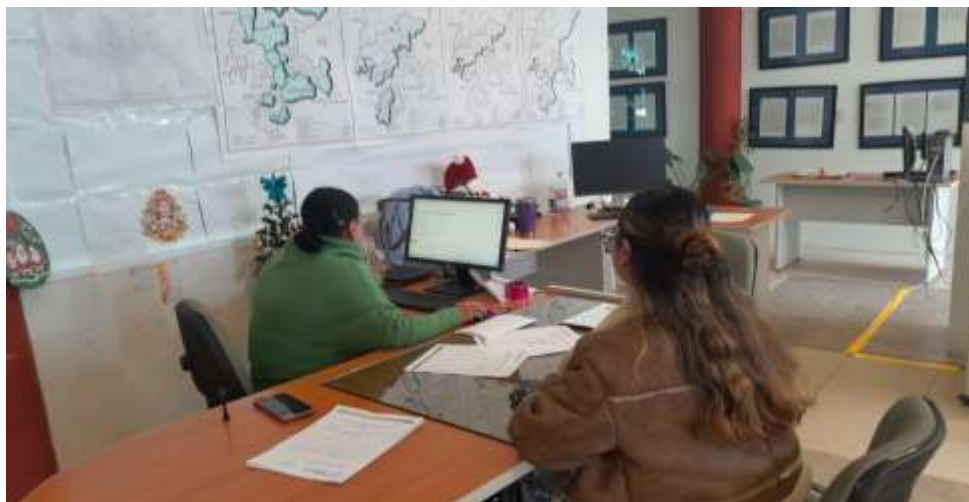
**Objetivo:** Asegurar la transparencia, el acceso a la información y una buena administración documental.



Juez Comunitario



Departamento de Alcoholes



Secretaría de Planeación Estratégica



Secretaría de Administración



Secretaría de Desarrollo Económico



**JUEVES 11 DE DICIEMBRE DE 2025**

**Actividad:** Revisión del IGAT

**Descripción:** Se realiza revisión de los Inventarios Generales de Archivo de Trámite de las áreas administrativas: Secretaría de Administración, Dirección de Registro Civil, Órgano Interno de Control, Secretaría de Obras Públicas, Unidad de Transparencia, Secretaría de Finanzas y Tesorería, Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno Municipal, Coordinación Jurídica, Sistema Municipal DIF, Secretaría de Seguridad Pública.

**Objetivo:** Asegurar la transparencia, el acceso a la información y una buena administración documental.



Secretaría de Administración



Dirección de Registro Civil



Órgano Interno de Control



Secretaria de Obras Públicas

Coordinación Jurídica





**LUNES 15 DE DICIEMBRE DE 2025**

**Actividad:** Revisión del IGAT

**Descripción:** Se realiza revisión de los Inventarios Generales de Archivo de Trámite de las áreas administrativas: Subsecretaría de Obras Públicas, Coordinación de Regidores, Instituto Municipal del Deporte, Dirección de Bibliotecas Municipales, Sindicatura, Instituto Municipal de las Mujeres de Fresnillo y Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

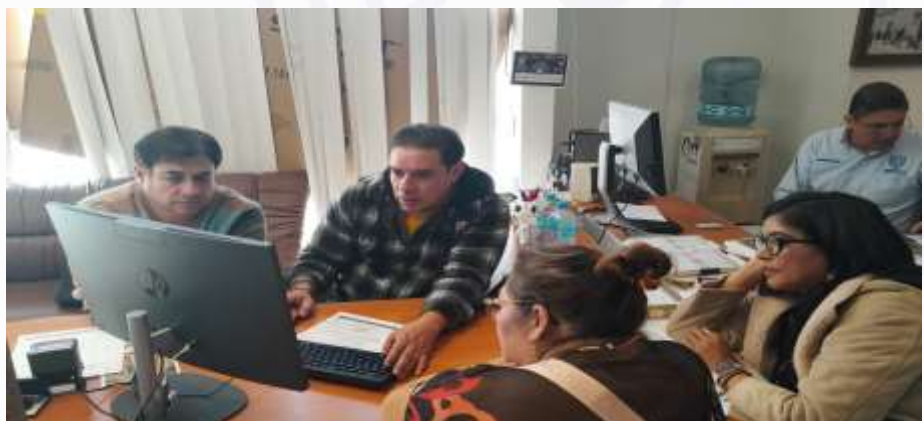
**Objetivo:** Asegurar la transparencia, el acceso a la información y una buena administración documental.



Subsecretaría de Obras Públicas



Dirección de Bibliotecas Municipales



Instituto Municipal de las Mujeres de Fresnillo



**Actividad:** Resolución de dudas

**Descripción:** Se resolvieron dudas al área administrativa: Subsecretaría de Obras Públicas, sobre el llenado del Inventario General de Archivo de Trámite.

**Objetivo:** Organizar y clasificar los documentos y expedientes, que se generen y obtengan en las unidades administrativas.



**MARTES 16 DE DICIEMBRE DE 2025**

**Actividad:** Atención al usuario

**Descripción:** Se brinda atención al investigador, información solicitada de “Uniones de 1970 a 1989”, “Fomento Cultura y Artístico (Ágora) 1954 a 1987” y “Fomento Cultural Artístico (Teatro) 1977 a 1998”.

**Objetivo:** Brindar atención oportuna del archivo histórico al interesado.





**VIERNES 19 DE DICIEMBRE DE 2025**

**Actividad:** Fumigación

**Descripción:** Con el apoyo de la Dirección General de Archivos del Estado, se realizó una fumigación especializada del acervo documental que se encuentra bajo resguardo de la Casa de Cultura “Mateo Gallegos”.

**Objetivo:** Conservación preventiva y la protección del patrimonio documental del municipio.





Av. Plateros No. 1103 · Col. Arboledas · C.P. 99056 · Fresnillo, Zacatecas