

Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024

1. Introducción

Con el fin de garantizar el funcionamiento y consolidación del Sistema Institucional de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de Tetepango, Hidalgo., realiza el informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, fundamentado en el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, última reforma 20 de agosto del 2024. Establece que:

“Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución del dicho programa, debiendo entregar una copia al Archivo General del Estado.”

En este informe se consideran las actividades realizadas en el ejercicio fiscal 2024 donde se incluyen las acciones en las que participan las Áreas Administrativas que conforman este Ayuntamiento, las actividades programadas en el PADA 2024 así como las extraordinarias del mencionado ejercicio. Y tiene como propósito dar a conocer el cumplimiento de los objetivos del PADA 2024 del Ayuntamiento de Tetepango, Hgo.

2. Objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

2.1. General

Instrumentar el sistema de administración de archivos y gestión documental del Municipio de Tete pango, bajo dos vértices:

- La organización, conservación y administración de archivos considerando la adopción de las mejores prácticas en la materia;
- Efectuar acciones de gestión documental encaminadas al fortalecimiento de la transparencia y rendición de cuentas.

2.2. Específicos

- Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Municipio de Te tepango.
- Elaboración y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
- Revisión y actualización del Inventario general para la entrega-recepción.
- Asesoramiento en materia archivística a las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado.
- Promover y formalizar las transferencias primarias de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado al Archivo de Concentración de los documentos que así lo ameriten.

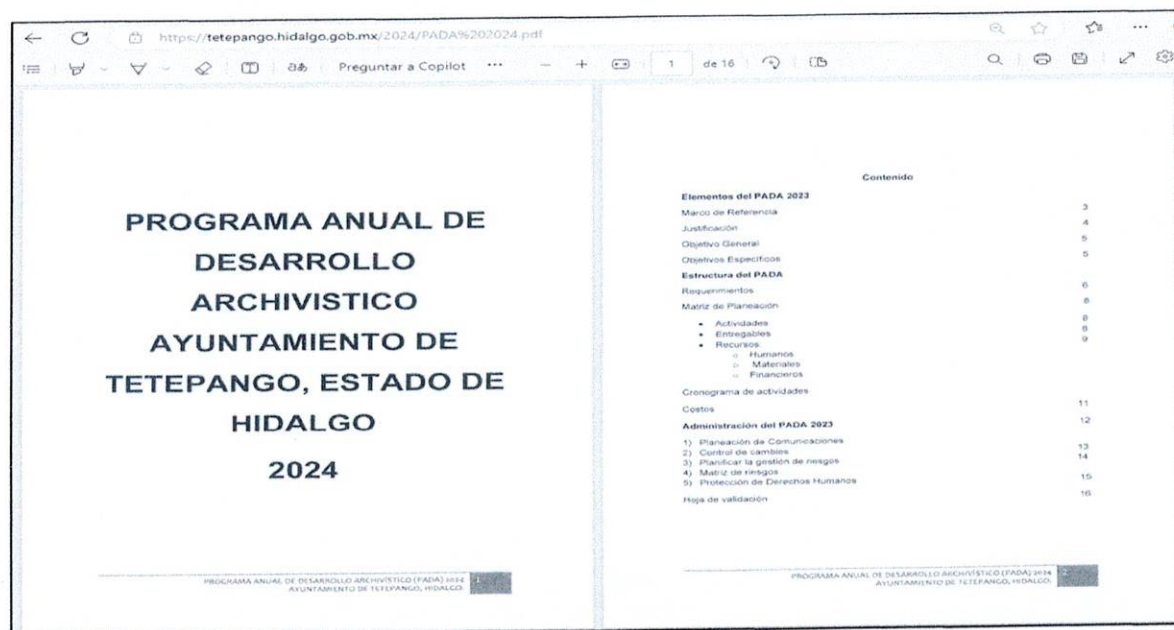
3. Cronograma de Actividades Propuesto.

No.	Actividades	Descripción	Responsable
1	Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Municipio de Tetepango.	-Elaboración del PADA 2024 -Difusión en el portal del Sujeto Obligado	-Área Coordinadora de Archivo.
2	Elaboración y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).	-Identificación de actividades de las unidades Administrativas. -Reunión con las Unidades Administrativas para revisión de sus series documentales. -Elaboración del CGCA. -Aprobación del CGCA. -Difusión en el portal del Sujeto Obligado.	-Área Coordinadora de Archivos. -Archivos de Trámite de cada Unidad Administrativa.
3	Revisión y actualización de los Inventarios Documentales (ID).	-Reunión con las Unidades Administrativas para revisión de sus inventarios generales.	-Área Coordinadora de Archivos. -Archivos de Trámite de cada Unidad Administrativa.
4	Asesoramiento en materia Archivística.	-Solicitud de asesorías de las Unidades Administrativas a la Coordinación de Archivo. -Dar asesorías al personal de las Unidades Administrativas que así lo requieran.	-Área Coordinadora de Archivo.
5	Promover la formalización de las transferencias primarias de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración.	-Solicitud de las Unidades Administrativas para transferencia de sus archivos de trámite. -Validación de la documentación susceptible para transferir. -Ejecución de la transferencia primaria. -Documento administrativo que acredite la transferencia.	-Archivos de Trámite de cada Unidad Administrativa. -Área Coordinadora de Archivo. -Titular de Archivo de Concentración.

4. Resultados y Evidencias por Actividad.

Actividad	Descripción	status
Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Municipio de Tetepango, Hgo.	-Elaboración del PADA 2024 -Difusión en el portal del Sujeto Obligado	Cumplida

La Coordinación de Archivos realizó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 y público en el portal <https://tetepango.hidalgo.gob.mx/2024/PADA%202024.pdf> para dar cumplimiento con los artículos 22, 23, 24, 27 fracc. III de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.



Contenido	
Elementos del PADA 2023	
Marco de Referencia	3
Justificación	4
Objetivo General	5
Objetivos Específicos	5
Estructura del PADA	
Requerimientos	6
Matriz de Planeación	8
• Actividades	8
• Entregables	8
• Recursos	9
o Humanos	
o Materiales	
o Financieros	
Cronograma de actividades	11
Costos	12
Administración del PADA 2023	
1) Planeación de Comunicaciones	13
2) Control de cambios	14
3) Planificar la gestión de riesgos	15
4) Matriz de riesgos	15
5) Protección de Derechos Humanos	16
Hoja de validación	

Actividad	Descripción	Estatus
Elaboración y validación del Cuadro General de Clasificación archivística (CGCA)	-Identificación de actividades de las unidades Administrativas. -Reunión con las Unidades Administrativas para revisión de sus series documentales. -Elaboración del CGCA. -Aprobación del CGCA. -Difusión en el portal del Sujeto Obligado.	Sin avance

En relación a esta actividad, se encuentra físicamente un engargolado que contiene el “Cuadro general de Clasificación Archivística del ayuntamiento de Tetepango, Hgo, 2016” (siendo este el más actualizado) con 55 fojas impresas a una sola de sus caras, **sin firmas** de quien elaboró, revisó, aprobó y validó. Encontrándose únicamente en el Archivo General del Estado Cuadro General de Clasificación Archivística 2008 y pendiente de solicitar una copia.

No se encuentra evidencia fotográfica actual de reuniones con las Unidades Administrativas para revisión de sus series documentales.

No se encuentra evidencia fotográfica ni física de la elaboración del CGCA 2024.

<https://drive.google.com/file/d/1LOd36Y0mFf7ZihmNWRq6Bt3uK94bqVs6/view>

Actividad	Descripción	Estatus
Revisión y actualización de los Inventarios Documentales ID.	-Actualización de los Inventarios Documentales de los Archivos de Concentración. -Reunión con las Unidades Administrativas para revisión de sus inventarios generales.	En proceso

En relación con esta actividad, se encuentran Inventarios documentales de manera electrónica denominados “Inventario Documental 2005-2000” e “Inventario Documental 2006-2021 1” (libro de Excel) en este último se encuentra hoja de Excel de nombre “2024” el cual no está actualizado por cambio de Administración en septiembre 2024, quedando pendiente la revisión y actualización en su totalidad.

También es notable que dicho Inventario no está completo ya que falta la ubicación física y topográfica, número de expediente, por lo que esta actividad será trabajada en el PADA 2025.

NO. DE CAJA	AREA GENERADORA	SECCION	CLAVE	FONDO	DESCRIPCION DE EXPEDIENTES	EJERCICIO
3	OBRAS PUBLICAS	15. INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	15.1 LICENCIAS Y PERMISOS DE CONSTRUCCION	ADMINISTRATIVO	LICENCIAS Y PERMISOS DE CONSTRUCCION I (ENERO-FEBRERO) 10/01/2023 AL 22/02/2023	2023
					LICENCIAS Y PERMISOS DE CONSTRUCCION II (MARZO) 13/03/2023 AL 30/03/2023	
					LICENCIAS Y PERMISOS DE CONSTRUCCION III (ABRIL-MAYO) 10/04/2023 AL 30/05/2023	
					LICENCIAS Y PERMISOS DE CONSTRUCCION IV (JUNIO-SEPTIEMBRE) 13/06/2023 AL 26/09/2023	
					LICENCIAS Y PERMISOS DE CONSTRUCCION V (OCTUBRE-DICIEMBRE) 03/10/2023 AL 15/12/2023	
					CONSTANCIA DE TERMINO DE OBRA Y USO DE SUELO	
			15.4 AVALUOS CATASTRALES		AVALUOS CATASTRALES I (ENERO-FEBRERO) 03/01/2023 AL 22/02/2023	
					AVALUOS CATASTRALES II (MARZO) 06/03/2023 AL 21/03/2023	
					AVALUOS CATASTRALES III (ABRIL-MAYO) 04/04/2023 AL 17/04/2023	
					AVALUOS CATASTRALES IV (JUNIO-JULIO) 06/06/2023 AL 28/07/2023	
					AVALUOS CATASTRALES V (AGOSTO-SEPTIEMBRE) 07/08/2023 AL 26/09/2023	
					AVALUOS CATASTRALES VI (OCTUBRE) 02/10/2023 AL 25/10/2023	
		15.5 CONSTANCIAS DE ALINEAMIENTOS 15.10.1 PERMISO DE CORTE DE CONCRETO 15.10.2 CONSTANCIAS DE NO AFECTACIÓN A AREAS VERDES 15.10.3 CLAVES CATASTRALES 15.10.4 PERMISO DE COLOCACIÓN DE MONUMENTO 15.10.6 NOTIFICACIONES	AVALUOS CATASTRALES VII (NOVIEMBRE-DICIEMBRE) 15/11/2023 AL 15/12/2023			
			CONSTANCIAS DE ALINEAMIENTO Y NUMEROS OFICIALES (ENERO-DICIEMBRE) 31/01/2023 AL 31/12/2023			
			PERMISO DE CORTE DE CONCRETO (ENERO-DICIEMBRE) 05/01/2023 AL 05/12/2023			
			CONSTANCIAS DE NO AFECTACIÓN A AREAS VERDES (ENERO-DICIEMBRE) 25/01/2023 AL 25/09/2023			
			CLAVES CATASTRALES (ENERO-DICIEMBRE) 20/01/2023 AL 13/12/2023			
			PERMISO DE COLOCACIÓN DE MONUMENTO (ENERO-DICIEMBRE) 28/01/2023 AL 28/10/2023			
8C. TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA COMUNICACION	NOTIFICACIONES 11/01/2023 AL 13/12/2023					
	OFICIOS EXTERNOS RECIBIDOS 17/11/2023 AL 05/12/2023					

Ejemplo de Inventario Documental 2023

Actividad	Descripción	Estatus
Asesoramiento en materia archivística a las Unidades Administrativas.	-Solicitud de asesorías de las Unidades Administrativas a la Coordinación de Archivo. -Dar asesorías al personal de las Unidades Administrativas que así lo requieran.	Si  avance

En relación con esta actividad, al recibir el Área Coordinadora de Archivo en septiembre 2024 y al revisar carpetas, expedientes y archivos electrónicos, no se encuentra evidencia fotográfica, así como oficios enviados a las Unidades Administrativas para la programación de asesorías o capacitaciones.

Actividad	Descripción	Estatus
Promover la formalización de las transferencias primarias de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración.	-Solicitud de las Unidades Administrativas para transferencia de sus archivos de trámite. -Validación de la documentación susceptible para transferir. -Ejecución de la transferencia primaria. -Documento administrativo que acredite la transferencia.	Cumplida

En relación con esta actividad, se encuentran Solicitudes del Área Coordinadora de Archivos dirigidas a las Unidades Administrativas, solicitando la transferencia de sus archivos de trámite.

También se encuentra evidencia de la transferencia primaria de las Unidades Administrativas.

HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCIÓN: ADMINISTRATIVA
DEPTO.: SERVICIOS PÚBLICOS
Nº. DE OFICIO: MT/19/2024

Tetepango, Hidalgo, a 04 de junio de 2024

C.C. DIRECTORES, TITULARES Y/O ENCARGADOS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO DE TETEPANGO, HIDALGO: PRESENTE.

Por medio de este documento reciba un cordial y afectuoso saludo al tiempo de permitirle remitir a Usted los siguientes documentos: el Formato de Inventario Preliminar de Archivos, su Instructivo de llenado y el Catálogo de Secciones Comunes y Sustantivas Municipales para localizar las secciones aplicables.

El formato debidamente regulado es requisito indispensable para realizar la transferencia primaria que realicen de expedientes CONCLUIDOS al Archivo de Concentración. Así mismo se le recuerda que los expedientes no podrán exceder de más de 3 centímetros de espesor, de ser necesario se realizarán todos los legajos que se requieran para dividir los que excedan las dimensiones permitidas; asimismo, deberán contar con una portada que identifique a cada uno de los expedientes, la cual deberá coincidir con la información vertida en el Formato del Inventario Preliminar, lo anterior de acuerdo a lo establecido en los artículos 4, 16, 17, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

Por otro parte, al momento de recibirlos, reciba mis más atentas y apremiantes consideraciones, quedando a su orden para cualquier duda y aclaración.

RECIBIÓ ATENTAMENTE
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL Y COORDINADOR DEL ÁREA DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE TETEPANGO HIDALGO.
L.A. SERGIO MERA SÁNCHEZ

HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCIÓN: ADMINISTRATIVA
DEPTO.: SERVICIOS PÚBLICOS
Nº. DE OFICIO: MT/19/2024

TETEPANGO HGO. - A 25 DE JULIO DEL 2024.

ASUNTO: ENTREGA DE INFORMACIÓN

L.A. SERGIO MERA SÁNCHEZ
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL DE TETEPANGO, HIDALGO.
PRESENTE.

AT N: L.A. NORMA AIDE MENDOZA PEÑA
JEFE TITULAR DEL ARCHIVO MUNICIPAL

POR MEDIO DEL PRESENTE LE OFERTO UN CORDIAL Y AFECTUOSO SALUDO, AL MISMO TIEMPO ME PERMITO HACERLE ENTREGA DEL ARCHIVO INHERENTE A LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLARON EN EL ÁREA QUE DISGUSTAMENTE REPRESENTA DURANTE LA ADMINISTRACIÓN 2020-2024 PARA SU DEBIDO REGISTRO.

ANEXO: CAJA CON EXPEDIENTES.

SIN MÁS POR EL MOMENTO QUEDA DE USTED PARA CUALQUIER ACLARACIÓN.

ATENTAMENTE
ING. JORGE JOAQUÍN BERNARDEZ ÁVILA
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

PALACIO MUNICIPAL S/N. C.P. 42943 TEL. 778 78 2404 TETEPANGO, HGO. Email: municipio.tetepango@gmail.com
Juntos Construimos un mejor Futuro

5. Resumen de prioridades por atender en el próximo año de ejercicio.

No.	Actividad	Descripción	Nivel de prioridad
1.	Elaboración y validación del Cuadro General de Clasificación archivística (CGCA)	Para dar cumplimiento a los Artículos 11 fracción XIII y 13 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.	Alto
2.	Revisión y actualización de los Inventarios Documentales ID.	Para dar cumplimiento a los Artículos 11 fracción XIII y 13 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.	Alto
3.	Asesoramiento en materia archivística a las Unidades Administrativas.	Para dar cumplimiento al artículo 27 fracciones I, VI de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.	Alto

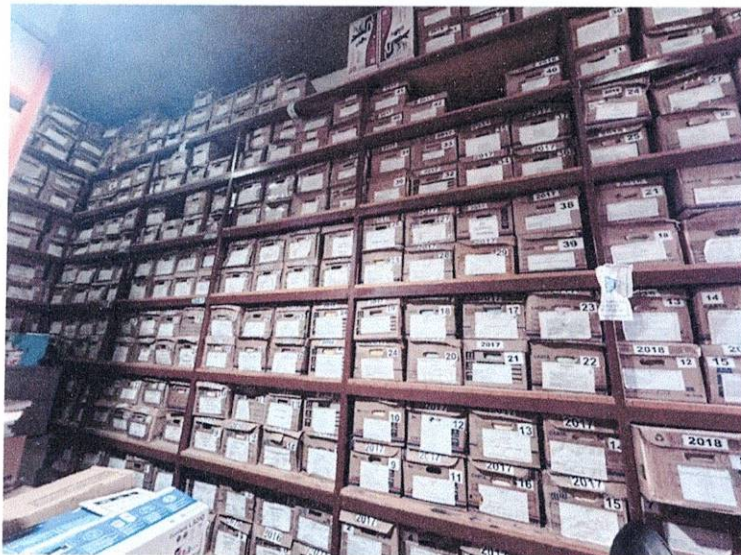
6. Consideraciones Generales.

La Coordinación Normativa de Archivo se encuentra con varios retos por atender, entre ellos:

Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, ya que no se ha realizado desde el año 2008, es el único que se encuentra en el Archivo General del Estado.

Los Inventarios Documentales están en proceso de actualización, ya que falta la ubicación física y topográfica, número de expediente, entre otros.

Se recibe un Archivo de Concentración saturado, con cajas de Archivo en el suelo, con anaqueles de madera que podrían propiciar plagas dañando los archivos, es urgente realizar una baja documental y cambio de estantería.

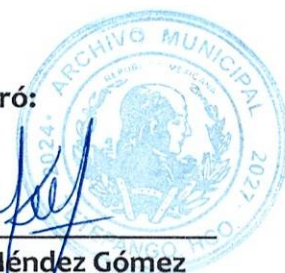


Hoja de Validacion

Elaboró:



Tec. Ana Karen Méndez Gómez
Titular del Área Coordinadora de Archivo



Vo. Bo.:



L.D. Abraham López Jiménez
Secretario General Municipal



Autorizó:



L.A. Enrique Adrián Estrada Corres.
Presidente Municipal Constitucional de
Tetepango, Hgo.

