

GOBIERNO MUNICIPAL 2023
TLAHUELILPAN
— ¡Orden y Legalidad! —

ARCHIVO MUNICIPAL
"GOBIERNO MUNICIPAL 2023"


HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023



GOBIERNO MUNICIPAL 2023
TLAHUELILPAN
— ¡Orden y Legalidad! —

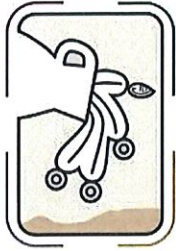


INTRODUCCIÓN

A partir de 2019, con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, cada dependencia y entidad que conforman la administración pública, adquirieron la obligación de constituir un Sistema Institucional de Archivos, con la finalidad de optimizar la aplicación de sus procesos y procedimientos técnicos archivísticos y con el objeto de que el manejo sistemático de los diferentes niveles de archivo sea óptimo.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en adelante PADA, fue la directriz que rigió las actividades archivísticas dentro de la administración Municipal del Ayuntamiento de Tlahuelilpan, Hgo, 2023; ya que es en donde se contemplaron las diferentes acciones en las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos.

El PADA fue enfocado a la gestión de actividades planeadas y organizadas a corto, mediano y largo plazo que coadyuvaron a mejorar el proceso de organización y conservación documental de los archivos, identificando áreas de oportunidad que permitieron planificar los cambios necesarios para una mejora continua, contribuyendo a la eficiencia, la correcta gestión documental y el avance institucional, esto en coordinación con los titulares del archivo de trámite, archivo de concentración, archivo histórico y área de correspondencia.



GOBIERNO MUNICIPAL 2023
TLAHUELILPAN
— ¡Orden y Legalidad! —



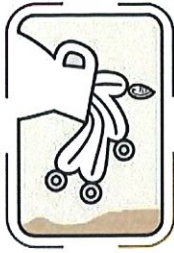
PRESENTACIÓN:

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 25 de Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, que menciona, "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, debiendo entregar una copia al Archivo General del Estado," al respecto, el siguiente informe describe el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA 2023).

Es por ello que el área coordinadora de archivos, de ha dado a la tarea de emitir el presente informe de actividades, las cuales en coordinación con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos se han cumplido de acuerdo a la normativa.

MARCO LEGAL

El presente informe se emite con fundamento en el Artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.



GOBIERNO MUNICIPAL 2023
TLAHUELILPAN
— ¡Orden y Legalidad! —



INFORME DE ACTIVIDADES

Consulta a fondos documentales en el Archivo Municipal de Tlahuelilpan, Hidalgo

Registro de consultas al Archivo de concentración por oficio.	4
Registro de consultas al Archivo Histórico.	0
Total de consultas	4

Actividades realizadas de acuerdo al Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2023

Actividad:	Notificación al AGEH, el cambio de la encargada del área coordinadora de archivos.	
Descripción:	Dar a conocer al Archivo del Estado de Hidalgo, el cambio que la administración municipal realizó en el Archivo Municipal, sobre la encargada de archivo, para los fines administrativos a que haya lugar	
Status:	Cumplida	100%

DESARROLLO

Con fecha 28 de febrero de 2023, se giró oficio a la Ing. Arlene Guadalupe Moron Montiel, encargada de la Dirección del Archivo General del Estado de Hidalgo, PMTO/SGM/2250/2023, en el cual se le notifica el cambio de la encargada de archivo, para que sea dada de alta y pueda recibir las capacitaciones necesarias para realizar las actividades contenidas en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

Con fecha 09 de marzo de 2023, mediante oficio No. OM/AGE/DSEA/0497/2023, la Dirección del Archivo General del Estado, da respuesta al oficio de solicitud de alta de la C. Reyna Díaz Moreno, como encargada de archivo, quedando registrada ante esa institución para los fines administrativos a que haya lugar.



GOBIERNO MUNICIPAL 2023
TLAHUELILPAN
— ¡Orden y Legalidad! —



Actividad:	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo archivístico 2023	
Descripción:	Diseñar la planeación de las actividades archivísticas del ayuntamiento correspondiente al ejercicio fiscal 2023.	
Status:	Cumplida	100%

DESARROLLO

En relación a la experiencia administrativa de la encargada de archivo y en coordinación con el titular del área coordinadora de archivos, y atendiendo a la normatividad aplicable para la elaboración del PADA 2023, se redactó de manera clara y precisa, considerando siempre la viabilidad de la acciones para el ejercicio 2023, una vez analizado el contenido del documento se turna al presidente municipal para su revisión, análisis u observaciones correspondientes sobre el mismo, indicando el Presidente Municipal al Secretario General Municipal que no existe inconveniente en el contenido del documento por lo que es viable para su aplicación y seguimiento de tareas al interior de la administración. El cual fue firmado por: el Presidente Municipal, Titular del Área Coordinadora de Archivo. y encargada de archivo.

Actividad:	Solicitud de publicación del Programa Anual de Desarrollo archivístico 2023, en la página oficial del Gobierno Municipal de Tlahuelilpan, Hidalgo.	
Descripción:	Dar transparencia a los trabajos administrativos que se realizan en en archivo municipal de acuerdo a la normatividad, publicándolos en la página oficial del municipio.	
Status:	Cumplida	100%

DESARROLLO

Con fecha 30 de marzo de 2023, mediante oficio No. PMTO/SGM/002/2023, se gira oficio al L.I.S. Francisco Rubén Jiménez Cruz, Titular de la Unidad de Transparencia Municipal y Sistemas, para que de manera inmediata suba al portal de internet en la página oficial del gobierno municipal del ayuntamiento de Tlahuelilpan, el PADA 2023, y dar cumplimiento a lo estipulado al artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, donde se indica que debe de ser un instrumento administrativo público.



GOBIERNO MUNICIPAL 2023
TLAHUELILPAN
— ¡Orden y Legalidad! —



Actividad:	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos del archivo municipal 2023-2024	
Descripción:	Plasmar de manera clara y de acuerdo a la normatividad aplicable las funciones de cada integrante del archivo municipal, para una organización adecuada en las actividades a realizar por parte del archivo de trámite, archivo de concentración, archivo histórico y área de correspondencia.	
Status:	Cumplida	100%

DESARROLLO

De acuerdo a la normativa enviada por la Dirección de planeación, se llevó a cabo la formulación del Manual de Organización y Procedimientos del archivo municipal, los cuales fueron analizados por la titular del Área de Planeación C. Mitzi Ángela Pérez Cruz, quien autorizo el contenido, ya que las funciones y actividades desarrolladas en el archivo municipal cumplen con la normatividad aplicable a la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, firmando la aprobación al final de las hojas de cada manual.

Actividad:	Ratificación del Coordinador del Archivo Municipal	
Descripción:	Con la finalidad de estar en coordinación con el Archivo del Estado de Hidalgo, y recibir todas las capacitaciones y/o asesorías, se informa el cambio de coordinador por cambios en la administración municipal para que sea dado de alta y se realicen los trabajos que se estipulan en el PADA 2023.	
Status:	Cumplida	100%

DESARROLLO

Se hace del conocimiento la baja del Secretario Municipal, con el nombre de Salvador Chávez Velázquez, al AGE, y se da de alta a la Lic. Edaena Pérez Serrano, quien fungirá como secretaria Municipal a partir de la fecha y estará a cargo de la coordinación del archivo municipal, lo anterior es aprobado por el archivo del estado de Hidalgo.



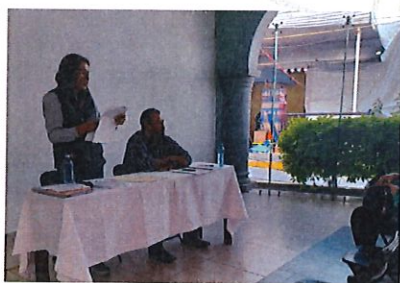
GOBIERNO MUNICIPAL 2023
TLAHUELILPAN
— ¡Orden y Legalidad! —

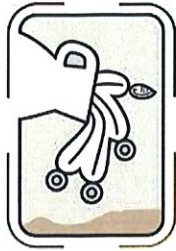


Actividad:	Sesión de integración del Grupo Interdisciplinario y del Sistema Institucional de Archivo.	
Descripción:	Con la finalidad de dar atención a lo estipulado en el artículo 11, 19 y 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, se programa la integración de los comités mencionados, ya que el comité anterior se modificó por el cambio de personal en su mayoría que sufrió la administración municipal.	
Status:	Cumplida	100%

DESARROLLO

En coordinación con la encargada de archivo y Titular del Área Coordinadora de archivos se planifico la instalación mediante sesiones del Grupo Interdisciplinario y Sistema Institucional de Archivos, por lo que con fecha 04 de octubre de 2023 y mediante oficio PMTO/SGM/041/2023, se giró convocatoria a los directores y subdirectores del Ayuntamiento Municipal, para que asistan a la sesión de instalación el día 6 de octubre del año 2023, y conformar ambos comités, acudiendo de manera puntual y responsable todos los convocados procedió a la toma de protesta por parte del presidente municipal, levantándose actas de asamblea por cada sesión.





GOBIERNO MUNICIPAL 2023
TLAHUELILPAN
— ¡Orden y Legalidad! —

ARCHIVO MUNICIPAL
"GOBIERNO MUNICIPAL 2023"


HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —





GOBIERNO MUNICIPAL 2023

Actividad:	Registro y/o modificación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario ante el AGEH.	
Descripción:	Se remite ante el Archivo del Estado de Hidalgo, las actas de sesión de integración de los comités mencionados.	
Status:	Cumplida	100%

DESARROLLO

Con fecha 12 de diciembre de 2023, mediante oficio No. PMTO/SGM/70/2023, se remiten actas de sesiones llevadas a cabo en el Municipio de Tlahuelilpan Hidalgo, para su registro ante el archivo del Estado de Hidalgo y se dé cumplimiento a lo estipulado en el artículo 11, 19, 20, 49, 50 53 y 54 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

Y con fecha 15 de diciembre de 2023, mediante oficio No. OM/AGE/DSEA/2736/2023, la Oficialía Mayor, a través del Archivo del Estado de Hidalgo, remite el folio asignado a dichos comités para su funcionamiento al interior del Ayuntamiento.

Sistema institucional de archivos Folio 68TLAH-AY-SIA-01/F/2023
Grupo Interdisciplinario Folio 68TLAH-AY-GID-02/F/2023.

Actividad:	Asesoría inicial por parte del Archivo del Estado de Hidalgo para el titular del área coordinadora de archivos y encargada de archivo, respectivamente.	
Descripción:	Se solicita apoyo al Archivo General del Estado de Hidalgo, para las asesorías que requiera el Titular del Área coordinadora de Archivos para poder cumplir con lo programado en el PADA 2023.	
Status:	Cumplida	100%

DESARROLLO

Con fecha 29 de mayo de 2023, se acude a la Ciudad de Pachuca de Soto, Hgo. El Lic. Salvador Chávez Velázquez, titular del área coordinadora de archivos y la C. Reyna Díaz Moreno, encargada de archivo para capacitación inicial, sobre los temas de Actualización del SIA y GID, de acuerdo a lo señalado en el artículo 49 y 50 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, atendidos por la Lic. Nidia Paola Cano Moctezuma.

Así mismo con fecha 26 de Julio de 2023, se asiste al Archivo del Estado de Hidalgo, en compañía de la Lic. Edaena Pérez Serrano, nueva titular del Área Coordinadora de Archivos para recibir capacitación sobre la codificación que deberán realizar las áreas en la integración de expedientes de acuerdo a los cuadros generales de clasificación



GOBIERNO MUNICIPAL 2023
TLAHUELILPAN

archivística de los años 2008 a 2021, explicando la importancia de trabajar en coordinación con las áreas de archivo de trámite, concentración, histórico y correspondencia.

Dando atención a la capacitación la Lic. Nidia Paola Cano Moctezuma.

Actividad:	Capacitaciones a personal de Presidencia Municipal, archivo de Tramite, Archivo de Concentración, Archivo Histórico, área de correspondencia, en diferentes entidades Municipales.	
Descripción:	Se solicita apoyo al Archivo General del Estado de Hidalgo, para las asesorías que se tengan que tomar por parte de los integrantes el SIA, para que puedan cumplir con las metas plasmadas en el PADA 2023, y que el municipio sea tomado en cuenta para acudir a capacitación y/o asesoría.	
Status:	Cumplida	100%

DESARROLLO

Con fecha 01 de marzo de 2023, mediante oficio AGE/DSEA/006/2023, se recibe invitación para acudir a la segunda reunión regional de archivos 2023, la cual asiste el secretario municipal y la encargada de archivos donde se abordaron temas como: La normativa aplicable al nuevo sistema estatal anticorrupción.

Con fecha 29 de marzo de 2023, se asiste a la Ciudad de Pachuca de Soto al AGE, a la conmemoración del día internacional del archivista, en donde se tuvo exposición de material histórico y galería de fotografías.

Asistencia a la Ciudad de Pachuca de Soto, Hgo., a las instalaciones del Congreso del Estado para recibir curso de profesionalización para la preservación y conservación de los archivos municipales, convocada por el congreso del estado, acudiendo los integrantes dl SIA, y el titular del área coordinador de archivos.

Con fecha 31 de agosto de 2023, se acude al Municipio de Atotonilco de Tula, para recibir capacitación sobre integración de expedientes, de acuerdo a la normatividad, dicho tema fue tocado en la reunión de contralores de la región.

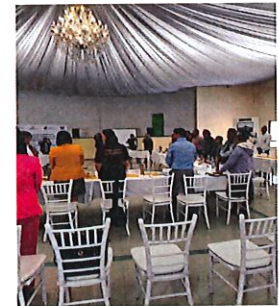
Con fecha 20 de septiembre de 2023, se acude a las aulas del CRITH para recibir capacitación sobre el tema introducción a las nuevas obligaciones de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo bajo el contexto del Sistema Estatal Anticorrupción.



GOBIERNO MUNICIPAL 2023
TLAHUELILPAN
— ¡Orden y Legalidad! —

Con fecha 25 de septiembre se acude de 2023, se acude al Municipio de Tepetitlan, Hgo., a reunión de trabajo, convocada por el Archivo del estado de Hidalgo, con los temas introducción a las nuevas obligaciones de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo bajo el contexto del Sistema Estatal Anticorrupción, en la cual acudieron los integrantes del SIA.

Con fecha 22 de noviembre de 2023, se acude a las aulas del CRITH, a invitación del Archivo del Estado de Hidalgo, para asesorías sobre la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Cedula de alineación de funciones, donde se abordaron los requisitos para la integración de los apartados del referido Instrumento esto en base a la Guía de aspectos prioritarios para cuadros generales de clasificación. Asistiendo y dando oportuna atención la Lic. Edaena Pérez Serrano, Titular del Área coordinadora de archivos, así como la encargada de área.





Gobierno Municipal 2023
TLAHUELILPAN
— ¡Orden y Legalidad! —



Actividad:	Reunión inicial con encargado del archivo histórico, para ordenar los expedientes de acuerdo a la normatividad.	
Descripción:	Se hace entrega de manera formal el archivo histórico para su clasificación y ordenación de acuerdo a la normatividad.	
Status:	Cumplida	100%

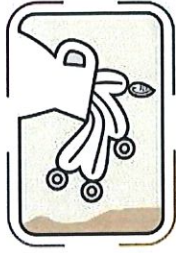
DESARROLLO

Con fecha 8 de noviembre del año 2023, se cita a la TSU. Nancy Ruiz Hernández, en las instalaciones del archivo de concentración, para que bajo minuta se le haga entrega de 114 cajas que contienen expedientes relacionados al archivo histórico, así mismo se le hace entrega de un pequeño manual de indicaciones sobre como comenzar a trabajar en la clasificación y elaboración de inventarios preliminares, firmando la minuta la titular del área coordinadora de archivos, la titular del archivo histórico y la encargada de archivo. Para constancia y fines administrativos a que haya lugar.

Actividad:	Calendario de reuniones con el Grupo Interdisciplinario.	
Descripción:	Se. Programan actividades para reuniones del GID y dar seguimiento a lo planeado de acuerdo a la normatividad	
Status:	Cumplida	100%

DESARROLLO

Se establece de acuerdo a los integrantes del GID, que las sesiones de validación de trabajos se realicen en los meses de febrero de 2024, y que estos meses sean de inducción para la clasificación de expedientes e integración del archivo municipal de acuerdo a la normatividad. Por lo que el calendario queda asignado con fechas a 2024.



GOBIERNO MUNICIPAL 2023
TLAHUELILPAN
— ¡Orden y Legalidad! —



Actividad:	Dar seguimiento a la aprobación del cuadro general de clasificación archivística 2022	
Descripción:	Atender las indicaciones del AGE, para la aprobación y aplicación del Cuadro General de Clasificación	
Status:	Cumplida	100%

DESARROLLO

De acuerdo a los cambios que se realizaron en el mes de enero de 2023, en la administración municipal, se realizó el cambio de personal en el archivo, y en la entrega recepción, la anterior encargada hizo mención que el cuadro general de clasificación archivística estaba ya en el área técnica del archivo general del estado, mencionando que solo esperaríamos a las indicaciones, por tanto al realizarse también cambio del titular del área coordinadora de archivos, indica personal técnico del archivo que no se puede capacitar al nuevo personal o dar atención directa sobre el tema de elaboración de instrumentos archivísticos hasta que tuvieran capacitaciones previas de conocimiento sobre el tema, esperando y asistiendo a las capacitaciones convocadas. Es hasta la fecha del 7 de diciembre del año 2023, en donde se recibe correo electrónico por parte del área de asesoría de procesos técnicos para presentarse al AGE y dar seguimiento a la aprobación del cuadro general de clasificación archivística 2023.

En donde se retoma los trabajos por parte del Lic. Carlos Alberto Pérez Sánchez, indicando únicamente que se deber enviar evidencias en relación al apartado 7, 8, y 9 del cuadro general de clasificación archivística, por lo que hasta la fecha se está en espera de nuevas indicaciones, así mismos e menciona que se realizó nuevo cambio en el área coordinadora de archivos, por lo que este tema podría retrasar nuevamente las asesorías requeridas para la elaboración de instrumentos archivísticos.



GOBIERNO MUNICIPAL 2023
TLAHUELILPAN
 — ¡Orden y Legalidad! —



Actividad:	Elaboración de la cedula de alineación de funciones con forme a la normatividad aplicable.	
Descripción:	Atender a la normatividad e indicaciones por el AGE.	
Status:	Cumplida	100%

DESARROLLO

Con fecha 9 de noviembre de 2023, mediante oficio No. PMTO/AM/056/2023, se hace llegar a la direcciones de la administración municipal, indicaciones y formato para el llenado de cedula de alineación de funciones, la cual es indispensable para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística 2023, dando atención las direcciones, asi mismo dándoles explicación de cómo se realiza el llenado de las mismas de acuerdo a las indicaciones recibidas por el AGE. Área técnica.



Tlahuelilpan, Hgo., a 09 de noviembre de 2023.

DIRECTORES, SUBDIRECTORES Y/O ENCARGADOS DE AREA PRESENTE.

La Cedula de Alineación de Funciones, es un documento que nos permite identificar las actividades o facultades que se realizan en cada unidad administrativa de un sujeto obligado.

Es por ello que es indispensable que cada área administrativa (Dirección Municipal y/o Subdirección) conozcan el origen o el nacimiento de su área de acuerdo a las facultades que les otorgan las leyes dentro de un marco normativo.

Por lo que el Archivo Municipal, solicita tengan a bien realizar el llenado del formato que ha sido enviado a sus correos oficiales de direcciones, el cual contiene la cedula de alineación de funciones y en el cual deberán:

- 1.- Identificar leyes o Normas aplicables a la dirección a cargo
- 2.- Identificar funciones que permiten generar documentos de archivo en base a asuntos atendidos
- 3.- Encuadrar con las funciones del Cuadro general de Clasificación Archivística.
- 4.- Entre otras y que se enuncian en el mismo formato.

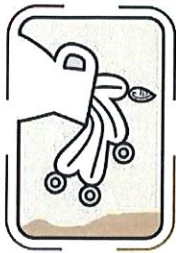
La información requerida corresponde a la normatividad que aplicaron y estén aplicando durante este año corriente 2023.

Haciendo de conocimiento que se le estará requiriendo la normatividad aplicable a cada dirección de años anteriores en breve.

Sin otro particular por el momento, me suscribo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

 LIC. DAENA PÉREZ SERRANO
 SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL 2023
TLAHUELILPAN
— ¡Orden y Legalidad! —



Actividad:	Limpieza del archivo de concentración con ayuda de Servicios Públicos.	
Descripción:	Se realiza actividad de aseo para mantener los expedientes libre de polvo	
Status:	Cumplida	100%

DESARROLLO

Se solicita el apoyo permanente de la dirección de servicios públicos para que realicen la limpieza del inmueble que resguarda los expedientes del archivo de concentración.

De todo lo anterior mencionado obran evidencias de manera física en el área administrativa del archivo municipal, para constancia, por lo con esto se da por atendido a lo dispuesto en el Artículo 25 de Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo

APROBO Y AUTORIZO

C. MARIA DEL PILAR ALVARO ROMERO
TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



ELABORO

C. REYNA DIAZ MORENO
ENCARGADA DEL ÁREA COODRINADORA DE ARCHIVOS