



INFORME DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023.

AYUNTAMIENTO DE PISAFLORES, HGO.

Palacio Municipal s/n, Col. Centro, Pisaflores, Hidalgo, C.P. 42220 Tels. 483 378 6027 / 483 378
6075
Correo electrónico: ayuntamientopisaflores20.24@gmail.com

ANTECEDENTES

La ley general de Archivos para el estado de Hidalgo, dispone que los sujetos obligados deberán de establecer un sistema institucional para la administración de Archivos.

La Ley General de Archivos, señala en la fracción XLVII, de su Artículo 4, como Programa Anual, al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA); por su parte, el Archivo General de la Nación (AGN), lo detalla como una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de Archivos de las dependencias y entidades que contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos.

En acatamiento a esa disposición, en el mes de marzo 2023. Fue publicado en el portal del municipio de Pisaflores (página oficial). El plan anual de desarrollo archivístico 2023

El artículo 23 y 22 de la Ley General y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios (en adelante Ley Local) prescriben que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de Archivos (SIA), deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico.

Asimismo, ambas leyes señalan en su artículo 24 que el Programa Anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los Archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Adicionalmente, también señalan en su artículo 28, fracción III, que el Área Coordinadora de Archivos tendrá como función elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). Este Plan Anual de Desarrollo Archivístico establece el programa de trabajo en materia de Archivos del año 2024, el cual es de observancia obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, el Archivo de Concentración, el Archivo Histórico, el responsable del Archivo de Correspondencia y los responsables de los Archivos de Trámite del Municipio de Pisaflores.

MARCO JURIDICO.

LEY GENERAL DE ARCHIVOS.

Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

LEY GENERAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO.

Artículo 25. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, debiendo entregar una copia al Archivo General del Estado.

OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES

Implementar acciones en el cumplimiento de la ley vigente en materia de archivo, que permita actualizar y mejorar el sistema de gestión documental, verificando los procesos de documentales, identificación, organización, conservación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar el programa de capacitación continua en materia archivística, gestión documental y administración para quienes conforman el sistema institucional de archivos del poder judicial de estado de Hidalgo. Con el fin de fomentar una cultura archivística en las unidades productoras de documentación y promover el orden de los expedientes.
- Elaborar los instrumentos de consulta archivísticos unificar clasificaciones, establecer vigencias documentales correspondientes a los ejercicios fiscales 2021, 2022 y 2023. Respetando los lineamientos que establezca el órgano rector de estado.
- Identificar las necesidades y oportunidades de mejorar los archivos en cada una de las áreas, tramite, concentración e histórico.
- Controlar la recepción y distribución de los documentos que llegan a la unidad de correspondencia del ayuntamiento.
- Mantener en buen estado los archivos de los titulares del archivo de trámite de las áreas administrativas productoras de documentación.
- Elaborar los cuatro instrumentos de consulta archivística: cuadro general de clasificación archivística, inventario documental, catálogo de disposición documental, guía documental.
- Establecer la conformación del Grupo Interdisciplinario (SIA), y Grupo Institucional (GID), quienes a su vez se encargaron de emitir sus opiniones respecto a la instalación de las actas.
- Gestionar y ejecutar el acondicionamiento de nuevos espacios físicos a efecto de estar en condiciones de recibir expedientes de transferencias primarias de las distintas áreas generadoras.

- Diseñar e instrumentar una estrategia de prevención digital para el sistema informático de administración de archivos y gestión documental
- Ejecutar el proyecto de PADA, para organizar y administrar los documentos archivísticos. Así como capacitar y brindar asesoría en la materia a las unidades de archivo de trámite.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS 2023.

LINEA 1 DE TRABAJO:

INSTALACION DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA).

- El día 3 de agosto del 2022, se llevó a cabo la instalación del acta del grupo interdisciplinario, a través de una reunión donde todos firmaron de comparecencia.
- El área de coordinación de Archivos dio de alta de manera formal el 31 de agosto del 2022 con número de folio 47PISA-AY-SIA/O1/F/2022.

LINEA 2 DE TRABAJO:

ELABORACION DEL CUADRO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA

- Se le pidió a las áreas generadoras delimitar sus funciones, y girar oficio al área generadora donde coloquen sus funciones respaldadas por un artículo.
- Se capacito para el llenado de las cédulas de alineación de funciones.
- Se llevó a cabo el llenado de las cédulas de alineación de funciones las cuales fueron enviadas al Archivo general del estado para su revisión.

LÍNEA 3 DE TRABAJO:
CAPACITACIÓN DE LAS FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA.

- Se generaron sesiones de capacitaciones relacionados a las nuevas obligaciones para la administración de los sistemas institucionales de Archivos, el tema a trabajar fue instrumentos de control y consulta. CIRCULAR No. AGE/DSEA/0042023, la cual fue impartida el 23 de enero del 2023.
- Se realizaron cursos en materia Archivística de manera virtual para los responsables de Archivo de trámite, la cual fue impartida por personal del Archivo General del estado. CIRCULAR No. AGE/DSEA/02023, la cual fue impartida el 17 de julio del 2023.
- Se tuvo la visita a las instalaciones del ayuntamiento de Pisaflores del Archivo General del estado la cual ejecuto la auditoria de Archivos número AGE/PISA/AUDARCH/001/2023.
- A invitación del Archivo General del estado, se llevó acabo asesorías regionales denominadas modulo1: introducción a las nuevas obligaciones de la ley de archivos bajo el contexto del sistema estatal de anticorrupción y módulo 2: introducción al cuadro general de clasificación Archivística. No. Oficio OM/AGE/DSEA/2247/2023, con fecha 03 de octubre del 2023.
- Se dará seguimiento a las actividades del PADA 2023.
- Con fecha 06 de noviembre del 2023. CIRCULAR No. AGE/DSEA/025/2023 Se llevó a cabo la reunión sectorial denomina módulo 2 cuadro general de clasificación Archivística, y para la modalidad de cédulas de alineación de funciones.

LÍNEA 4 DE TRABAJO GESTION DOCUMENTAL AREA DE CORRESPONDENCIA

- El día 24 de agosto del 2022 se llevó a cabo la instalación del grupo interdisciplinario y se realizaron las modificaciones pertinentes el 23 de octubre del 2023
- Las entrevistas y asesorías a las áreas productoras de información se llevó a cabo con apoyo del área de correspondencia

LÍNEA 5 DE TRABAJO OPTIMIZAR ESPACIOS Y RECURSOS PARA EL MANTENER EN BUEN ESTADO LOS ARCHIVOS

- Solicitud de material para las áreas generadoras archivo de trámite, cajas archivísticas, repisas de manera en diferentes áreas para la conservación y preservación de los mismos.
- Se reacomodaron los expedientes para colocar expedientes del área de contabilidad en el área de Concentración, optimizándose los espacios para la recepción de transferencias primarias.
- Se lograron y cumplieron varios puntos del PADA 2023

PLANEACIÓN

Para lograr los objetivos establecidos en este documento, fue necesario considerar la participación activa del Titular del Área Coordinadora de Archivo, y los responsables de Archivo en trámite, Archivo de Concentración e Histórico, programando una serie de acciones para continuar con el desarrollo archivístico, de acuerdo a la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y la a Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.

CUADRO DE CUMPLIMIENTO

Destacando de estos objetivos se desglosaron las siguientes vertientes de trabajo, enfocados a las problemáticas que se presentan en las áreas de gestión y volumen documental.

| VERTIENTES DE TRABAJO | ACCIÓN |
|--|--|
| Instalación del sistema institucional de archivos (SIA). Instalación del grupo interdisciplinario (GID) | Derivados de los diferentes cambios de administración que resultaron en el año que se informa, se realizaron diferentes modificaciones al (SIA) y GID. |
| Optimización de espacios y recursos | Se realizaron algunos cambios dentro del Archivo de concentración los cuales nos ayudaron a cumplir con los requisitos que marca la Ley de Archivo |
| Capacitación continua en materia archivística | Durante el año 2023 se realizaron varias capacitaciones personales, así como asesorías realizadas al titular de archivo de concentración. |
| Control y recepción de los documentos que llegan a la unidad de correspondencia | Recepción de documentos, clasificación, registro y distribución a las áreas responsables, dignación de folios |
| Mantener en buen estado los archivos de los titulares del archivo de trámite | Se realizó una valoración del volumen documental para armar sus expedientes por ejercicio fiscal o como se indique |

| | |
|--|--|
| Implementar un control de préstamo de expedientes en el archivo de concentración | Se llevó acabo la elaboración de un formatos el cual cuenta con los apartados correspondientes para ejecutar de manera formar la consulta de los expedientes |
|--|--|

RECURSOS UTILIZADOS

Para poder llevar acabo las actividades mencionadas anteriormente se contemplaron los siguientes recursos necesarios para lograr los objetivos planteados.

RECURSOS HUMANOS.

- Contar con el personal requerido para llevar acabo las diferentes actividades dentro de los archivos de trámite y concentración.
- Contar con el apoyo del secretario municipal, quien sea un enlace para de los servicios sociales, para la digitalización del volumen documental y de las actividades que se presenten dentro del archivo de concentración.
- El área de archivo de concentración el conjunto con las áreas generadoras de archivo de trámite, en conjunto trabajara la elaboración de instrumentos de control y consulta archivísticos.

RECURSOS MATERIALES.

- Equipo de cómputo.
- Material de papelería
- Buena iluminación
- Mesas de trabajo, (mobiliario)
- Estantería de metal y madera
- Espacio adecuado
- Impresora
- Memoria USB
- Cajas de archivo
- Extintores

HOJA DE AUTORIZACIÓN.



LIC. RICARDO GARCÍA TORRES
PRESIDENTE MUNICIPAL



LIC. ANITA TREJO MARQUEZ
TITULAR DEL ÁREA DE ARCHIVO



PROFR. RAFAEL MONTES COVARRUBIAS
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL