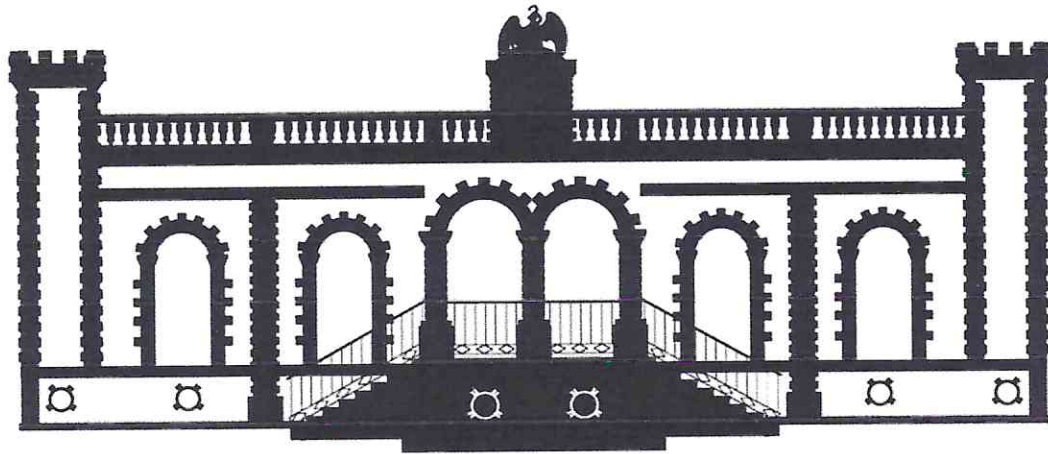


TRABAJANDO CONTIGO



AYUNTAMIENTO
VILLA DE TEZONTEPEC
2020-2024

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL
PADA 2022
MUNICIPIO DE VILLA DE TEZONTEPEC

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

GLOSARIO DE TÉRMINOS

INFORME

TABLA DE RESULTADOS FINALES

ANÁLISIS DE RESULTADOS Y MEJORAS

NORMATIVIDAD

APROBACIÓN DEL INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2022

PRESENTACIÓN

El presente documento denominado Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2022, se elabora en el marco de las funciones para el responsable de la Coordinación Normativa de Archivo, establecida en la Ley General de Archivos, artículo 26, el cual se cita a continuación:

Artículo 26. *Los sujetos obligados deberán elaborar un plan 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.*

Así mismo, se establece en la Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo en el artículo 25

Artículo 25. *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 la Archivo General del Estado.*

Cabe señalar que el presente informe derivo de la evaluación de los avances en la ejecución de las acciones comprometidas en la planeación, programación y evaluación para el desarrollo y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento Municipal de Villa de Tezontepec, Hidalgo.

GLOSARIO

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica;

Archivo de concentración: Área encargada de integrar los documentos que tiene vigencia administrativa, cuya consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Archivo de trámite: Área encargada de integrar los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Archivo General: Archivo General de la Nación;

Archivo General del Estado: Entidad especializada en materia de archivos en el Estado de Hidalgo, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de Hidalgo, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

Archivo histórico: Área encargada de integrar los documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, estatal y municipal de carácter público;

Archivos privados de interés público: Conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en el Estado o en los Municipios;

Área coordinadora de archivos: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional;

Áreas operativas: Las que integran el Sistema Institucional, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

Baja documental: La eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático en el que se establecen los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Ciclo vital: Las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

Consejo Estatal: Consejo de Archivo del Estado de Hidalgo;

Consejo Nacional: Consejo Nacional de Archivos;

Conservación de documentos: Son las acciones directas e indirectas que tienen por objeto garantizar la transmisión del documento con el mismo aspecto, forma y contenido, en que ha llegado a los sujetos obligados, evitando alterar sus materiales y su función;

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un fondo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Datos abiertos: Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;

Director General: Persona titular del Archivo General del Estado de Hidalgo;

Disposición documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite y concentración cuya vigencia documental o uso administrativo ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental y que encuentra pleno sentido en tanto se relaciona con los otros documentos de archivo y por tanto ocupa un lugar determinado dentro del conjunto archivístico;

Documentos históricos: Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del estado o del país y que son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

Entes públicos: Los Poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y sus homólogos en los Municipios, Procuraduría General del Estado, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados del orden estatal y municipal;

Estabilización: Parte de la conservación que comprende acciones aplicadas de manera directa sobre los materiales documentales con objeto de disminuir y retardar el deterioro presente, y mantener condiciones favorables para su permanencia;

Expediente: La unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

Ficha técnica de valoración documental: Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

Firma electrónica avanzada: Conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante; que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos; produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

Fondo: Todos los documentos producidos por una institución pública o privada, persona o familia, en el ejercicio de sus atribuciones o funciones con independencia de su soporte o formato.

Gestión documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, descripción, acceso, valoración y disposición documental y preservación;

Grupo interdisciplinario: Conjunto de personas coadyuvantes en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, que dan origen a la documentación en la identificación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, durante el proceso de valoración documental;

Guía de Archivo Documental: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos generados por los Sujetos Obligados, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;

Interoperabilidad: La capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;

Instrumentos de control archivístico: Los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

Instrumentos de consulta: Los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo, y que permiten la localización, transferencia o baja documental, así como describir funciones de instituciones vinculadas con la

producción y la preservación de documentos; registros de instituciones, personas o familias; e instituciones que conservan fondos de archivo;

Inventarios documentales: Los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización, para las transferencias o para la baja documental; **Ley:** La Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo;

Ley General: La Ley General de Archivos.

Metadatos: Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

Organización: Proceso archivístico que consiste en identificación, clasificación y ordenación de los documentos de archivo;

Particulares: Las personas físicas y morales, propietarios o poseedores de documentos o archivos considerados de interés público, quienes tendrán las obligaciones y derechos que estipula la Ley General;

Patrimonio documental: Los documentos y registros escritos o gráficos vinculados en series documentales, producidos como resultado de las tareas o funciones de instituciones o personas, que por su naturaleza no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido a su desarrollo, además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los sujetos obligados e instituciones privadas;

Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

Preservación: Acciones y consideraciones administrativas y financieras y de conservación, incluyendo estipulaciones sobre políticas, recursos humanos,

instalaciones, almacenamiento, técnicas y métodos tendientes a garantizar la permanencia física de los acervos documentales y la información contenida en ellos.

La preservación constituye la gestión de la conservación de dichos acervos;

Preservación digital: Acciones específicas cuyo fin último y a largo plazo es asegurar la permanencia y acceso al contenido de documentos digitales a lo largo del tiempo y las tecnologías, independientemente de su soporte, formato o sistema;

Procedencia: Principio de procedencia y orden original. Los documentos deben conservarse dentro del fondo al que naturalmente pertenecen y dentro de este conservar la ordenación bajo el cual fueron producidos;

Programa Anual: Programa anual de desarrollo archivístico;

Registro Estatal: Registro Estatal de Archivos;

Sección: Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Serie: Conjunto de documentos resultado de una misma actividad, generalmente regulada por un procedimiento, unidad básica del fondo; los documentos que la integran suelen responder a un mismo tipo documental;

Sistema Institucional: Los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

Sistema Estatal: Sistema Estatal de Archivos;

Sistema Nacional: Sistema Nacional de Archivos;

Soportes documentales: Material físico, lógico, magnético, óptico u otro además del papel, donde se registra la información del documento, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

Sujetos obligados: 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;

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben preservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

Trazabilidad: Capacidad para seguir la historia, el tránsito y la localización de un documento;

Unidad documental: Documento o documentos, testimonio de un acto y, en general, de cualquier hecho, formalizado de acuerdo a un procedimiento o a una práctica de uso o de información, y es la unidad básica de conformación para la serie y la colección;

Valoración documental: Proceso archivístico que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental; y

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

INFORME

De acuerdo a las acciones encaminadas a consolidar dentro de las áreas administrativas dentro del Ayuntamiento Municipal de Villa de Tezontepec, Hgo., se presenta el Informe Anual de Cumplimiento 2022 del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, donde se plasmaron acciones para la actualización de inventarios documentales, avance en la elaboración de Instrumentos de Consulta Archivística para el mejoramiento de servicios documentales y archivísticos para las áreas generadoras así como para brindar el servicio hacia la ciudadanía.

Actividad	Descripción	Estatus	Observaciones
Promover y Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.	Procedimientos, criterios y herramientas de trabajo de acuerdo a sus funciones que la normatividad establece	Acciones y/o compromisos cumplidos	Porcentaje de cumplimiento 90%
	Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA)	Publicación	Porcentaje de cumplimiento 100%
	Integración del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Actualización	Porcentaje de cumplimiento 57%
	Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivo	Actualización	Porcentaje de cumplimiento 61%

<p>Capacitaciones y talleres de archivo documental a las áreas generadoras.</p>	<p>Curso dirigido a los servidores públicos denominado "Nuevas Obligaciones de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, bajo el contexto del Sistema Estatal Anticorrupción: Cuadro General de Clasificación Archivística"</p>	<p>Cumplido</p>	<p>Porcentaje de cumplimiento 100%</p>
	<p>Reunión Regional de Archivos por el Archivo General del Estado de Hidalgo</p>	<p>Cumplido</p>	
	<p>Curso Procesos Técnicos del Archivo Histórico por Archivo General de la Nación</p>	<p>Cumplido</p>	
	<p>Capacitación con enfoque al Programa Anual de Archivos PADA impartido por el Archivo General de la Nación</p>	<p>Cumplido</p>	<p>Porcentaje de cumplimiento 100% y Constancia de Acreditación</p>
<p>Asesorías y mesas de trabajo con las unidades administrativas</p>	<p>Capacitación impartida por el Congreso del Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo a través de su Órgano Técnico, Instituto para el Desarrollo y Fortalecimiento Municipal (IDEFOM)</p>	<p>Cumplido</p>	<p>Porcentaje de cumplimiento 100%</p>



Actualización de inventarios preliminares de las unidades administrativas	Regularización de Inventarios Preliminares de las unidades administrativas	de las Actualización	Porcentaje de cumplimiento 41%
Elaborar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística para lograr su validación	Elaboración del proyecto inicial del Cuadro General de Clasificación Archivística.	del del de Proceso	Porcentaje de cumplimiento 72%

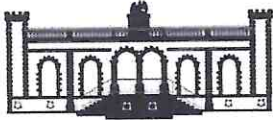
TABLA DE RESULTADOS FINALES

Acciones comprometidas	Cumplidas	Con avance	Sin avance	Canceladas	Resultado Final
11	6	5	0	0	11

Las actividades que se describieron en el cronograma, se ejecutaron las acciones para dar seguimiento a las propuestas en atención a la prevención y mitigación de los mismos con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad de esta Coordinación Normativa de Archivo.

ANÁLISIS DE RESULTADOS Y MEJORA

Áreas de Oportunidad	Propuestas de Mejora
Orientar y capacitar a todos los directores, titulares, jefes y/o encargados de área de nuevo ingreso para dar seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Actualización en el Sistema Institucional de Archivo y Grupo Interdisciplinario de Archivo.



<p>Impartir Asesorías en cuanto a la revisión, regularización y actualización de inventarios preliminares.</p>	<p>Constantes capacitaciones, talleres y asesorías a los servidores públicos.</p>
<p>Sensibilizar a los servidores públicos que representan cada una de las áreas generadoras, que a través de sus principales funciones obtienen el resultado de la integración de su archivo de trámite de la Administración Pública.</p>	<p>Fortalecer la importancia de las actividades cotidianas con el objetivo de integrar al interior los archivos de trámite.</p>

● **NORMATIVIDAD**

- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo

APROBACIÓN DEL INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2022

Con fundamento en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y del artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo el presente informe Anual de Cumplimiento del PADA 2022 fue elaborado en la Coordinación Normativa de Archivo de Villa de Tezontepec, Hgo., en el mes de enero de 2023, dando cumplimiento a la normatividad.

Atentamente



C.D. Elsa Dolores Vázquez González
Presidenta Municipal Constitucional



L.A.E. David Zarco Luna
Titular del Área Coordinadora de Archivos



Ing. Brenda Yareli Ortiz Martínez
Encargada de la Coordinación de Archivo