



AYUNTAMIENTO DE METEPEC HGO.

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

INFORME DE RESULTADOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

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 2024.

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 actualizó y validó el Sistema Institucional de Archivos ante el Archivo General del Estado de Hidalgo.

ESPECIFICOS:

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 y entrega de material visual informático a cada uno de los responsables de área para el óptimo desempeño de su archivo de trámite apegados a la normatividad vigente de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

- Se gestionaron los recursos materiales para la realización de actividades de organización, clasificación y conservación de los documentos de archivo,

- Se actualizó y validó el Grupo interdisciplinario en los términos de las disposiciones reglamentarias del AGEH.
- Se garantizó la transparencia y rendición de cuentas para reducir los tiempos de respuesta de solicitudes de información.
- Se llevó a cabo la sensibilización a los servidores públicos que un expediente integrado y organizado es una garantía de transparencia y rendición de cuentas.

3. RESULTADO Y EVIDENCIA POR ACTIVIDAD

- Respuesta de solicitudes de búsqueda a la ciudadanía: 4
 - Respuesta de solicitudes de búsqueda a las áreas: 27
 - Se realizaron 14 oficios de requisiciones.
 - Se entregaron al área de tesorería 8 reportes fotográficos.
 - Se asistió a 8 cursos de INAFED en materia archivística y de la administración pública.
- Se asistió a 1 curso en materia archivística del ITAIH.

Se obtuvieron los siguientes materiales para los archivos de concentración e histórico:

- 1 caja de guantes de látex para el manejo adecuado de los archivos históricos,
- 1 paquetes de 100 Hojas blancas
- Materiales necesarios de iluminación led para el archivo histórico.
- Fumigación del archivo de concentración e histórico

Accesorios necesarios para el equipo de cómputo como:

- Base de enfriamiento para Lap top
- Mouse

4. RESUMEN DE PRIORIDADES POR ATENDER EL PRÓXIMO AÑO

Gestionar sistema de seguridad anti incendios, ya que este año solo se llevó a cabo la cotización y no se aprobó por falta de recursos.
Dar mantenimiento a las áreas destinadas para los archivos de concentración e histórico.

Solicitar capacitaciones para el personal del ayuntamiento
Gestionar una nueva área para ampliar el archivo de concentración, todo esto derivado a que existe un gran número de cajas de archivo y actualmente está a un 100% de cupo en el espacio destinado para ello.

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 Ayuntamiento.

El Informe Anual del Programa de Desarrollo Archivístico 2024 fue elaborado y aprobado conforme a lo dispuesto por el Archivo General del Estado de Hidalgo.



C.LESLY ALINE ORTIZ MONTIEL

ENCARGADA DEL AREA DE ARCHIVOS



C.ARMANDO TENORIO ROMERO

SECRETARIO MUNICIPAL



C.JUAN ANTONIO FRANCO ORTIZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

