INFORME DE RESULTADOS DEL PROGRAMA ANUAL, DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO

EL MUNICIPIO
QUE TODAS Y TODOS QUERÍAMOS

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027
OTHÓN P. BLANCO

ÍNDICE

FUNDAMENTO LEGAL 2
OBJETIVOS 3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS 5
ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS 6
CONCLUSIÓN 7

FUNDAMENTO LEGAL

El 7 de febrero de 2014, el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, modificando entre otros, de manera particular, el artículo 18 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), señala que "los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencia o funciones".

En ese sentido, el 15 de junio de 2018, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos (LGA) y que, por lo dispuesto en su segundo transitorio, entró en vigencia el 15 de junio de 2019, misma que en 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 del Archivo General del Estado de Quintana Roo (AGEQROO) y tiene como objeto mostrar el cumplimiento de las actividades implementadas y desarrolladas en la totalidad de las áreas que integran el H. Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco en el periodo comprendido de Enero a Diciembre del año 2024 y con ello se da cumplimiento a la normatividad vigente en materia archivística.

OBJETIVOS

Durante los meses de noviembre y diciembre de 2023, la Dirección General del Archivo Municipal, se realizó una revisión, encontrándose los siguientes resultados:

Estado de la situación actual	
Nivel	**Estado**
Estructura	• Se contaba con la Dirección General de Archivo Municipal como lo ordena la normativa. • Se cuenta con el Grupo Interdisciplinario. • Se cuenta con Sistema Institucional de Archivos • Instrumentos de Control y Consulta: en conformación. **Infraestructura:** • 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. • Implementar la digitalización del acervo documental y archivos electrónicos • Se requiere del Sistema Informático para la Gestión Documental Archivística **Recursos humanos:** • Se requiere capacitar a las unidades administrativas que conforman el SIA en técnicas y métodos archivísticos. • Capacitar al personal que integra la Dirección General del Archivo Municipal. En métodos y técnicas archivísticas de conservación y restauración. • El personal que integra la Dirección General del Archivo Municipal en su mayoría es personal de base con una jornada laboral reducida. • El personal que integra la Dirección General del Archivo Municipal en su mayoría ya es gente con más de 20 años de servicios con derecho a 30 días de vacaciones por periodo.

Documental	• Cuadro General de Clasificación Archivística: en conformación; • Catálogo de Disposición Documental: en conformación; • Guía simple de archivos: en conformación. • Clasificación archivística de expedientes: las unidades generadoras de la documentación desconocen la clasificación de expedientes: en capacitación de personal • Valoración documental. • 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	• 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 re cuenta con reglamento interior.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1. Que el Grupo interdisciplinario de Valoración Documental y el Grupo Sistema Institucional de Archivo del Ayuntamiento de Othón P. Blanco realice el diagnostico de las Unidades Administrativas.
2. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
3. Diseñar, aprobar y aplicar los instrumentos de control y consulta archivísticos del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Othón P. Blanco.
4. 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.
5. 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.
6. Recepción de cajas acomodadas en las estanterías de las instalaciones del Área Coordinadora de Archivos.
7. Desincorporación y destrucción de los expedientes que han completado su vida archivística.
8. Mantenimiento preventivo y/o correctivo al acervo documental que se encuentra en el área coordinadora de archivos.

NORMATIVO	1. 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. 2. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. 3. Diseñar, aprobar y aplicar los instrumentos de control y consulta archivísticos del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Othón P. Blanco. 4. 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.	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	-Inscripción del Archivo General de Othón P. Blanco, ante el Registro Nacional de Archivos. - Se están elaborando los instrumentos técnicos archivísticos -Se impartieron 6 cursos de capacitación en materia archivística y normativa en beneficio de los 227 enlaces RAT
NIVEL	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	INDICADOR	RESULTADOS
ESTRUCTURAL	5. 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. 6. Recepción de cajas acomodadas en las estanterías de las instalaciones del Área Coordinadora de Archivos. 7. Desincorporación y destrucción de los expedientes que han completado su vida archivística.	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.	- Se inició revisión y transferencia primaria de los expedientes anteriores al 2016 al archivo de concentración de 94 unidades administrativas. - Se inició revisión y transferencia secundaria de los expedientes al archivo histórico. - Transferencia y resguardo de la cuenta pública a solicitud de la dirección de contabilidad. Se realizó la desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata de 199 Unidades Administrativas

NIVEL	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	INDICADOR	RESULTADOS
DOCUMENTAL	8. 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 expedientes en el archivo histórico se realizó mantenimiento preventivo y/o correctivo para la preservación de los mismos.

CONCLUSIÓN.

Se materializaron los objetivos del PADA 2024, optimizando el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de esta Dirección General de Archivo Municipal y coadyuvando a la eficiencia del otorgamiento de las prestaciones que ofrece esta Dirección General mediante la 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.

El H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco a través de la Dirección General del Archivo Municipal continuara 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.

LIC. ELIZABETH DEL ROSARIO LEÓN TORRES

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INTERNA EN REPRESENTACIÓN DE LA CONTRALORA MUNICIPAL

LIC. JOSÉ GASPAR RÍOS PADILLA.

DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS.

LIC. RICARDO GALERA PORTUGAL.

DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

MTRA. SOLANGEL NAZARET REJON APODACA.

DIRECTORA DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN PARA LA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

LIC. LUIS ALBERTO TORRES FLOTA

DIRECTOR GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL

El presente documento es firmado por los **integrantes del Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Conservación de los Archivos del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco, autorizado en sesión Ordinaria de fecha 30 de enero de 2025.**