



INFORME DE RESULTADOS DEL PADA 2024

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
1.1.1 Referencias generales	3
1.1.2 Niveles de planeacion archivística	4
OBJETIVOS DEL PADA 2024	5
a) General	5
b) Especificos	5
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROPUESTO	6
RESULTADOS Y EVIDENCIAS POR ACTIVIDAD	7
RESUMEN DE PRIORIDADES POR ATENDER EJERCICIO 2025	10
CONSIDERACIONES GENERALES	11
HOJA DE AUTORIZACIÓN	12

PRESENTACIÓN

Para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente de conformidad con los artículos 26 de la Ley de General de Archivo y por su parte el 25 de la Ley General de Archivos para el Estado de Hidalgo, se realiza el presente informe el cual cuenta con elementos necesarios para garantizar el cumplimiento de la gestión documental y de las demás gestiones aplicables en materia de archivos.

1.1.1 Referencias generales

La presidencia Municipal de Pisaflores Hidalgo, se distingue por ser una institución política que ofrece servicios, mediante los cuales mantiene una relación cercana con los pobladores, buscando con esto lograr un avance y desarrollo social económico y político, que se vean reflejados en los servicios básicos con los que deben contar las comunidades que integran este municipio.

Las diferentes direcciones de la presidencia municipal, trabajan en coordinación con archivo municipal a cargo de la Titular de Área Coordinadora de Archivo y ésta de manera conjunta con la Unidad Central de Correspondencia, quienes se encargan de la clasificación, preservación y resguardo de los archivos de trámite y concentración, generados de las diversas necesidades de la ciudadanía. Lo anterior destaca la importancia que tienen las actividades que realizan en el área de archivo, como parte de las estrategias para el desarrollo y la administración de este ayuntamiento, en el cumplimiento a los dispuesto por la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, en los artículos 22, 23,24 que describe los criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

1.1.2 Niveles de planeacion archivistica

a) Nivel estructural

Al momento de realizar el presente informe ya se encuentra designada la Titular y el Encargado del Área Coordinadora de Archivo de este H. Ayuntamiento así mismo se encuentra conformado el SIA Y GID mismos que están por enviar y ser validados por el Órgano Rector a nivel estatal.

b) Nivel documental

Respecto a la elaboración de “instrumentos de consulta y control archivístico” el sujeto obligado al ser una administración entrante el personal adscrito al área estará en constante capacitación de los diversos módulos que el área de vinculación de Archivo General del Estado imparte de manera mensual durante todo el año.

c) Nivel normativo

En cumplimiento a la normatividad vigente y apegado a la;

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo

ARTÍCULO 26.- De conformidad con los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4 BIS de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Archivos, ambas para el Estado de Hidalgo; los Ayuntamientos como sujetos obligados, deben documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así como transparentar y permitir el acceso a la información generada, obtenida, adquirida o en su posesión, protegiendo los datos personales que conforme a estas leyes deban resguardarse.

Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo

Artículo 4 Fracción LV:

Cualquier autoridad, dependencia, unidades administrativas, entidad, órgano u organismo, que forme parte de alguno de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Hidalgo y sus Municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal o municipal.

OBJETIVOS DEL PADA 2024

a) General

Implementar acciones en el cumplimiento de la Ley vigente en materia de archivo, que permita actualizar y mejorar el sistema de gestión documental, verificando los procesos documentales, identificación, conservación.

b) Especificos

- Implementar el programa de capacitación continua en materia archivística, gestión documental y administración para quienes forman el sistema institucional de archivos del poder judicial de estado de Hidalgo. Con el fin de fomentar una cultura archivística en las unidades productoras de documentación y promover el orden de los expedientes.
- Elaborar los instrumentos de consulta archivísticos unificar clasificaciones, establecer vigencias documentales correspondientes a los ejercicios fiscales 2021, 2022,2023 y 2024. Respetando los lineamientos el órgano rector de estado.
- Identificar las necesidades y oportunidades de mejorar los archivos en cada una de las áreas, tramite, concentración e histórico.
- Controlar la recepción y distribución de los documentos que llegan a la unidad de correspondencia solicitando un número de oficio por área generadora.
- Mantener en buen estado los archivos de los titulares, ordenar por ejercicio fiscal con caratula y en cajas de archivo.
- Elaborar los inventarios preliminares.
- Gestionar y ejecutar el acondicionamiento de nuevos espacios físicos a efecto de estar en condiciones de recibir expedientes de transferencias primarias de las distintas áreas generadoras.
- Ejecutar el proyecto de PADA, para organizar y administrar los documentos archivísticos. Así como capacitar y brindar asesoría en la, materia a las unidades de archivo de trámite.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROPUESTO

TIEMPO DE EJECUCIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2024

ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Elaboración del PADA												
Capacitación al personal de archivo de tramite												
Revisión de la documentación de archivo de tramite												
Gestionar el acondicionamiento de un lugar para archivo de concentración												
Trabajar actas circunstanciadas de los archivos de tramite												
Trabajar actas de trámite dentro de las áreas												

Trabajar el llenado de sus inventarios preliminares a nivel expediente												
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

RESULTADOS Y EVIDENCIAS POR ACTIVIDAD

Trimestre Octubre-Diciembre 2024

- Durante la primera semana de octubre de 2024, a solicitud del Área Coordinadora de Archivo, se designó un Enlace responsable para la generación de archivo documental y digital por cada área de trabajo.
- El día 22 de octubre de 2024, el T.S.U. Antonio Robles Ramírez, con el cargo de Secretario General, la C. Marisol Martel Mata, y el C. Rodrigo Barrera Salinas, Titular y Encargado del Área Coordinadora de Archivo, respectivamente, asistieron a la Reunión Regional de Archivos de la Región IX Sierra Gorda, denominada “Jornadas Intensivas de capacitación Introductoria a las Nuevas Obligaciones de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo”, bajo el contexto del Sistema Estatal Anticorrupción”, llevada a cabo en el Auditorio “Foro 23”, en Zimapán, Hidalgo.



- El día 26 de noviembre de 2024, el Área Coordinadora de Archivo, llevó a cabo la primera Reunión Informativa para dar a conocer el Plan de Trabajo y actividades correspondientes a realizarse a partir de esta fecha por cada una de las áreas generadoras de archivo del H. Ayuntamiento de Pisaflores. En esta misma fecha se llevó a cabo la integración del Comité Sistema Institucional de Archivo (SIA) y del Grupo Interdisciplinario (GID).



Primera parte de la Reunión informativa: Inducción a Directores y Titulares de las áreas de trabajo.

Segunda parte de la Reunión informativa: Capacitación a Enlaces designados por Directores y Titulares de cada área de trabajo.



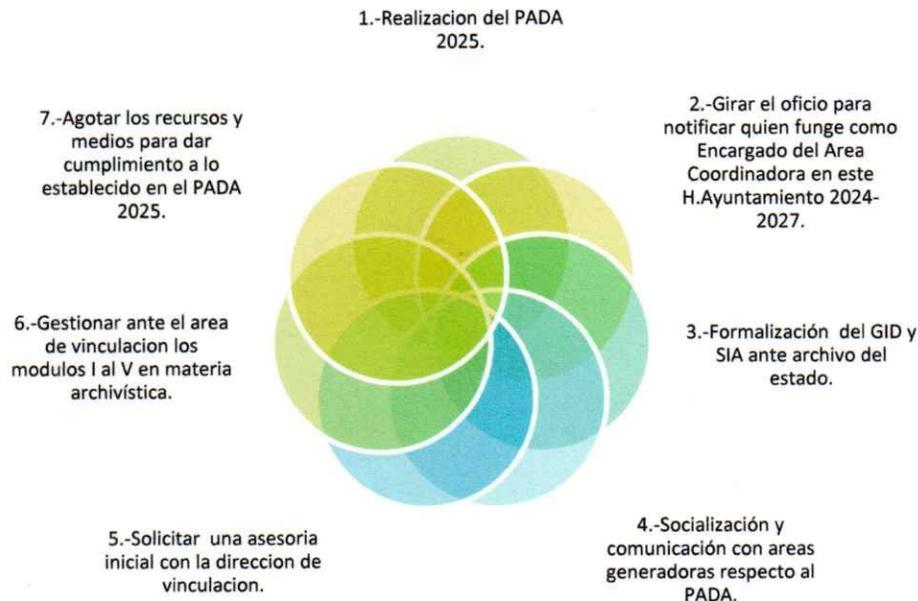
- Del 1 al 20 de diciembre de 2024, todas las áreas de trabajo del H. Ayuntamiento de Pisaflores, iniciaron la generación de archivo documental impreso y digital con Actas Circunstanciadas de Hechos referentes a la Entrega-Recepción de la Administración 2020-2024 a la Administración 2024-2027 y el Área Coordinadora de Archivo llevó a cabo la revisión, validación y recepción de la documentación generada, en coordinación con el Órgano Interno de Control



RESUMEN DE PRIORIDADES POR ATENDER EJERCICIO 2025

Derivado del cambio de administracion y en funcion a las actividades del ejercicio 2020-2024 quien contempló actividades hasta el mes de Junio 2024 , el personal de archivo de la administracion entrante retomó actividades ,mismas que ejecutó durante el ultimo trimestre del año 2024 respondiendo a las atribuciones que al área le competen asi como al sujeto obligado apegado a la normatividad vigente.

En funcion a ello y apegandose a las atribuciones y responsabilidades que como sujeto obligado goza este H.Ayuntamiento,se hace a continuacion el listado de algunas de las Prioridades a ejecutar en el ejercicio 2025.



CONSIDERACIONES GENERALES

Al momento de realizar el presente informe denominado "Informe de resultados del PADA 2024" es notable visualizar la disposición y cumplimiento por parte de las diversas áreas debido a que en el último trimestre del año 2024 se llevaron con éxito actividades. Si bien es cierto inculcar una cultura archivística implica capacitación, gestión y entablar canales de comunicación que permitan la concientización y sensibilización que implica la cuestión archivística.

Destacando de manera general sobre los resultados obtenidos los siguientes.

“

- Asistencia a la reunión regional de archivos: "Reunión Regional de Archivos de la Región IX Sierra Gorda".
- Primera reunión con Directores y/o Titulares de las áreas de este Ayuntamiento.
- Conformación del SIA y GID de este H. Ayuntamiento.
- Levantamiento de Actas Circunstanciadas de hechos por parte de las áreas que encabezan los Directores y/o Titulares de Área.

Es importante mencionar que también se encuentran retos y áreas de oportunidad por atender, mismas que se persiguen alcanzar con el PADA 2025, volviéndose esta una herramienta que permita aterrizar de manera directa en la gestión documental ligado al cumplimiento total de la normatividad y leyes en materia archivística.

HOJA DE AUTORIZACIÓN



LIC.MIGUEL BAHENA SOLÓRZANO

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H.
AYUNTAMIENTO DE PISAFLORES,HGO.



C.RODRIGO BARRERA SALINAS

ENCARGADO DEL ÁREA
COORDINADORA DE ARCHIVO



TSU.ANTONIO ROBLES RAMIREZ

SECRETARIO GENERAL