



H. Ayuntamiento de Mineral Del Chico

2020 -2024

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2022

Elaboró



Elvia Palafox Silva

2020-2024
Titular del área coordinadora de archivos del
Municipio de Mineral del Chico.

Autorizó



C. Alfredo Hernández Morales

2020-2024
Presidente municipal constitucional del
municipio de Mineral del chico.

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2022

1.- Presentación

De acuerdo a lo que establece la *Ley General del Archivos para el Estado de Hidalgo* en el Capítulo V en los artículos 22 al 25 en los cuales refieren la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico que los sujetos obligados deben elaborar a inicio de año, así como el informe de cumplimiento del ejercicio anterior, mismo que debe ser publicado durante los primeros 30 días de primer mes del año en el portal de transparencia.

El H. ayuntamiento de Mineral del chico, dando cumplimiento a lo que se establece la ley y cabe señalar que, derivado de la evaluación de los avances en la ejecución de las acciones comprometidas, se observó que algunas se vieron afectadas y otras se cumplieron dando paso a programas actividades específicas.

2.- Informe

En la línea que corresponde a la *Supervisión del estado actual de la entrega recepción de los archivos municipales*; se llevó acabo un levantamiento de inventario por caja mediante el cual nos permite conocer de manera breve el contenido de la caja fechas extremas y el área generadora a la que pertenece.

Lo anterior nos brinda un panorama para determinar los trabajos a realizar durante el ejercicio, así mismo que información utilizar para ingresar información para solicitudes de valoraciones secundarias. Con la información anterior se elaboró un acta de hechos donde se establece los acontecimientos de la documentación en el resguardo del archivo de concentración.

Por otra parte, en lo que respecta el archivo histórico se revisó con la persona encargada del archivo en su momento y se determinó que hay información que debía ser registrada en su momento para tener mayor claridad del contenido de los expedientes, por lo que se anotaron estos acontecimientos en el acta de hechos correspondiente al archivo histórico.

• *Instalación y funcionamiento del Sistema Institucional de archivos (SIA)*

La operación del sistema institucional a principios de año se realizó durante todo el año mediante trabajos que se estuvieron llevando acabo revisando la información del año 2012-2016, de la que se elaboró un acta de hechos por cada área generadora, así mismo se realizó la revisión de la información del año 2008 se generó inventario documental, adicional a ello las áreas generadoras de Contraloría y Recaudación integraron sus inventarios para la valoración secundaria.

Integración del grupo interdisciplinario se aprobó su registro a mediados del año 2022 y las actividades del catálogo de Disposición documental iniciaron en el mes de septiembre con lo

que se logró ingresar un catálogo 2017 para validación y el catálogo 2008 se aprobó la parte técnica. Elaborando sus respectivas minutas de trabajo de acuerdo del grupo interdisciplinario.

Profesionalización de la función archivística municipal

Elaboración de Material didáctico para la capacitación de las distintas áreas e integrantes del SIA dentro de las capacitaciones que se otorgaron dentro del municipio se elaboró poco material didáctico, algunas presentaciones fueron proporcionadas por el Archivo General del Estado en lo que respecta al Catálogo de Disposición documental.

• *Elaboración y validación de Instrumentos de clasificación archivística (2009 a 2016 y 2021)*

Lo que respecta a Cuadros de las administraciones actuales, no se ingresó ninguno para validación lo que se logró ingresar es un Catálogo de Disposición Documental 2017, se presentaron las cédulas de alineación de funciones, pero no ha habido revisión de las mismas por parte del Archivo General del Estado.

• *Seguimiento y evaluación de la Gestión documental*

En la cuestión de la asesoría se ha recibido para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental e Inventarios y Cuadro de Clasificación archivística.

• *Optimización de espacio y recursos*

Debido a la transferencia secundaria de expedientes de la declaratoria se obtuvo un espacio para ingresar los 1004 expedientes declarados como patrimonio documental del municipio de diferentes áreas del Municipio de Mineral del chico para archivo histórico.

✓ Gestionar y optimizar los espacios físicos destinados a labores archivísticas en general y particularmente el del archivo histórico, para adecuar su servicio de recepción de transferencias secundarias por parte de las diferentes áreas del Municipio de Mineral del chico.

a) Se gestiona ya la ampliación del espacio del archivo histórico en el cual se resguarda la información de la transferencia secundaria de la Declaratoria de Patrimonio documental No. AGE-SEA/DPD/015/2021.

Informe estructural del cronograma

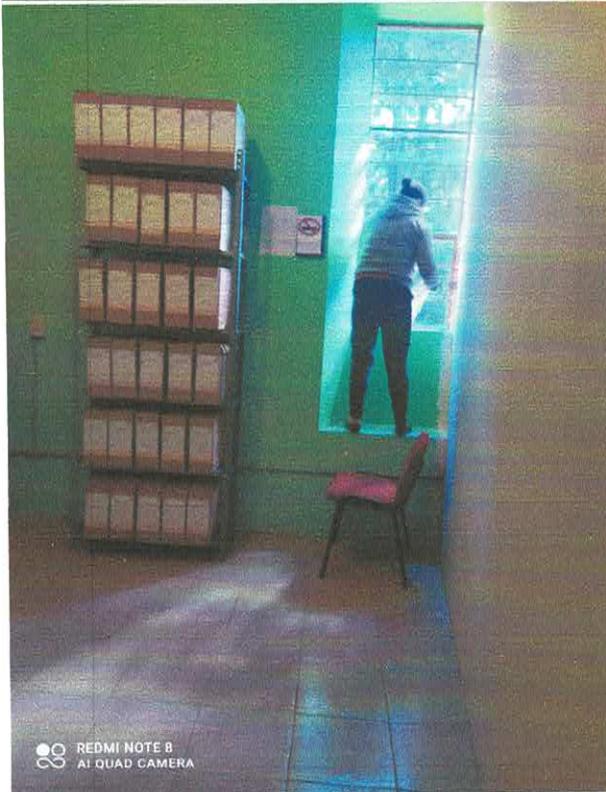
El siguiente cuadro muestra cómo se fueron cumpliendo los objetivos de forma gráfica.

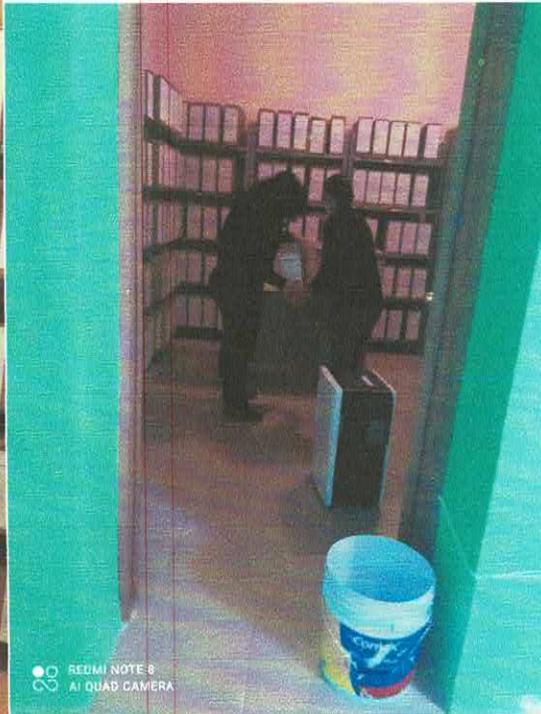
Línea uno: Estado actual de la entrega recepción de los archivos municipales		
El archivo municipal de debe realizar la entrega correctamente tanto del archivo de concentración, como histórico y de tramite		
Actividades	Estatus	Observaciones
Elaboración de inventario del archivo de concentración	Cumplido	1er Trimestre
Elaboración de acta entrega recepción de archivo de concentración	Cumplido	1er Trimestre
Revisión del acta del archivo histórico y cotejo contra el inventario	Cumplido	1er Trimestre
Elaboración del acta del archivo histórico	Cumplido	2do. Trimestre
Línea Dos: Sistema institucional de Archivos (SIA)		
El sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con el proceso de gestión documental.		
Actividades	Estatus	Observaciones
Realización del PADA 2021	Cumplido	1er Trimestre
Ratificación de las reglas del Sistema institucional de Archivos	Cumplido	1er Trimestre
Ratificación de las reglas del Grupo interdisciplinario	Cumplido	1er Trimestre
Plan de trabajo y calendario de reuniones con el grupo interdisciplinario	Cumplido	3er Trimestre
Reuniones con el grupo interdisciplinario	Cumplido	4to. Trimestre
Reporte de avances SIA con actividades realizadas y resultados	Cancelado	se consideró innecesario debido a que se estaban desarrollando actividades en todas las áreas generadoras por lo que no se consideró necesario y existen listados de las actividades desarrolladas
Informe de cumplimiento del PADA	Cumplido	1er Trimestre del año 2023
Línea tres: Profesionalización de la función archivística		
Actualmente para las áreas generadoras hay enlaces y responsables del archivo de trámite y la implementación del Programa de capacitación continua en materia archivística, gestión documental y administración del SIA para fomentar una cultura archivística en las unidades productoras de la documentación		
Actividades	Estatus	Observaciones
Desarrollo de programa de capacitación archivística y de gestión documental	Parcialmente cumplida	1er y 3er. Trimestre
General contenido de para cursos de capacitación en materia archivística para quienes forman el SIA	Parcialmente cumplida	1er y 3er. Trimestre
Calendarización de capacitaciones	Parcialmente cumplida	Los calendarios se modificaron ya que de acuerdo a lo que aprobó el Archivo General del Estado nos proporcionaron las presentaciones para capacitar al personal del municipio

Trabajo con enlaces o responsables de cada area	Cumplido	1er., 2do., 3er y 4to. Trimestre
Llevar un registro de servidores públicos capacitados	Cumplido	se cuenta con registros y fotografías
Línea cuatro: Instrumentos de control y consulta archivística		
Elaborar los cuadros de clasificación archivística pendientes del municipio		
Actividades	Estatus	Observaciones
Análisis de las estructuras orgánicas 2008 a 2016	Parcialmente cumplida	
Alineación de funciones: identificación y análisis de instrumentos legales en los que están establecidas las funciones y atribuciones y competencias de las áreas	Parcialmente cumplida	Se realizaron por el ayuntamiento solo que no están revisadas en el Archivo general del estado
Alineación de funciones para el cuadro 2021, 2022	Parcialmente cumplida	Se elaboran 2021 y se envían por correo electrónico
Alineación de funciones para el cuadro 2016-2015	No Aplica	Se autoriza la validación si cedulas
Elaboración de catalogo de disposición documental	Cumplido	Se ingresa a validación el CADIDO 2017
Elaboración de guias documentales	Construyendo	Se está trabajando en ello
Validación de inventarios preliminares	Construyendo	
Línea Cinco: Gestión documental		
Regular el registro general y sistematico de expedientes conforme a las clasificaciones vigentes, cumplir con los plazos vigentes de conservación, la vigencia documental y el destino final de los documntos rezagados en archivo de trámite y de concentración a partir del desarrollo de los instrumentos de control archivístico.		
Actividades	Estatus	Observaciones
Visitas a las areas productoras de informacion y entrevistas	Cumplido	4to. Trimestre
Valoracion documental	Cumplido	4to. Trimestre
Elaboración de fichas tecnicas de valores documentales	Cumplido	4to. Trimestre
Contar con un catalogo de disposicion documental, validado por el organo rector	En validación	4to. Trimestre
Línea seis: Optimización de espacios y recurso		
Contar con espacios adecuado para las transferencias secundarias al archivo historico		
Actividades	Estatus	Observaciones
Contar con un espacio mas amplio para colocar la documentación de las transferencias secundarias	Cumplido	1er. Trimestre
Realizar aspiraciones controladas a las cajas	Cumplido	1er. Trimestre
Aplicación de retardante de fuego	Cumplido	1er. Trimestre
Fumigaciones de los archivos	Cumplido	1er. Y 4to. trimestre

ANEXO FOTOGRÁFICO

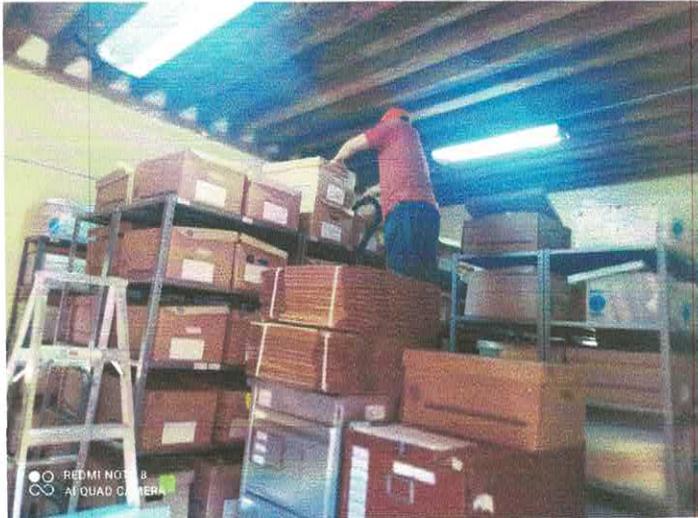
ACONDICIONAMIENTO DEL ESPACIO PARA LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE 1004 EXPEDIENTES







b) Se realizan aspiraciones en el archivo de concentración 22/02/2022, se tiene programadas dos aspiraciones para junio y el mes de octubre.



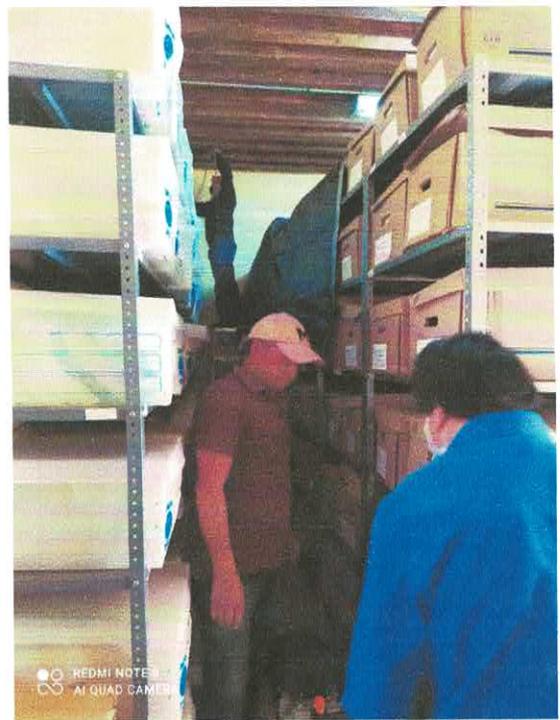
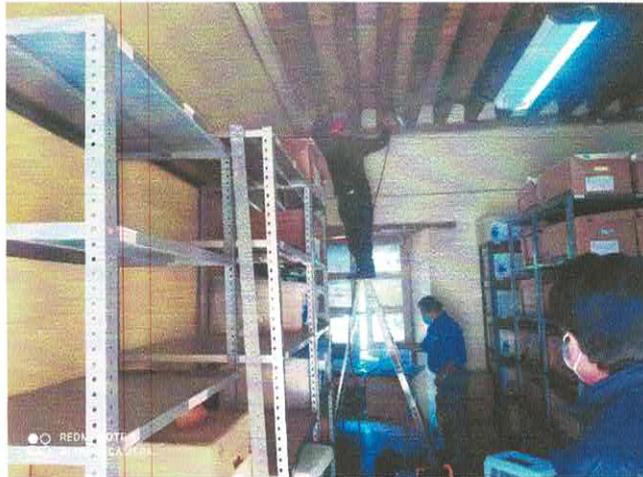




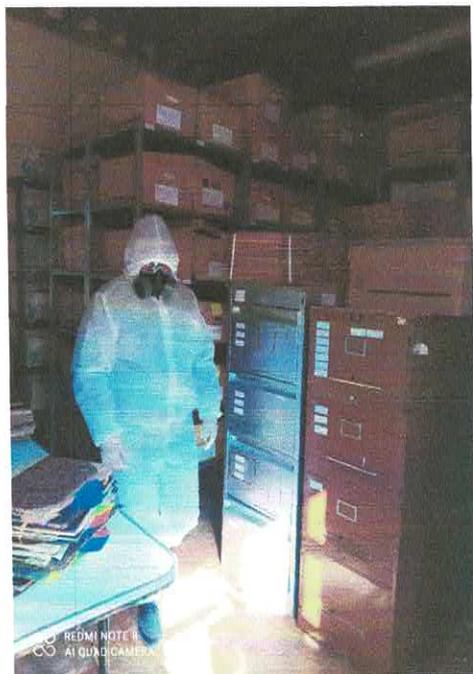
c) Se realiza la aplicación de retardante de fuego de los espacios del archivo de concentración prácticamente en lo que es madera ya que las paredes son de piedra



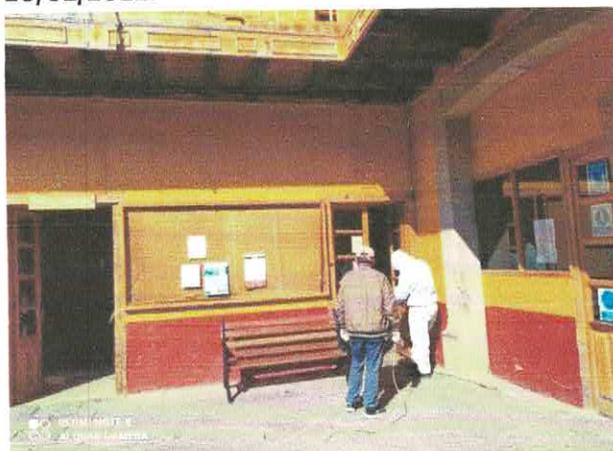
d)

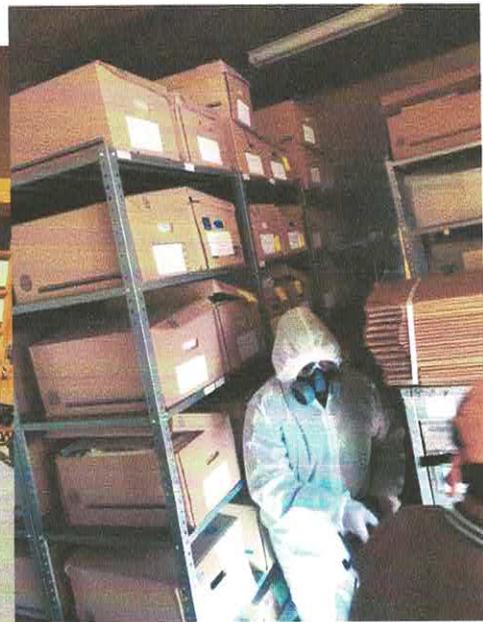
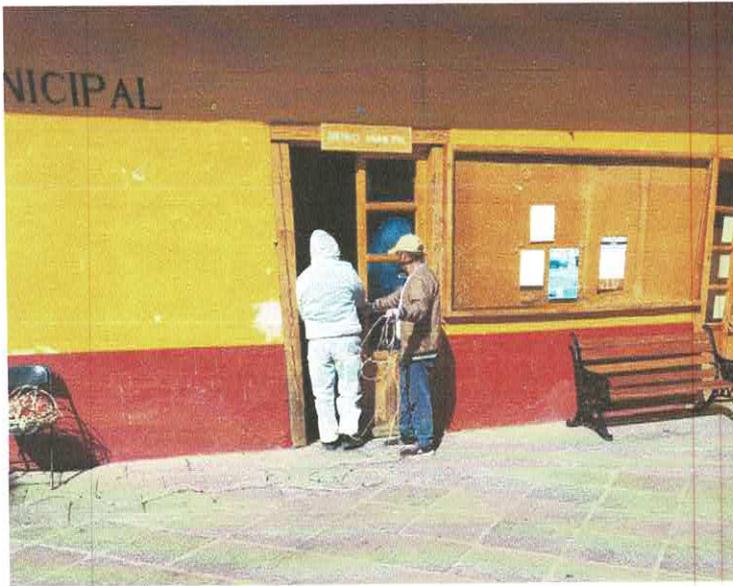
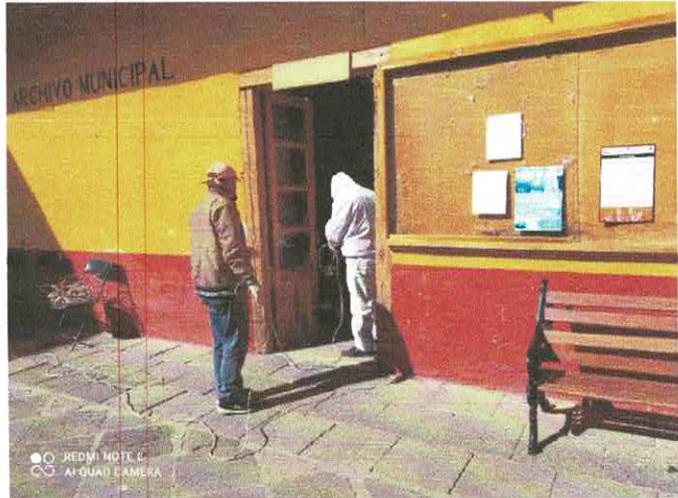
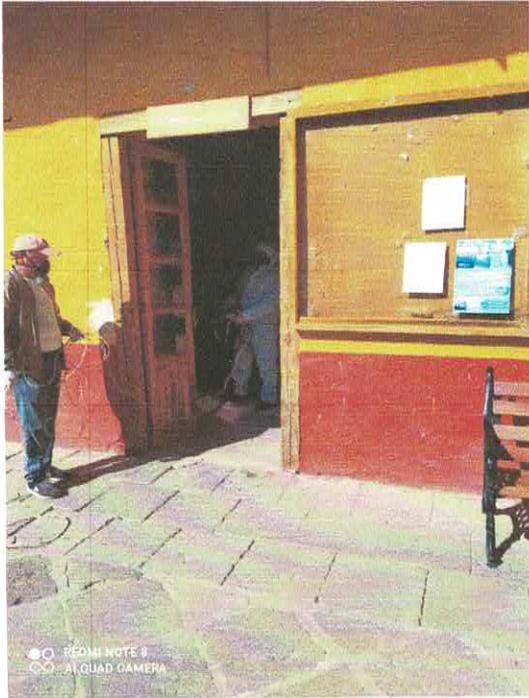


c) Se realiza fumigación en los archivos de Concentración una vez que se realizó el aspirado de cajas y aplicación de retardante de fuego.



26/02/2022.





RATIFICACIÓN DE REGLAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GRUPO INTERDISCIPLINARIO



Reunión de acuerdo de Minuta de Grupo Interdisciplinario para CDD 2017

