

INFORME DE RESULTADOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO



H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
OTHÓN P. BLANCO

<p style="text-align: center;">H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL</p>	 <p style="text-align: center;">MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO</p>
<p style="text-align: center;">Informe de Resultados PADA 2022</p>	<p style="text-align: center;">Página 1 de 8</p>

ÍNDICE

FUNDAMENTO LEGAL..... 2

OBJETIVOS 3

Objetivos Específicos. 5

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS 6

CONCLUSIÓN. 8

H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL	 MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO
Informe de Resultados PADA 2022	Página 2 de 8

FUNDAMENTO LEGAL

El artículo 26 de la Ley General de Archivos (LGA), 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 de dicho programa". El presente informe de resultados es de observancia obligatoria para la Coordinación de Archivos de los Sujetos Obligados por parte del Archivo General de la Nación (AGN) y tiene como objeto mostrar el cumplimiento de las actividades implementadas y desarrolladas en la totalidad de las áreas que integran el Ayuntamiento de Othón P. Blanco en el periodo comprendido de enero a diciembre del año 2022 y con ello se da cumplimiento a la normatividad vigente en materia archivística.

H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL	 MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO
Informe de Resultados PADA 2022	Página 3 de 8

OBJETIVOS

Durante los meses de noviembre y diciembre de 2021, la Jefatura de Departamento del Archivo Municipal, se realizó una revisión, encontrándose los siguientes resultados:

Estado de la situación actual	
Nivel	Estado
Estructura	<ul style="list-style-type: none"> • No se cuenta con el Área Coordinadora de Archivos y su respectivo nivel de Dirección General o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. • No se cuenta con la conformación del Grupo Interdisciplinario. • Sistema Institucional de Archivos: en conformación. <p>Infraestructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se cuenta con un edificio propio. • El edificio arrendado se encuentra en una zona baja la cual es propicia a inundaciones durante los fenómenos hidrometeorológicos que afectan al municipio. • El edificio no está preparado para almacenar el acervo documental. • No se cuenta con algún extinguidor para en caso de conato de incendio • La Unidad cuenta con inmuebles dañados (escritorios y sillas), estanterías oxidadas y con daños no se cuenta suministros insuficientes. • Se requieren 5 equipos de cómputo nuevos con sus respectivos reguladores, se requiere de 1 impresora láser de alta velocidad, 3 escáner. • Las áreas para el almacenamiento de los archivos de concentración, histórico y cuenta pública tiene posibles filtraciones de agua por las ventanas dañadas. Instalaciones eléctricas en mal estado y con probabilidad de generar daños en la documentación en resguardo. • Se requiere 5 aires acondicionados para las bodegas donde se resguarda archivo de concentración, histórico y cuenta pública. • Implementar la digitalización del acervo documental y archivos electrónicos • Se requiere del Sistema Informático para la Gestión Documental Archivística <p>Recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se requiere capacitar a las unidades administrativas que conforman el SIA en técnicas y métodos archivísticos. • Capacitar al personal que integra el Departamento de Archivo Municipal. En métodos y técnicas archivísticas de conservación y restauración. • El personal que integra el Departamento de Archivo Municipal en su mayoría es personal de base con una jornada laboral reducida. • El personal que integra el Departamento de Archivo Municipal en su

H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL	 MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO
Informe de Resultados PADA 2022	Página 4 de 8

	<p>mayoría ya es gente con más de 20 años de servicios con derecho a 30 días de vacaciones por periodo.</p>
Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro General de Clasificación Archivística: no elaborado; • Catálogo de Disposición Documental: mal elaborado; • Guía simple de archivos: desactualizado. • Clasificación archivística de expedientes: las unidades generadoras de la documentación desconocen la clasificación de expedientes. • Valoración documental: desconocimiento de los procesos de valoración documental en el archivo de concentración. • Archivo de Concentración: se encuentran en resguardo 911 cajas de archivo de concentración, 311 cajas de archivo histórico. • Destino final de los documentos: rezagado. • Transferencias primarias: realizadas a solicitud de las Unidades Administrativas. Sin planeación ni calendarización. Falta de verificación del vencimiento de los plazos de conservación en el Catálogo de Disposición Documental por parte de las Unidades Administrativas. • Préstamo de expedientes: existente y en función solo en archivo de concentración. Existe un control por medio de oficios de préstamo.
Normativo	<ul style="list-style-type: none"> • No se cuenta con reglamento de gestión documental, del SIA, del Grupo Interdisciplinario, ni con manuales de organización, puestos y procedimientos para cada uno de los procesos que se realizan en el Sistema Institucional de Archivos. • No se cuenta con reglamento interior.

<p style="text-align: center;">H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL</p>	 <p style="text-align: center;">MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO</p>
<p style="text-align: center;">Informe de Resultados PADA 2022</p>	<p style="text-align: center;">Página 5 de 8</p>

OBJETIVO GENERAL

Establecer y llevar a cabo el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), en apego al marco normativo y operativo a fin de garantizar la disponibilidad, integridad, localización, organización, conservación y preservación, con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos generados por el Municipio Othón P. Blanco.

Objetivos Específicos.

1. Homologar de acuerdo a la Ley General, el Departamento a una Dirección General.
2. Instalar el Grupo interdisciplinario de Valoración Documental y el grupo Sistema Institucional de Archivo del Ayuntamiento de Othón P. Blanco y el diagnóstico de las áreas.
3. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
4. Diseñar, aprobar y aplicar los instrumentos de control y consulta archivísticos del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Othón P. Blanco.
5. Capacitar a los Servidores Públicos y Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados.
6. Acondicionar los espacios físicos de Archivo de Concentración, Cuenta Pública e Histórico con la finalidad de un mejor resguardo, conservación y manejo de los archivos.
7. Recepción de cajas acomodadas en las estanterías de las instalaciones del Área Coordinadora de Archivos.
8. Desincorporación y destrucción de los expedientes que han completado su vida archivística.
9. Mantenimiento preventivo y/o correctivo al acervo documental que se encuentra en el área coordinadora de archivos.

H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL	 MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO
Informe de Resultados PADA 2022	Página 6 de 8

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS

NIVEL	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	INDICADOR	RESULTADOS
NORMATIVO	<p>1. Homologar de acuerdo a la Ley General, el Departamento a una Dirección General.</p> <p>2. Instalar el Grupo interdisciplinario de Valoración Documental y el grupo Sistema Institucional de Archivo del Ayuntamiento de Othón P. Blanco y el diagnostico de las áreas.</p> <p>3. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.</p> <p>4. Diseñar, aprobar y aplicar los instrumentos de control y consulta archivísticos del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Othón P. Blanco.</p> <p>5. Capacitar a los Servidores Públicos y Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados.</p>	Cumplir con la normatividad emitida por el AGN en materia de archivos	Marco normativo en materia de acervo archivístico cumplido	Instalación de un Comité, quien se encargará de confirmar, modificar o revocar las determinaciones, en materia de ampliación del plazo de respuesta de las solicitudes de información, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia	<p>-06-06-2022 inscripción al registro estatal de archivos clave MX/632/06062022.</p> <p>- 19-07-2022 creación de la Dirección General del Archivo Municipal POE Tomo II Numero 116 Extraordinario Novena Época</p> <p>- 12-08-2022 toma de protesta del Grupo Interdisciplinario.</p> <p>- Se están elaborando las normativas y reglamentos de la Dir. Gral. de Archivo Municipal</p>

NIVEL	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	INDICADOR	RESULTADOS
ESTRUCTURAL	<p>6. Acondicionar los espacios físicos de Archivo de Concentración, Cuenta Pública e Histórico con la finalidad de un mejor resguardo, conservación y manejo de los archivos.</p> <p>7. Recepción de cajas acomodadas en las estanterías de las instalaciones del Área Coordinadora de Archivos.</p> <p>8. Desincorporación y destrucción de los expedientes que han completado su vida archivística.</p>	Cumplir con la normatividad emitida por el AGN en materia de archivos	Acuerdos emitidos por el comité	Incorporación de un comité para dar seguimiento a los procesos de organización, protección y conservación de los documentos del Archivo Municipal.	<p>- Se inició revisión y transferencia primaria de los expedientes anteriores al 2016 al archivo de concentración.</p> <p>- Se continúa trabajando en la transferencia primaria de las 227 áreas que integran el Ayuntamiento de OPB.</p>
DOCUMENTAL	9. Mantenimiento preventivo y/o correctivo al acervo documental que se encuentra en el área coordinadora de archivos.	Cumplir con la normatividad emitida por el AGN en materia de archivos	Mantenimientos de Acervo Documental	Mantenimiento preventivo y/o correctivo al acervo documental que se encuentra en el área coordinadora de archivos.	-De los 12,479 expedientes se realizó mantenimiento preventivo y/o correctivo a 9,130 expedientes.

H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL	 MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO
Informe de Resultados PADA 2022	Página 8 de 8

CONCLUSIÓN.

Se materializó el Objetivo General del PADA 2022, optimizando el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de este H. Ayuntamiento, coadyuvando con cada una de las Unidades Administrativas que la integran, para cumplir con la homologación e implementación de la Ley General de Archivos y con ello una debida aplicación de la normatividad emitida por el AGN así mismo se llevaron a cabo actividades a fin de dar cumplimiento a los objetivos plasmados a nivel normativo, estructural y documental, esto conlleva a un gran avance en la rendición de cuentas ante la sociedad y dejar a un lado las malas prácticas archivísticas, para dar pie a un Municipio transparente.

El H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco a través de la Dir. Gral. de Archivo Municipal continúa trabajando para mejorar el funcionamiento Archivístico, a través de acciones apegadas a la normatividad vigente en materia archivística; fortaleciendo la cultura organizacional que promueva un ambiente laboral sano, equitativo y sin discriminación, bajo principios de austeridad, transparencia y combate a la corrupción

En cumplimiento a lo establecido la Ley General de Archivos Artículo 26 se aprueba el presente Informe de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos a través del Director General de Archivo Municipal.

Chetumal Quintana Roo a **16** del **enero** del **2023** se aprueba el Informe de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022