



**Diagnóstico General del estado que guardan los archivos de Trámite,
Concentración e Histórico**

DATOS GENERALES

Municipio/ Organismo Autónomo/ Poder Legislativo/ Poder Judicial: (Sujeto Obligado)	Ocampo Guanajuato
Total de Direcciones o Coordinaciones administrativas:	28
Dirección o Coordinación administrativa revisada:	ARCHIVO MUNICIPAL
Titular de la Dirección o Coordinación administrativa:	Ezequiel Martínez Rodríguez
Coordinador de Archivo/ Responsable de Archivo del Municipio/ Encargado en Materia Archivística:	Ezequiel Martínez Rodríguez
Responsable y/o Enlace del archivo revisado:	Ezequiel Martínez Rodríguez
Conoce los Instrumentos de Control y Consulta Archivística:	No
Aplican los Instrumentos de Control y Consulta Archivística:	No
Fecha de elaboración:	28/02/2020



**Diagnóstico General del estado que guardan los archivos de Trámite,
Concentración e Histórico**

Consideraciones para su llenado:

1. Tratándose de los Archivos de Trámite y Concentración se contestarán las preguntas de la 1 a la 12.
2. Se llenará 1 formato por cada Dirección o Coordinación administrativa.
3. Notificar a la DGAGPE el llenado de cada formato por Dirección o Coordinación para su revisión.

ARCHIVO DE TRÁMITE

1.- Expedientes generados:

Año	Cantidad	Documento Impreso	Documento en medio electrónico	Observaciones
2015	84	25200	0	En malas condiciones
2016	68	20400	0	Malas condiciones
2017	43	12900	0	Malas condiciones
2018	9	2700	0	Malas condiciones

2.- Dónde se encuentran contenidos los expedientes:

Año	Documento impreso						Documento en medio electrónico				Observaciones
	Folders	Carpetas	Legajos	Libros	Tomos	Otros	CPU	USB	CD	Otros	
2015	x	x									Malas condiciones
2016	x	x									Malas condiciones

**Diagnóstico General del estado que guardan los archivos de Trámite,
Concentración e Histórico**

2017	x	x									Malas condiciones
2018	x	x									Malas condiciones

3.-Expedientes con portada o carátula llena:

Año	Cantidad con portada proporcionada por la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo	Cantidad con formato diferente al proporcionado por la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo	Cantidad sin portada	Observaciones
2015	0	0	0	
2016	0	0	0	
2017	0	0	0	
2018	0	0	0	

Nota: Solicitar copia cuando no sea formato proporcionado por la DGAGPE.

4.- Expedientes foliados:

Año	Cantidad	Observaciones
2015	0	
2016	0	
2017	0	
2018	0	

5.- Expedientes registrados en inventario:

Año	Cantidad con formato proporcionado por la DGAGPE	Cantidad con formato diferente al proporcionado por la DGAGPE	Cantidad sin registrar	Observaciones



**Diagnóstico General del estado que guardan los archivos de Trámite,
Concentración e Histórico**

2015	0			
2016	0			
2017	0			
2018	0			

Nota: Solicitar copia cuando no sea formato proporcionado por la DGAGPE

6.- Bajas documentales:

Año	Cantidad	Documento de autorización / acreditación de la baja que avala la baja	Serie/Tipo documental	Observaciones
2015				
2016				
2017				
2018				

Nota: Solicitar copia del documento de autorización y/o acreditación de la baja documental.

7.- Expurgos realizados:

Año	Número de Expedientes expurgados	Serie	Tipo de material retirado								Observaciones
			a.	b.	c.	d.	e.	f.	g.	h.	
2015											
2016											
2017											
2018											

Nota:

- | | | | | |
|-------------|-------------------|-----------------------|-----------|-------------|
| a. Broches | b. Grapas | c. Clips | d. Libros | e. Revistas |
| f. Folletos | g. Copias simples | h. Papeles de trabajo | | |

* Solicitar copia del documento que acredite y avale el expurgo.



**Diagnóstico General del estado que guardan los archivos de Trámite,
Concentración e Histórico**

8.- Transferencias primarias realizadas:

Año	Cantidad	Total de expedientes transferidos	Documento que acredite la transferencia	Observaciones
2015	0	0	0	
2016	0	0	0	
2017	0	0	0	
2018	0	0	0	

ORGANIZACIÓN

9.- Cajas de archivo:

Año	Maleta	AG12	AG19	DC Archivo 30	Otro tipo (Especificar)	Observaciones
2015						
2016						
2017						
2018						

10.- Cajas de archivo con etiquetas:

Año	Cantidad de cajas con formato proporcionado por la DGAGPE	Cantidad de cajas con formato diferente al proporcionado por la DGAGPE	Cantidad de cajas sin etiqueta	Observaciones
2015	0	0	84	Malas condiciones
2016	0	0	68	Malas condiciones
2017	0	0	43	Malas condiciones
2018	0	0	5	Malas condiciones

**Diagnóstico General del estado que guardan los archivos de Trámite,
Concentración e Histórico**

11.- Cajas de archivo con relación de contenido:

Año	Cantidad de cajas con formato proporcionado por la DGAGPE	Cantidad de cajas con formato diferente al proporcionado por la DGAGPE	Cantidad de cajas sin relación de contenido	Observaciones
2015	0	0	84	Malas condiciones
2016	0	0	68	Malas condiciones
2017	0	0	43	
2018	0	0	5	

12.- Documentación pendiente de clasificar y ordenar:

Año	Cantidad	Observaciones (Especificar cómo están físicamente, folder, carpetas, sueltas, con ligas, etc)
2015	0	
2016	0	
2017	0	
2018	0	

13.- Mobiliario de archivo de trámite con etiqueta:

Tipo de mobiliario	Cantidad de mobiliario con formato proporcionado por la DGAGPE	Cantidad de mobiliario con formato diferente al proporcionado por la DGAGPE	Cantidad de mobiliario sin etiqueta	Observaciones
Archiveros.	0	0	0	
Estantería fija.	0	0	0	
Estantería móvil.	0	0	0	
Libreros	0	0	0	
Repisas.	0	0	0	
Gabinetes.	0	0	0	



**Diagnóstico General del estado que guardan los archivos de Trámite,
Concentración e Histórico**

Otros.				
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN				

1.- Cuenta con un espacio destinado exclusivamente para el archivo de concentración:

Sí	
No	No
¿Por qué?	No hay iteres de las administraciones

2.- Periodo de la documentación del archivo de concentración:

Del año 2010 Al 2020

3.- Expedientes con portada llena en el archivo de concentración:

Año	Cantidad con portada proporcionada por la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo	Cantidad con formato diferente al proporcionado por la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo	Cantidad sin portada	Observaciones
	No	No		
	No	No		
	no	No		

Nota: Solicitar copia cuando no sea formato proporcionado por la DGAGPE.

4.- Expedientes foliados:

Año	Cantidad	Observaciones
	No	
	No	
	No	

**Diagnóstico General del estado que guardan los archivos de Trámite,
Concentración e Histórico**

5.- Expedientes registrados en inventario documental:

Año	Cantidad con formato proporcionado por la DGAGPE	Cantidad con formato diferente al proporcionado por la DGAGPE	Cantidad sin registrar	Observaciones
	0	0		
	0	0		

Nota: Solicitar copia cuando no sea formato proporcionado por la DGAGPE

6.- Dónde se encuentran contenidos los expedientes:

Año	Documento impreso						Documento en medio electrónico				Observaciones
	Folders	Carpetas	Legajos	Libros	Tomos	Otros	CPU	USB	CD	Otros	
2015	X	X									Malas
2016	X	X									Malas
2017	X	X									Malas

7.- Transferencias secundarias realizadas:

Año	Cantidad	Total de expedientes transferidos	Documento que acredite la transferencia	Observaciones
	0			
	0			
	0			
	0			



**Diagnóstico General del estado que guardan los archivos de Trámite,
Concentración e Histórico**

8.- Bajas documentales:

Año	Cantidad	Documento de autorización / acreditación de la baja que avala la baja	Serie/Tipo documental	Observaciones

Nota: Solicitar copia del documento de autorización y/o acreditación de la baja documental.

ORGANIZACIÓN

9.- Cajas de archivo:

Año	Maleta	AG12	AG19	DC Archivo 30	Otro tipo (Especificar)	Observaciones

10.- Cajas de archivo con etiquetas:

Año	Cantidad de cajas con formato proporcionado por la DGAGPE	Cantidad de cajas con formato diferente al proporcionado por la DGAGPE	Cantidad de cajas sin etiqueta	Observaciones

**Diagnóstico General del estado que guardan los archivos de Trámite,
Concentración e Histórico**

11.- Cajas de archivo con relación de contenido:

Año	Cantidad de cajas con formato proporcionado por la DGAGPE	Cantidad de cajas con formato diferente al proporcionado por la DGAGPE	Cantidad de cajas sin relación de contenido	Observaciones
2015	0	0	84	Malas condiciones
2016	0	0	68	Malas condiciones
2017	0	0	43	

12.- Documentación pendiente de clasificar y ordenar:

Año	Cantidad	Observaciones (Especificar cómo están físicamente, folder, carpetas, sueltas, con ligas, etc)
2015	0	
2016	0	
2017	0	

13.- Cantidad de mobiliario de archivo de concentración con etiqueta:

Tipo de mobiliario	Cantidad de mobiliario con formato proporcionado por la DGAGPE	Cantidad de mobiliario con formato diferente al proporcionado por la DGAGPE	Cantidad de mobiliario sin etiqueta	Observaciones
Archiveros.	0	0	0	
Estantería fija.	0	0	0	
Estantería móvil.	0	0	0	
Libreros.	0	0	0	
Repisas.	0	0	0	
Gabinetes.	0	0	0	



**Diagnóstico General del estado que guardan los archivos de Trámite,
Concentración e Histórico**

Otros.				
--------	--	--	--	--



**Diagnóstico General del estado que guardan los archivos de Trámite,
Concentración e Histórico**

CONSERVACIÓN

14.- El Archivo de Concentración se encuentra en:

Inmueble propio.	
Inmueble rentado.	
Otro.	Mercado municipal

15.- Superficie de las áreas exclusivas de:

	Superficie en metros cuadrados
Archivo de Concentración.	5x15
Archivo mixto (Trámite y Concentración).	5x15

16.- Tipo de inmueble donde se ubica el archivo de concentración o mixto:

	Archivo de Concentración	Archivo Mixto (Trámite y Concentración)
Bodega/almacén/nave industrial.	Bodega	Bodega
Aula.		
Casa-habitación.		
Edificio de oficinas.		
Otros (especificar).		

17.- Infraestructura del área de archivo de concentración:

	Sí	No	Observaciones
Área de depósito documental.		No	
Área de trabajo archivístico.		No	
Área de recepción y consulta de expedientes.		No	
Área de carga y descarga de documentación.		No	

**Diagnóstico General del estado que guardan los archivos de Trámite,
Concentración e Histórico**

18.- Factores de riesgo:

	Archivo de Concentración		Archivo Mixto (trámite y concentración)	
	Sí	No	Sí	No
El inmueble cuenta con programa interno de protección civil.		No		No
El archivo cuenta con sistema contra incendio o extintores manuales, basados en la aspersión de polvo químico normado.		No		No
El archivo está libre de filtraciones de agua o humedad en paredes o techo.	Si		Si	
El archivo está libre de tuberías de red hidráulica.	Si		Si	
El archivo está libre de centros de carga eléctrica.		No		No
El archivo está libre de cables de electricidad expuestos sin entubar.		No		No
El archivo está libre de instalaciones eléctricas en mal estado.		No		No
La documentación está colocada lejos de tomas de corriente eléctrica.		No		No
El archivo está libre de objetos y materiales inflamables ajenos al acervo documental.	Si		Si	
El archivo está libre de fauna nociva (roedores, insectos, otras plagas).		No		No
El archivo está libre de hongos.		No		no

19.- Factores de seguridad:

	Archivo de Concentración		Archivo Mixto (trámite y concentración)	
	Sí	No	Sí	No
Existe servicio de vigilancia en el inmueble donde se ubica el archivo.		No		No
Existen cámaras de seguridad en funcionamiento en el inmueble donde se ubica el archivo.		No		No
El área de archivo cuenta con puertas con cerradura.	Si		Si	
El área de archivo cuenta con ventanas con protecciones.		No		No



**Diagnóstico General del estado que guardan los archivos de Trámite,
Concentración e Histórico**

18. - Limpieza del archivo:

	Archivo de Concentración		Archivo Mixto (trámite y concentración)	
	Si	No	Si	No
Se limpia diariamente el piso del área de archivo.	Si		Si	
Se limpia el piso utilizando solo agua y trapeador.	Si			No
Se limpia por lo menos 4 veces al año el acervo documental.		No		No
Se limpia el acervo documental utilizando franelas ligeramente húmedas.		No		No

ARCHIVO HISTÓRICO

1.-Volumen en metros lineales del acervo:

Volumen	Metros lineales
72	15

2.- Volumen del acervo por:

Año	Cantidad	Documento impreso						Documento en medio electrónico				Observaciones
		Expediente	Cajas	Legajos	Libros	Tomos	Otros	CPU	USB	CD	Otros	
2020												
2019												
2018												

**Diagnóstico General del estado que guardan los archivos de Trámite,
Concentración e Histórico**

3.- Expedientes con portada o carátula de identificación:

Año	Cantidad con portada proporcionada por la DGAGPE	Cantidad con formato diferente al proporcionado por la DGAGPE	Cantidad sin portada	Observaciones
2015	0	0	84	MALAS
2016	0	0	68	MALAS
2017	0	0	43	MALAS

4.- Expedientes foliados:

Año	Cantidad	Observaciones
	0	NO SE CUENTA CON FOLIO
	0	NO SE CUENTA CON FOLIO
	0	NO SE CUENTA CON FOLIO

5.- Expedientes registrados en inventario:

Año	Cantidad en formato proporcionado por la DGAGPE	Cantidad en formato diferente al proporcionado por la DGAGPE	Cantidades sin registrar	Observaciones
2015	0	0	0	
2016	0	0	0	
2017	0	0	0	

Nota: Solicitar copia cuando no sea formato proporcionado por la DGAGPE.



**Diagnóstico General del estado que guardan los archivos de Trámite,
Concentración e Histórico**

6.- Transferencias secundarias recibidas por año:

Año	Cantidad	Total de expedientes transferidos	Documento que acredite la transferencia	Observaciones
	0			
	0			
	0			

ORGANIZACIÓN

7.- Cajas de archivo:

Año	Maleta	AG12	AG19	DC Archivo 30	Otro tipo (Especificar)	Observaciones
	0					
	0					
	0					

8.- Cajas de archivo con etiquetas:

Año	Cantidad de cajas con formato proporcionado por la DGAGPE	Cantidad de cajas con formato diferente al proporcionado por la DGAGPE	Cantidad de cajas sin etiqueta	Observaciones
	0	0	0	
	0	0	0	
	0	0	0	



**Diagnóstico General del estado que guardan los archivos de Trámite,
Concentración e Histórico**

9.-Cajas de archivo con relación de contenido:

Año	Cantidad de cajas con formato proporcionado por la DGAGPE	Cantidad de cajas con formato diferente al proporcionado por la DGAGPE	Cantidad de cajas sin relación de contenido	Observaciones
	0			
	0			
	0			

10.- Documentación pendiente de clasificar y ordenar:

Año	Cantidad	Observaciones (Especificar cómo están físicamente, folder, carpetas, sueltas, con ligas, etc)
	No	
	No	
	No	

11.- Mobiliario de archivo Histórico con etiqueta:

Tipo de mobiliario	Cantidad de mobiliario con formato proporcionado por la DGAGPE	Cantidad de mobiliario con formato diferente al proporcionado por la DGAGPE	Cantidad de mobiliario sin etiqueta	Observaciones
Archiveros.	No			
Estantería fija.	No			
Estantería móvil.	No			
Libreros	No			
Repisas.	No			
Gabinetes.	No			
Otros.	No			

**Diagnóstico General del estado que guardan los archivos de Trámite,
Concentración e Histórico**

CONSERVACIÓN

12.- Cuenta con espacio destinado exclusivo para el Archivo Histórico:

Sí	
No	No
¿Por qué?	Las administraciones no le dan importancia al Archivo Histórico

13.- El Archivo Histórico se encuentra en:

Inmueble propio.	Mercado municipal
Inmueble rentado.	
Otro.	

14.- Superficie de las áreas exclusivas de:

	Superficie en metros cuadrados
Archivo de Histórico.	5x15
Archivo mixto (Concentración e Histórico).	5x15

15.- Tipo de inmueble donde se ubica el archivo de histórico o mixto:

	Archivo Histórico	Archivo Mixto (Concentración e Histórico)
Bodega/almacén/nave industrial.	Bodega	Bodega
Aula.		
Casa-habitación.		
Edificio de oficinas.		
Otros (especificar).		

16.- Infraestructura del área de archivo Histórico:

	Sí	No	Observaciones
Área de depósito documental.		NO	
Área de trabajo archivístico.		NO	
Área de sala de consulta		NO	
Área de restauración de documentos		NO	
Área de reprografía		NO	
Área de carga y descarga de documentación.		NO	

**Diagnóstico General del estado que guardan los archivos de Trámite,
Concentración e Histórico**

17.- Factores de riesgo:

	Archivo Histórico		Archivo Mixto (Concentración e Histórico)	
	Sí	No	Sí	No
El inmueble cuenta con programa interno de protección civil.		No		No
El archivo cuenta con sistema contra incendio o extintores manuales, basados en la aspersión de polvo químico normado.		NO		NO
El archivo está libre de filtraciones de agua o humedad en paredes o techo.	SI		SI	
El archivo está libre de tuberías de red hidráulica.	SI		SI	
El archivo está libre de centros de carga eléctrica.	SI		SI	
El archivo está libre de cables de electricidad expuestos sin entubar.		NO		NO
El archivo está libre de instalaciones eléctricas en mal estado.		NO		NO
La documentación está colocada lejos de tomas de corriente eléctrica.		NO		NO
El archivo está libre de objetos y materiales inflamables ajenos al acervo documental.	SI		SI	
El archivo está libre de fauna nociva (roedores, insectos, otras plagas).		NO		NO
El archivo está libre de hongos.		NO		NO

18.- Factores de seguridad:

	Archivo Histórico		Archivo Mixto (Concentración e Histórico)	
	Sí	No	Sí	No
Existe servicio de vigilancia en el inmueble donde se ubica el archivo.		NO		NO
Existen cámaras de seguridad en funcionamiento en el inmueble donde se ubica el archivo.		NO		NO
El área de archivo cuenta con puertas con cerradura.	SI			SI
El área de archivo cuenta con ventanas con protecciones.		NO		NO

**Diagnóstico General del estado que guardan los archivos de Trámite,
Concentración e Histórico**

19. - Limpieza del archivo:

	Archivo Histórico		Archivo Mixto (Concentración e Histórico)	
	Si	No	Si	No
Se limpia diariamente el piso del área de archivo.	Si		Si	
Se limpia el piso utilizando solo agua y trapeador.	No		No	
Se limpia por lo menos 4 veces al año el acervo documental.	No		No	
Se limpia el acervo documental utilizando franelas ligeramente húmedas.	No		No	

DIFUSIÓN

20. – Servicios que ofrece el Archivo Histórico:

Servicio	Si	No	Observaciones
Consulta de documentos históricos		No	
Certificación de documentos históricos		No	
Reproducción de documentos históricos: Fotocopiado <input type="checkbox"/> Digital		No	

*Selecciona el que aplique

21. – Herramienta de difusión con los que cuenta:

Medios	Si	No
Boletín		No
Publicaciones		No
Página web		No
Exposiciones		No

Nota: Puede anexar fotografías de los materiales o documentos que permitan evidenciar y complementar la información proporcionada.



**Diagnóstico General del estado que guardan los archivos de Trámite,
Concentración e Histórico**

OBSERVACIONES

Cabe mencionar que yo Ezequiel Martínez Rodríguez Tome posesión de la
Dirección del Archivo Municipal hace un aproximado de 6 meses y encontré que el
Archivo solo tenía información del 2010 a la fecha. Una gran cantidad de documento-
s fue desecha por la administración anterior. Después de una búsqueda exhaustiva
No se encontró ningún acta de autorización de la depuración de los documentos del
Archivo Municipal.

FIRMAS

**Nombre y firma del Responsable y/o Enlace del archivo revisado (trámite,
concentración o histórico)**

**Nombre y firma del Coordinador de Archivo/ Responsable de Archivo del
Municipio/ Encargado en Materia Archivística**