



INFORME DE RESULTADOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2022

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.....	5
II	ADMINISTRACION DEL PADA.....	6

I. REFERENCIAS GENERALES SOBRE EL PADA

1. OBJETIVOS DEL PADA 2022

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.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	OBJETIVO ESPECIFICO	OBSERVACIONES	METAS	CANTIDAD	PORCENTAJE	OBSERVACIONES	
			U. MEDIDA				
ELABORACION DE LA LINEA DEL TIEMPO DE ADMINISTRACIONES ANTERIORES 2008-2019	PARA INICIAR CON LA ELABORACION DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA	ANUAL	1	2008-2019	1	100%	NINGUNA
ACTUALIZACION Y VALIDACION DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA DEL AÑO 2020, 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 2020, 2021 Y 2022	1	60%	SE LOGRO LA APROVACION DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA 2022, EL 2021 SIGUE EN PROCESO DE VALIDACION, EL 2022 SERA PROPUUESTO PARA ESTE AÑO DE EJERCICIO
ELABORACION PRELIMINAR DEL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL	CONOCER LA INFORMACION QUE SE CENTRA, LO CUAL SE LOGRA DETECTANDO LAS DIFERENTES SERIES DE DOCUMENTOS QUE SE PRODUCEN Y RECIBEN	ANUAL	1		1	100%	NINGUNA
ELABORACION PRELIMINAR DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL	DAR UN MEJOR SERVICIO AL PUBLICO	ANUAL	1		1	0%	SE INTENTA AVANZAR EN EL TRABAJO Y EN EL PROGRAMA ANUAL, LAMENTABLEMENTE SE REQUIERE MAS PERSONAL EN EL AREA PARA PODER ATENDER LAS NECESIDADES
ELABORACION PRELIMINAR DEL INVENTARIO DOCUMENTAL	DAR UN MEJOR SERVICIO AL PUBLICO	ANUAL	1		1	100%	NINGUNA
ASISTENCIA A REUNIONES DE ASESORIA TÉCNICA AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO	TENER LA INFORMACION NECESARIA PARA EL BENEFICIO DEL MUNICIPIO	MENSUAL	CAPACITACION		1	100%	NINGUNA
CAPACITACION A LAS UNIDADES DE TRAMITE POR EL TITULAR COORDINADORA DE ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO DE TASQUILLO	DAR UN MEJOR SERVICIO AL PUBLICO	MENSUAL	CAPACITACION		1	100%	NINGUNA
SOLICITUD DE CAPACITACION AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION PARA FORTALECER EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (SIA)	DAR UN MEJOR SERVICIO AL PUBLICO	ANUAL	ACTIVIDAD		1	0%	NO SE LOGRO EL ACERCAMIENTO AL AGN POR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO
PROMOVER EL MANEJO TÉCNICO DE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO A LO LARGO DE SU CICLO VITAL	ORDEN DE ARCHIVO DE CONCENTRACION	MENSUAL	ACTIVIDAD		2	100%	NINGUNO
ACONDICIONAR EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRA EL ARCHIVO DE CONCENTRACION	ORDEN DE ARCHIVO DE COCENTRACION	MENSUAL	ACTIVIDAD		2	30%	LAMENTABLEMENTE NO SE LOGRO AUTORIZAR LO NECESARIO PARA ACONDICIONAR EL ARCHIVO DE CONCENTRACION
IMPLEMENTAR UN LUGAR AL ARCHIVO HISTORICO PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO, CON BASE A LO SEÑALADO A LOS ARTICULOS 31 AL 39 DE LA LEY DE ARCHIVO PARA EL ESTADO DE HIDALGO	DAR UN MEJOR SERVICIO AL PUBLICO	ANUAL	ACTIVIDAD		2	0%	EL AREA ENCARGADA DEL ARCHIVO HISTORICO, NO LOGRA ADQUIRIR EL ESPACIO ADECUADO PARA EL RESGUARDO DEL ARCHIVO HISTORICO.

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 24 de enero del presente año 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 2022, se trabajara de la siguiente manera:

- a) Publicación del informe de resultados del PADA 2022
- b) Publicación del PADA 2023
- c) Concluir con el CGCA 2021
- d) Concluir con el CDD 2018
- e) Elaboración del CGCA 2008
- f) Codificación del archivo 2021
- g) Contar con un espacio apto para el Archivo Histórico
- h) Llevar un control en el manejo de la correspondencia
- i) Transferencias primarias del archivo de tramite al archivo de concentración.
- j) Depuración del 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 2020, 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 2023 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 2023

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 archivo histórico y de concentración	No existirá un adecuado resguardo de los archivos	Gestionar con Asamblea Municipal
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	Se detienen las labores para el cumplimiento	Enviar oficios con atención a contraloría municipal

		información las áreas de tramite	de los Instrumentos de Centro Archivístico	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



C.p Ma. Isabel Guerrero Trejo
Presidenta Constitucional del
Municipio de Tasquillo