

H. AYUNTAMIENTO DE METEPEC HGO.

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

INFORME DE RESULTADOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

Con el objetivo de dar cumplimiento a lo estipulado por el Archivo General del Estado de Hidalgo el H. Ayuntamiento de Metepec Hgo., a través del área Coordinadora de Archivo Municipal presenta a continuación su Informe de resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Es importante reconocer las actividades archivísticas como parte de las estrategias para el desarrollo y la administración del Ayuntamiento de Metepec Hgo., en cumplimiento a las disposiciones por la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo en su capítulo V de Planeación en Materia Archivística en el que describe los criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y la construcción del Archivo Municipal.

1. MARCO REFERENCIAL

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta o instrumento de gestión a plazos determinados, que contempla acciones o estrategias a emprender dentro del Sujeto Obligado, para la mejora continua de servicios documentales y archivísticos y que estas estrategias estén encaminadas a la conservación, resguardo y custodia de los materiales archivísticos a nivel Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

1.1 PROBLEMÁTICA

La problemática que existe en el Archivo Municipal es la falta de instalaciones apropiadas para la conservación y resguardo de los archivos, que cuente con espacio suficiente, ventilación adecuada, entre otros, en el Archivo de Concentración y Archivo Histórico, falta de recursos materiales y capacitación constante a cada uno de los servidores públicos para que se garantice la conservación del ciclo vital de los archivos que resguarda este H. Ayuntamiento Municipal.

1.2 JUSTIFICACIÓN

De acuerdo al artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo *“Los Sujetos Obligados en su Sistema Institucional, deberán elaborar un Programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”* se elaboró el Programa Anual integrando elementos de organización, planeación y control de desarrollo archivístico, a través de actividades correspondientes a la aplicación de procesos dentro de la materia.

Beneficios del PADA para el Sujeto Obligado:

- Organizar la adecuada integración de documentos de archivo.
- Reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de información.
- Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos.

- Promover la Infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.
- Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo.

Con la creación del Sistema Institucional de Archivos se garantizará la organización, conservación y preservación a fin de respetar el derecho de acceso a la información y fomentar el conocimiento del patrimonio municipal (Archivo Histórico).

2. OBJETIVOS

GENERAL.:

Se constituyó el Sistema Institucional de Archivos el cual está en proceso de validación en el Archivo General del Estado de Hidalgo.

ESPECÍFICOS:

- No se cambió de lugar el Archivo de Concentración ni histórico, por lo que se mantiene en el mismo lugar asignado.
- Se llevó a cabo capacitación en IDEFOM en materia de gestión y control documental.
- Se gestionaron materiales para realizar las actividades de organización y clasificación, como lo fueron adquisición de cajas para archivo y anaqueles metálicos.
- Se conformó el Grupo Interdisciplinario el cuál está en proceso de validación en el Archivo General del Estado de Hidalgo.
- Se ha garantizado la Transparencia y rendición de cuentas para reducir los tiempos de respuesta de solicitudes de información y se disminuya a su vez las respuestas por inexistencia de información.

3. RESULTADO Y EVIDENCIA POR ACTIVIDAD

- Solicitudes de la ciudadanía: 1
- Se emitieron 68 folios de oficios de salida
- Se realizaron 13 oficios de requisiciones
- Se entregaron al área de tesorería 11 reportes fotográficos.
- Se asistió al Curso de Fundamentos Básicos de la Gestión documental impartido por IDEFOM
- Capacitación "Perspectiva de Género para la Igualdad entre Mujeres y Hombres". Impartido por el Instituto Hidalguense de las Mujeres

4. RESUMEN DE PRIORIDADES POR ATENDER EL PRÓXIMO AÑO

- Terminar el proceso de validación del Grupo Interdisciplinario y Sistema Institucional de archivos.
- Gestionar sistema de seguridad anti incendios
- Dar mantenimiento a las áreas destinadas para los archivos de concentración e histórico.
- Solicitar capacitaciones para el personal del ayuntamiento

CONSIDERACIONES GENERALES

Es necesario dar importancia al archivo municipal ya que carece de un lugar con las condiciones idóneas para la preservación de los archivos, sin embargo, se ha venido adaptando de acuerdo a los recursos que se tienen, no dejando atrás el objetivo primordial de preservar el archivo de concentración y archivo histórico, así como también el archivo de trámite que está bajo la guarda y custodia de las diferentes áreas que conforman el H. Ayuntamiento.

El Reporte Anual del Programa de Desarrollo Archivístico 2023 fue elaborado y aprobado conforme a lo dispuesto por el Archivo General del Estado de Hidalgo.



LIC. IRAIS CANALES YÁÑEZ
ENCARGADA DEL ÁREA DE ARCHIVOS



M.M. JOSÉ MANUEL MORALES NAVARRETE
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL Y
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



C. JOEL HUAZO CANALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL