



**INFORME DE RESULTADOS
DEL PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVISTICO
(PADA) 2023**

TASQUILLO, HIDALGO

Índice

I	REFERENCIAS GENERALES SOBRE PADA APLICADO.....	3
1.	OBJETIVOS DEL PADA APLICADO.....	3
2.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROPUESTOS.....	4
3.	RESULTADOS Y EVIDENCIAS POR ACTIVIDAD.....	5
4.	RESUMEN DE PRIORIDADES POR ATENDER O CONTINUAR EN EL PROXIMO AÑO DE EJERCICIO.....	5
5.	CONSIDERACIONES GENERALES.....	6
II	ADMINISTRACION DEL PADA.....	6

I. REFERENCIAS GENERALES SOBRE EL PADA

1. OBJETIVOS DEL PADA 2023

General

Cumplir con el artículo 23 de la Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo en el ayuntamiento de Tasquillo, Hgo a través del coordinador de Archivo Municipal en conjunto con el Sistema Institucional, tener a bien presentar el programa que contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, para fomentar una cultura archivística dentro de todas las áreas del Ayuntamiento Municipal de Tasquillo y así lograr una mejora en la gestión documental en la actividad archivística, al igual que el mejoramiento de la infraestructura que garantice la organización, conservación y resguardo de la documentación

Específico

- Elaboración de instrumentos de control y consulta archivística, tales como Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental e inventario Documental, como lo establece en el Artículo 11 fracción XIII y artículo 13 de la ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, con base en la participación de todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivo de este Ayuntamiento Municipal
- Mejoramiento de infraestructura que garantice la organización y conservación de archivos, así como su accesibilidad de consulta.
- Determinar capacitaciones y asesoría en materia de archivo, para el mejoramiento de los servicios encomendados al Ayuntamiento municipal y en apego a la normatividad vigente de la Ley General de Archivo, para que, en coherencia con el responsable del área generadora, realice las actividades de clasificación, orden y conservación de los expedientes.
- Mejorar para dar un mejor servicio al público, realizando las actividades que corresponden en conjunto con el Sistema Institucional de Archivo

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	OBJETIVO ESPECIFICO	OBSERVACIONES	METAS	CANTIDAD	PORCENTAJE	OBSERVACIONES
ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTO A LAS ÁREAS QUE SE TUVO CAMBIOS DE TITULAR.	OTORGAR RESPONSABILIDADES	ANUAL	ACTIVIDAD	1	100%	NINGUNA
ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LOS AÑOS 2008, 2021 Y 2022.	FACILITAR EL ACCESO Y LA CONSULTA DE LA DOCUMENTACION ESDE SU CREACION EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS HASTA SU RECEPCION Y RESGUARDO EN LOS ARCHIVOS DE TRAMITE	ANUAL	3 AÑO 2008 2009 Y 2022	1	100%	NINGUNA
ELABORACIÓN DE CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018.	DAR UN TIEMPO DE VIDA A LA CLASIFICACION DE ARCHIVOS DE LAS AREAS GENERADORAS	ANUAL	1	1	100%	NINGUNA
ELABORACIÓN PRELIMINAR DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2017.	ESQUEMA GENERAL DE DESCRIPCION DE LAS SERIES DOCUMENTALES	ANUAL	1	1	0%	EL COMPROMISO DE LAS AREAS AL ENTREGAR LO SOLICITADO DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICOS A SIDO MUY LENTO Y SE ATRASADO EN ALGUNOS INSTRUMENTOS.
ELABORACIÓN PRELIMINAR DEL INVENTARIO DOCUMENTAL 2021	DA CONOCER LA INFORMACION QUE SE CENTA, LO CUAL SE LOGRA DETECTANDO LAS DIFERENTES SERIES DE DOCUMENTOS QUE SE PRODUCEN Y RECIBEN R UN MEJOR SERVICIO AL PUBLICO	ANUAL	1	1	90%	LOS CAMBIOS QUE HAN EXISTIDO DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN 3 ÁREAS NO SE HAN ENTREGADO
ASISTENCIA A REUNIONES DE ASESORÍA TÉCNICA AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO	TENER LA INFORMACION NECESARIA PARA EL BENEFICIO DEL MUNICIPIO	MENSUAL	CAPACITACION	1	100%	NINGUNA
CAPACITACIÓN A LAS UNIDADES DE ARCHIVO DE TRÁMITE, REALIZADAS POR LA TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE TASQUILLO.	DAR UN MEJOR SERVICIO AL PUBLICO	MENSUAL	CAPACITACION	1	100%	NINGUNA
OFICIO DIRIGIDO AL ENCARGADO DEL ARCHIVO HISTÓRICO PARA QUE TENGA BIEN CONOCIMIENTO DE SUS FUNCIONES	DAR UN MEJOR SERVICIO AL PUBLICO	ANUAL	ACTIVIDAD	1	100%	NINGUNA
ENTREGA DEL LIBRO DEL ARCHIVO HISTÓRICO PARA LA CONSULTA AL RESPONSABLE DE SU RESGUARDO.	DAR UN MEJOR SERVICIO AL PUBLICO	ANUAL	ACTIVIDAD	1	100%	NINGUNO
REQUERIMIENTO AL ÁREA DE TESORERÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIEN MUEBLE PARA EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.	ORDEN DE ARCHIVO DE CONCENTRACION	ANUAL	ACTIVIDAD	1	30%	DE LOS 3 ESTANTES DE ARCHIVO QUE SE SOLICITO A TESORERIA, UNICAMENTE SE ME ENTREGO 1, LOS OTROS DOS 2 AUN NO SE ENTREGAN FISICAMENTE, YA QUE SE METIO LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA LA COMPROBACION.

3. RESULTADOS Y EVIDENCIAS POR ACTIVIDAD

Para el cumplimiento de las actividades logradas, se tiene evidencias fotográficas, actas de hechos, oficios enviados a las áreas operativas, minutas de trabajo, nombramiento a los titulares de las áreas generadoras, fichas de asesoría del Órgano rector, fichas de asesoría internas. (se anexa copias de las evidencias obtenidas)

4. RESUMEN DE PRIORIDADES POR ATENDER A CONTINUAR EN EL PROXIMO AÑO DE EJERCICIO.

En base a los resultados de la auditoria archivística que se llevó a cabo el día 9 de octubre del año 2023 en las instalaciones del Palacio Municipal de este municipio, al igual atendiendo a lo que se dejó inconcluso en el programa anual de Desarrollo Archivístico 2023, se trabajara de la siguiente manera:

- a) Publicación del PADA 2024
- b) Publicación del informe de resultados del PADA 2023
- c) Elaboración de Nombramientos a las áreas con cambio de titular.
- d) Elaboración y aprobación de la línea del tiempo jurídica-administrativa.
- e) Actualización y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de los años 2022 y 2023
- f) Elaboración de catálogo de Disposición Documental 2008.
- g) Actualización del registro del Grupo Interdisciplinario.
- h) Actualización del registro del Sistema Institucional de Archivos.
- i) Asistencia a reuniones de asesoría Archivo General del Estado.
- j) Capacitación a las Unidades de Archivo de Tramite realizadas por la Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de Tasquillo.
- k) Requerimiento al área de tesorería para adquisición de un extintor para el área del Archivo de Concentración.
- l) Elaboración del archivo para el registro del Archivo Histórico.
- m) Elaboración del archivo para el registro del Archivo de concentración.
- n) Elaboración del Archivo para el registro de oficios canalizados a las áreas operativas de correspondencia.
- o) Promover el manejo técnico de los expedientes de archivo de archivo a lo largo de su ciclo vital, desde su apertura hasta el trámite de destino final conforme lo establecido en los instrumentos de control y consulta archivísticos validados en su momento.

- p) Acondicionar el lugar en donde se encuentra el archivo de concentración.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

El trabajo que se fue generando de acuerdo al Programa Anual de Desarrollo archivístico y que se consideran elementos como la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, nos fomenta la cultura del cuidado del mismo dentro del Ayuntamiento Municipal de Tasquillo y en conjunto con el Sistema Institucional de Archivos se fue logrando al concluir el Cuadro General de Clasificación Archivística 2017 al 2021, resultados en donde se va desarrollando las actividades mes a mes, falta trabajo por hacer, la infraestructura por ejemplo son factores que se debe revisar y gestionar para que garantice la organización, conservación, y resguardo de la documentación.

II. ADMINISTRACION DEL PADA

- a. Fue insuficiente la comunicación con los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos, ya que no se ha tenido un gran avance respecto en el archivo histórico, concentración y correspondencia por factores de tiempo y la falta de personal de apoyo, localizando factores de riesgo, se planteará el trabajo a realizar en el PADA 2024 para el logro de los objetivos, respecto a la comunicación con las áreas operativas se logró la comunicación es así que existe un avance de los Instrumentos de control archivísticos, es importante la implementación de las tarjetas informativas para llegar a los sujetos obligados y tengan el conocimiento de la importancia de una cultura archivística dentro del Ayuntamiento Municipal de Tasquillo.
- b. Factores de riesgo detectado y posibles estrategias de control por implementar en el PADA 2024

No.	Tipo de riesgo	Descripción de riesgo	Efecto	Estrategia de control
1	Recursos Materiales	Falta la disponibilidad y compromiso para obtener un espacio para el archivo de concentración e Histórico	Conduce a un retraso o incumplimiento del cronograma de actividades	Gestionar, y llevar ante la Asamblea Municipal la problemática que esto conlleva al no tener un espacio específico
2	Recursos materiales	Falta la disponibilidad de muebles en el	No existirá un adecuado	Gestionar con Asamblea Municipal

		archivo histórico y de concentración	resguardo de los archivos	
3	Recursos materiales y financieros	Escases de, materiales y recursos económicos para cumplir con los requisitos para la adquisición de un lugar para el Archivo Histórico y de Concentración	No se cumple con los objetivos de tener un lugar digno para la instalación del archivo de concentración e histórico	Llevar a cabo los folletos informativos para las personas autorizadas de los recursos financieros
4	Recursos Humanos	Se demoran en la entrega de información las áreas de tramite	Se detienen las labores para el cumplimiento de los Instrumentos de Centro Archivístico	Enviar oficios con atención a contraloría municipal por incumplimiento de las labores como servidores Públicos
5	Recursos Humanos	Complicación con el personal del Estado al no dar seguimiento a las solicitudes de apoyo, asesoría o capacitación	No se avanza en la elaboración de los instrumentos de control archivístico	Agendar cita con la Presidenta Municipal y con la Encargada del Archivo General para el avance del trabajo.
6	Recursos Humanos	Insistencia a los responsables del archivo de correspondencia, tramite, concentración he Histórico en las Reuniones	Se expande el tiempo de asesoría por las personas faltantes a la primera reunión	Otorgar el material presentado en las reuniones para el análisis y resolviendo dudas al final.
7	Recursos Humanos	No se cuenta con el personal necesario en el área de coordinación de Archivos	No se agiliza el trabajo	Platicar con los de Recursos Humanos para que exista un apoyo o auxiliar en las labores encomendadas.
7	Documental	No contar con los instrumentos de control archivístico	Se cae en porcentaje ante Auditoria del estado	Gestión de recursos Humanos



Lic. García Hernández Irene
Titular del Área Coordinadora
de Archivos Municipal de
Tasquillo



Profa. Estela Martínez
Sanjuán
Presidente Sustituta del
Ayuntamiento Municipal de
Tasquillo