



H. AYUNTAMIENTO
TLALNELHUAYOCAN
2022 - 2025

**H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Ver.
Archivo Municipal**

Informe Anual de Cumplimiento

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
Ejercicio 2022**



I. PRESENTACIÓN

En cumplimiento con el artículo 26 de la Ley General de Archivos, el Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan, Veracruz; a través del área coordinadora de archivos presenta la información anual de cumplimiento de la planeación archivística correspondiente al ejercicio 2022.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 se integró de **7 actividades** en materia de cumplimiento normativo y desarrollo de procesos de gestión documental.

II. INFORME DE CUMPLIMIENTO

A continuación, se presenta el desglose de las actividades archivísticas programas para el ejercicio 2022:

Actividad	1. Elaboración del programa anual de desarrollo archivístico.
Descripción	Diseñar la planeación de las actividades archivísticas del Ayuntamiento correspondientes al ejercicio 2022.
Status	Cumplida.

Desarrollo

Para cumplir con esta actividad se solicitó al Archivo General del Estado (AGEV) una capacitación a fin de conocer las obligaciones que en materia de archivos debe cumplir el H. Ayuntamiento. La capacitación fue impartida El 16 de febrero del año en curso.

Atendiendo las recomendaciones técnicas del personal del AGEV el documento fue redactado cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Ley General de Archivo se integra el Sistema Institucional de Archivos, así como también el Grupo Interdisciplinario.

y considerando la viabilidad de las acciones para el ejercicio 2022. Así con fecha del 20 de febrero el documento fue turnado a la Presidencia municipal para su revisión, análisis u observaciones correspondientes.

Al no presentarse modificaciones por parte de la presidenta, el acta de Instalación del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario fue autorizado mediante firma el 25 de febrero y turnado a la unidad de transparencia para su difusión en el portal correspondiente de acuerdo al artículo 23 de la Ley General de Archivos.

Actividad	2. Gestionar la instalación del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario.
Descripción	Instalar el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario para brindar certeza legal a los trabajos archivísticos.
Status	Cumplida.

Desarrollo

Para cumplir con esta actividad se solicitó al Archivo General del Estado (AGEV) una capacitación a fin de conocer las obligaciones que en materia de archivos debe cumplir el H. Ayuntamiento. La capacitación fue impartida El 16 de febrero del año en curso.

Atendiendo las recomendaciones técnicas del personal del AGEV el documento fue redactado cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Ley General de Archivo se integra el Sistema Institucional de Archivos, así como también el Grupo Interdisciplinario.

Considerando la viabilidad de las acciones para el ejercicio 2022. Así con fecha del 20 de febrero el documento fue turnado a la Presidencia municipal para su revisión, análisis u observaciones correspondientes.

Al no presentarse modificaciones por parte de la presidenta, el acta de Instalación del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario fue autorizado mediante firma el 25 de febrero y turnado a la unidad de transparencia para su difusión en el portal correspondiente de acuerdo al artículo 23 de la Ley General de Archivos.

Actividad	3. Impartir capacitaciones archivísticas al personal de las unidades administrativas que integran la estructura Orgánica del H. Ayuntamiento
Descripción	Se realizaron capacitaciones que permiten el desarrollo archivístico en cada una de las áreas administrativas.
Status	

Desarrollo

Durante el mes de abril se llevó a cabo una charla informativa abordando las obligaciones que tenemos que cumplir en materia archivística; se citó a todos los responsables de archivo de trámite, así mismo se proporcionó información en PDF concerniente a futuros trabajos dirigidos al registro de secciones y series comunes.

Posteriormente se solicitó al Archivo General del Estado (AGEV) una asesoría a fin de organizar las actividades del segundo trimestre, siendo atendido el día 26 de mayo por el Lic. Manuel Merale Peña, Operador de Servicios Gubernamentales, esto con la finalidad de recibir la información pertinente para continuar con los trabajos de capacitación.

Tras la capacitación en el AGEV se preparó el material didáctico para llevar a cabo los talleres de capacitación para la identificación de Series y Secciones, esto para poder construir el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Las capacitaciones se llevaron a cabo los días 30 de Mayo y 9 de Junio del año en curso.

Actividad	4. Elaboración de instrumentos de control archivísticos
Descripción	Mediante la participación de las áreas administrativas se elaboran los instrumentos archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivístico y Catálogo de Disposición Documental.
Status	Cumplida

Desarrollo

Tras las capacitaciones que se llevaron a cabo durante el año, se pudieron realizar los Instrumentos Archivísticos denominados: Cuadro General de Clasificación Archivístico y Catálogo de Disposición Documental.

Con la participación de los RAT'S se pudieron elaborar los instrumentos, mismos que son firmados y publicados en el portal oficial del H. Ayuntamiento.

Los instrumentos Archivísticos permiten la organización de la información y a su vez un fácil acceso a la misma.

Actividad	5. Elaborar un diagnóstico del archivo de concentración
Descripción	Se llevo a cabo un diagnostico del archivo de concentración con la finalidad de identificar las áreas de mejora.
Status	Cumplida

Desarrollo

Parte fundamental para lograr el orden y organización que se requiere en el trabajo archivístico, es el de establecer las condiciones reales y actuales que mantiene el Archivo de Concentración.

El responsable de Archivo de Concentración Ing. Luis Antonio Olivares Duran, gira oficio con fecha de 15 febrero al Coordinador de Archivos para llevar a cabo el acta circunstanciada correspondiente al Diagnóstico del Archivo de Concentración, para tal efecto se notifica al Director de Protección Civil para que funja como testigo de la misma y al Contralor Municipal.

El 7 de marzo en las instalaciones del Archivo de Concentración Atendiendo las recomendaciones técnicas del personal del AGEV el documento fue redactado cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Ley General de Archivo se integra el Sistema Institucional de Archivos, así como también el Grupo Interdisciplinario.

Así con fecha del 20 de febrero el documento fue turnado a la Presidencia municipal

para su revisión, análisis u observaciones correspondientes.

Al no presentarse modificaciones por parte de la presidenta, el acta de Instalación del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario fue autorizado mediante firma el 25 de febrero y turnado a la unidad de transparencia para su difusión en el portal correspondiente de acuerdo al artículo 23 de la Ley General de Archivos.

Actividad	6. Integrar la Guía de Archivo Documental 2022
Descripción	Una vez concluidos los instrumentos archivísticos se integra la Guía de Archivo Documental.
Status	En avance

Desarrollo

Derivado de las distintas actividades de las diferentes áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan quedo inconclusa la elaboración de la Guía de Archivo Documental.

Cumpliendo solamente con una sesión de capacitación.

Actividad	7. Elaborar el informe anual de evaluación del PADA 2022
Descripción	Tomando en cuenta los informes trimestrales y cada una de las actividades que se realizaron se integra un informe anual.
Status	Cumplida

Desarrollo

Como parte de las obligaciones del Archivo Municipal, durante el mes de diciembre se elaboró el Informe Anual de Cumplimiento, mismo que sirvió para alimentar el informe de Gobierno de la Lic. Fanny Alejandra Muñoz Alfonso.

En el mismo se expresan los resultados en relación a las metas propuestas en el PADA 2022.

En cuanto a los riesgos identificados, no se materializó ninguno y mediante el desarrollo de las actividades del cronograma se atendieron acciones que garantizaron la prevención y mitigación de los mismo.



III. ANALISIS DE RESULTADOS Y MEJORA

Conforme a los objetivos planteados, se detectan oportunidades de mejora en:

Área de oportunidad	Propuesta de mejora
Organización de los expedientes ubicados en archivo de concentración	Durante el desarrollo de las actividades de ordenación se detectó que es necesario capacitar al personal del área en materia de gestión documental a fin de que puedan ejecutar las acciones que les corresponden.
Realizar el proceso de transferencia primaria	Durante el ejercicio 2023 se podrá realizar las primeras transferencias primarias

IV. HOJA DE CIERRE

El presente informe anual de cumplimiento del PADA 2022 fue elaborado por el titular del área coordinadora de archivos (Archivo Municipal) y será publicado en el portal de transparencia del Ayuntamiento conforme al artículo 26 de la Ley General de Archivos y artículo 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.

Elaboró

LIC. PEDG. SAMUEL ANTONIO LENDECHY ARELLANO
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
(ARCHIVO MUNICIPAL)

Validó



LIC. FANNY ALEJANDRA MUÑOZ ALFONSO
PRESIDENTA MUNICIPAL DE TLALNELHUAYOCAN