



Municipio de
Apan, Hidalgo.

Informe Anual del PADA 2022

Archivo Municipal de Apan, Hidalgo



INDICE

Presentación.....	3
Marco Jurídico.....	3
Informe.....	4
Tabla de resultados finales.....	9
Análisis de resultados y mejora.....	10
Aprobación.....	11



Presentación.

Con la finalidad de dar cumplimiento al Art. 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, la Coordinación de Archivos del Municipio de Apan Hidalgo, presenta el Informe anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.

Cabe destacar y hacer mención que derivado de la evaluación de los avances en la ejecución de las acciones comprometidas, se observó que algunas se vieron afectadas debido a cambios en la estructura orgánica, falta de personal y presupuesto para el Área, entre otros aspectos.

Marco Jurídico.

El artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo: 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.



Informe.

Por lo anterior se presenta el cronograma de actividades con logros, avances y cambios, de acuerdo con las actividades a realizar para cumplir con los objetivos establecidos en el PADA 2022 del Ayuntamiento Municipal de Apan Hidalgo, el monitoreo es el siguiente:

Actividad	Periodo de Realización comprometido	Estatus	Observaciones
Elaboración del PADA	Enero	Cumplido	El plan Anual de Desarrollo Archivístico se elaboró en tiempo y forma como lo marca la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo en su Art. 22, y fue publicado en el portal electrónico del Ayuntamiento https://www.apan.gob.mx/
Revisión de la elaboración de la documentación del Archivo de Trámite	Febrero – mayo	Cumplido	Se han hecho revisiones en las distintas Áreas de archivo de trámite, donde se han dado asesorías referentes a la elaboración documental.
Gestionar y ejecutar el acondicionamiento del lugar que ocupa el Archivo Histórico	Abril – Julio	Con avance	Se realizó la gestión ante el INAH por parte del encargado del Archivo Histórico, para los trabajos de restauración del museo que está en la antigua ex estación del ferrocarril, debido que es el lugar que resguardará el Archivo Histórico Municipal. Los trabajos de obra de la restauración dieron inicio el día 28 de septiembre del presente año.
La comisión exploradora	Marzo - Mayo	Cumplida	Conferencia que se llevó a cabo el día 26 de octubre a las



Apanense en Metlaltoyuca			12:00 Pm. en las instalaciones de la Casa Cultural, donde se reunieron autoridades del Ayuntamiento y público en general, para la plática referente a las generalidades del Archivo Histórico Municipal y a los documentos que guarda la historia de nuestro municipio como lo es la comisión exploradora Apanense de Metlaltoyuca.
Actas de cabildos 1895-1940	Abril – Junio	Cumplida	En conferencia que se llevó a cabo el día 26 de octubre, en las instalaciones de la Casa Cultural, donde se reunieron autoridades del Ayuntamiento y público en general, se hizo mención sobre dichas actas de cabildo.
Acción cívica 1841-1919	Mayo – Julio	Cumplida	En conferencia que se llevó a cabo el día 26 de octubre, en las instalaciones de la Casa Cultural, donde se reunieron autoridades del Ayuntamiento y público en general, se hizo mención sobre la acción cívica que guarda el Archivo Histórico.
Ranchos y haciendas 1866-1939	Junio – Agosto	Cumplida	Platica que se llevó a cabo el día 26 de octubre, en las instalaciones de la Casa Cultural, donde se reunieron autoridades del Ayuntamiento y público en general, donde se hizo mención sobre los ranchos y haciendas.
Gestionar la validación de los instrumentos de	Enero - Noviembre	Pospuesta	La Presidencia Municipal de Apan está trabajando en la actualización del organigrama, una vez aprobado se



consulta y control Archivisticos			procederá con la elaboración de los instrumentos Archivisticos, para que sean aprobados por las autoridades competentes del Ayuntamiento y a su vez validados por el Archivo General del Estado de Hidalgo
Capacitación al personal	Enero	Cumplida	A principios de año en el mes de enero se llevó a cabo una capacitación presencial a los encargados de Archivo de Trámite de las diferentes Áreas, tratando el tema de generalidades de Archivo, ciclo de vida de los documentos, clasificación y ordenamiento de la información
Depuración de esquetetos	Abril Noviembre	Cumplida	El día 16 de mayo se dio cita a los integrantes del grupo interdisciplinario de Archivo, al igual que los titulares de las diferentes Áreas generadoras de la información para hacer la verificación de los formatos. Una vez que fueron clasificados, cancelados y capturados, el día 05 de julio se les dio de baja para su destino final, ya que no tenían ningún tipo de información para considerarlo como Archivo. Se dieron 14 cajas de formatos al Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, que a su vez fueron donadas a la Asociación Mexicana de Ayuda a niños con cáncer de



Actualización del Archivo de Concentración	Marzo - Octubre	Cumplido	Hidalgo A.C. (AMAC), de dicho trámite se cuenta con una Acta de Hechos. El día 11 de Mayo se solicitó al Área de Servicios Generales dar mantenimiento a la techumbre que se tiene en la parte central del Auditorio Municipal Julián Carrillo en el cual se tiene por el momento el Archivo de Concentración Municipal, de los cuales los trabajos ya fueron hechos. Se solicitaron al Área de Adquisiciones extintores para tener una mayor seguridad en el Archivo en caso de que hubiese un siniestro, de los cuales ya fueron colocados en lugares estratégicos del Archivo.
Establecer criterios para la baja documental	Marzo - Noviembre	Cumplida	El grupo interdisciplinario ha ido a revisar todos los trabajos que se han hecho en el Archivo de Concentración, y se ha sometido a aprobación las posibles bajas documentales y determinar su destino final de acuerdo a como lo marca la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
Actualizar al personal en caso de los cambios que se obtengan en los procedimientos archivísticos	Febrero - Diciembre	Cumplida	Diferentes Áreas solicitaron Actualización en materia de organización y transferencia primaria de Archivo como es Conciliador Municipal, Registro del Estado Familiar, Catastro, Obras Públicas, Ecología, Educación y cultura y Seguridad Pública.



Brindar cursos a los encargados del Archivo de Trámite para la conformidad de las actividades que realiza.	Enero Diciembre	-	Cumplida	En diferentes meses del año se ha acudido a diferentes Áreas que conforman al sujeto obligado para dar asesoría en materia de Archivo y transferencias primarias.
Organización de Archivo Histórico	Marzo - octubre		Con avance	El Archivo Histórico cuenta con un Cuadro de Clasificación Archivística. Actualmente el Archivo Histórico Municipal se encuentra en resguardo por parte de la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad de Apan Hgo., en lo que se terminan los trabajos de acondicionamiento y restauración del museo, lugar que fue designado para salvaguardar el Archivo Histórico Municipal, una vez terminados los trabajos de restauración se seguirá con los trabajos de organización.
Organización del Archivo de Concentración	Marzo Diciembre	-	Con avance	Se está trabajando en el expurgo y clasificación del Área de Tesorería. Y clasificación y captura de diarios oficiales, que se darán de baja al no poseer ningún valor documental.
Capacitación en Materia Archivística	Enero Diciembre	-	Cumplida	El día 10 de Noviembre se visitaron a todas las Áreas para darles capacitación de actualización en materia de formatos de Archivo y clasificación de la información.



Tabla de resultados finales

Acciones comprometidas	Cumplidas	Con avance	Sin avance	Pospuesta	Resultado final
17	13	3	0	1	16

En cuanto a los riesgos identificados, mediante las actividades del cronograma se atendieron las acciones propuestas para la prevención y mitigación de los mismos.



Análisis de resultados y mejora.

Referente al punto de entregables que existe en el Plan Anual, cabe hacer mención que conforme a los objetivos planteados, se detectó oportunidades de mejora en:

Áreas de oportunidad	Propuestas de mejora
Titular del Área Coordinadora del Archivo Municipal	Gestionar el nombramiento del Titular del Área Coordinadora de Archivo Municipal para que sea validado por el Archivo Estatal.
Instrumentos archivísticos	Seguir gestionando el organigrama de esta actual administración para la elaboración de los mismos
Unidad Central de Correspondencia	Se seguirá gestionando los recursos humanos y materiales para que entre en función la Unidad Central de Correspondencia en el primer trimestre del próximo año.
Organización del Archivo de Concentración	Retomar la solicitud de requisición de personal fijo para trabajar en el Archivo de Concentración, y en la solicitud de equipo de cómputo adecuado para la captura, conservación y trabajos del mismo.
Registro del sistema institucional de Archivo.	Se retomará el tema del registro de las Áreas ante el Archivo General del Estado de Hidalgo, de acuerdo a la estructura orgánica vigente, gestionando la validación del organigrama.

La Coordinación de Archivo del Municipio de Apan Hidalgo, continúa trabajando para que el Archivo se consolide y así poder optimizar sus procesos en materia archivística.



Municipio de
Apan, Hidalgo.

Aprobación.

El presente Informe Anual de Cumplimiento PADA 2022 de Apan Hidalgo, fue elaborado por la encargada del Área coordinadora de Archivo Municipal y sometido a revisión y aprobación por la Titular del Archivo Municipal de Apan Hidalgo y Presidenta Municipal Constitucional, respectivamente.

Aprobó



C. Maria Guadalupe Muñoz Romero
Presidenta Municipal Constitucional
De Apan Hidalgo

Revisó



Lic. María Cristina Pérez Ramírez
Secretaria General Municipal
De Apan Hidalgo

Elaboró



Lic. Marisol Carrasco Olivera
Encargada del Área Coordinadora
Del Archivo Municipal
De Apan Hidalgo