

Chapulhuacán, Hidalgo a 31 enero 2024

Asunto: El que se Indica

INFORME DE RESULTADOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA 2023)

En apego a la normativa establecida en la Ley General de Archivos y Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo, se da seguimiento a una serie de acciones que permitirán, en el corto, mediano y largo plazo, desarrollar las estrategias que nos rindan mejores resultados, en la identificación, organización y clasificación de los documentos que forman parte de los archivos municipales y con ello tener un mejor control y manejo responsable de la información.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

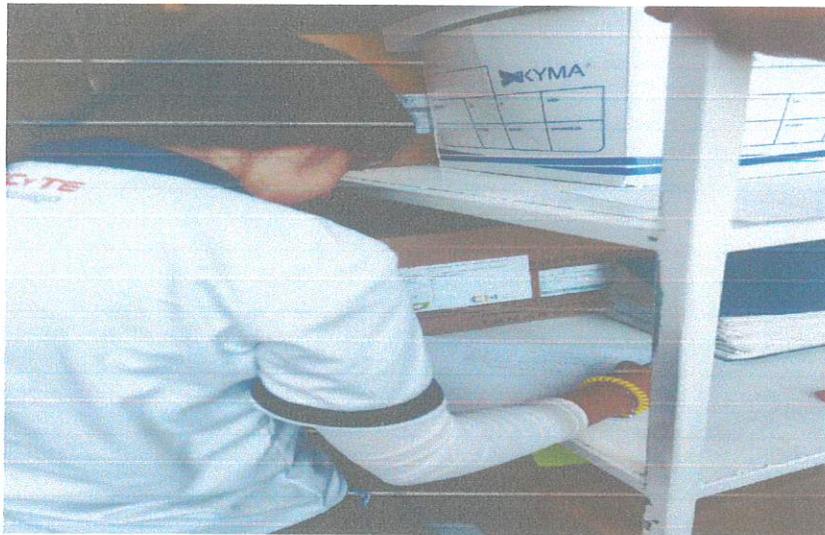
- Obtener el registro del Titular del Área Coordinadora de archivo.
- Obtener el Registro del sistema Institucional de Archivo y Grupo Interdisciplinario.
- Capacitar en materia de Archivo a los encargados de las diferentes áreas.
- Elaborar y validar ante el archivo general del estado, Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Elaborar de Cédulas de alineación de funciones.
- Elaborar del plan anual de desarrollo archivístico 2023 (PADA).
- Elaborar de Inventarios documentales 2016- 2023.

LOGROS

-Se obtuvo el registro y validación del titular del área coordinadora de Archivo (TACA) Sistema Institucional de Archivo (SIA) y del Grupo interdisciplinario (GID), por parte del Archivo General del Estado.

-Elaboración y publicación en la página oficial del Municipio del programa anual de desarrollo archivístico 2023. (PADA)

-Iniciamos con la elaboración del Inventario Documental preliminar, el cual se está trabajando con expedientes del periodo 2016-2020, con el apoyo de alumnos de nivel medio superior que realizaron su servicio social en esta institución (se anexa evidencia).



- Se tiene de forma parcial la línea del tiempo, ya que solo cuenta con el organigrama validado ante la asamblea municipal de la actual administración, (a razón de que en las anteriores, no existe un documento formal que lo valide), quedando pendiente la elaboración de los correspondientes a las administraciones 2006-2009, 2009-2012, 2012-2016, 2016-2020.

CAPACITACION Y FORMACIÓN

-Se da informe a los encargados de archivo de trámite sobre el proceso de validación de los nombramientos del encargado y Titular del área coordinadora de archivo, del sistema institucional del archivo y del grupo interdisciplinario.

-También se les dio a conocer de manera general como operara el sistema institucional de Archivo.

-En coordinación con el área de transparencia se impartió capacitación con el tema **PROTECCION DE DATOS PERSONALES** a los encargados del archivo de trámite. (Se anexa evidencia)



ASPECTOS POSITIVOS Y AREAS DE MEJORA IDENTIFICADAS DURANTE EL PROGRAMA

Al llevar a cabo un programa anual de desarrollo archivístico, es importante identificar tanto los aspectos positivos, como las áreas de mejora para garantizar un avance continuo y eficiente en la gestión de archivos.

ASPECTOS POSITIVOS

MEJORA EN LA ORGANIZACIÓN:

- Implementación de un sistema de clasificación más eficiente.
- Creación de inventarios actualizados que facilitan la localización de documentos.

TECNOLOGIA Y DIGITALIZACION:

- Adopción de tecnologías de gestión documental que han optimizado la accesibilidad y la seguridad de la información.
- Progreso en la digitalización de archivos, lo que facilita la consulta y preserva la integridad de los documentos.

CAPACITACION Y DESARROLLO PERSONAL:

- Programas de capacitación exitosos para el personal archivístico.
- Desarrollo de habilidades en la gestión de documentos electrónicos y sistemas informáticos.

CUMPLIMIENTO NORMATIVO:

- Cumplimiento de normativas y estándares archivísticos locales o nacionales.
- Implementación de políticas de retención documental que se ajustan a las regulaciones vigentes.

PRESERVACION Y CONSERVACION:

- Mejoras en la conservación física de documentos a través de medidas específicas. (se agrega evidencia)



Se colocó un extintor en el Archivo de concentración



Se colocó Triplay para evitar que entre la humedad en uno de los espacios del archivo de



Se adquiere un deshumificador para reducir niveles de humedad en el Archivo de concentración

SUGERENCIAS PARA MEJORAR LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS

ÁREAS DE MEJORA

- **INFRAESTRUCTURA Y ESPACIO FISICO:**

Necesidad de mejorar la infraestructura física para la conservación de documentos.

Búsqueda de soluciones para el espacio de almacenamiento limitado.

- **ACTUALIZACION TECNOLOGICA:**

Identificación de tecnologías emergentes que podrían mejorar aún más la gestión documental.

Necesidad de inversión en software o hardware para mejorar la eficiencia.

- **GESTION DE RIESGOS Y CONTINGENCIAS:**

Desarrollo de planes de contingencia para la gestión de desastres naturales o incidentes

Implementación de medidas de seguridad adicionales para proteger documentos sensibles.

- **PARTICIPACION COMUNITARIA:**

Fomento de la participación comunitaria en proyectos de archivo.

Desarrollo de estrategias para sensibilizar a la comunidad sobre la importancia de los archivos.

- **MEJORA CONTINUA EN CAPACITACION:**

Identificación de áreas específicas en las que el personal archivístico puede mejorar.

Desarrollo de programas de capacitación continuos para mantener al personal actualizado.

EVALUACION DE RESULTADOS:

Implementación de mecanismos de evaluación para medir la eficacia del programa.

Recopilación de datos sobre el uso y la eficiencia de los archivos para realizar ajustes según sea necesario.

ATENTAMENTE



PROFR. SERGIO MELENDEZ RUBIO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

