

**INFORME DE RESULTADOS DEL PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023**

H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO



**H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
OTHÓN P. BLANCO**

FUNDAMENTO LEGAL

Los sujetos obligados como entes públicos debiendo transparentar ante la ciudadanía los trabajos realizados durante el año fiscal anterior, tienen la obligación de dar cumplimiento a lo estipulado en la normatividad vigente, por lo que la Dirección General de Archivo Municipal, de conformidad con el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 10; I I, fracciones I, II; 13, fracción II; 20, **26**, 27 y 28, fracción IX; 31, fracciones VI y IX; 50; 52; 53 fracción IV y el Décimo Cuarto Transitorio de la Ley General de Archivos, artículo 21 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, **artículo 25** de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, artículo 48 Bis del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco se presenta el **informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023**, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia archivística.



OBJETIVOS

Durante los meses de noviembre y diciembre de 2023, el Titular de la Dirección General de Archivo Municipal, realizó un análisis de la situación en la que se encuentra la Dirección, encontrándose los siguientes resultados:

Estado de la situación actual	
Nivel	Estado
Estructura	<ul style="list-style-type: none">No se cuenta con titulares de las Jefaturas de Correspondencia u Oficialía de Partes, Archivo Concentración y de Archivo Histórico. <p>Infraestructura:</p> <ul style="list-style-type: none">No se cuenta con un edificio propio.El edificio arrendado se encuentra en una zona baja la cual es propicia a inundaciones durante los fenómenos hidrometeorológicos que afectan al municipio.El edificio no está preparado para almacenar el acervo documental.No se cuenta con algún extinguidor para en caso de conato de incendio.La Unidad cuenta con inmuebles dañados (escritorios y sillas), estanterías oxidadas y con daños no se cuenta suministros insuficientes.Se requieren 5 equipos de cómputo nuevos con sus respectivos reguladores, se requiere de 1 impresora láser de alta velocidad, 3 escáner.Las áreas para el almacenamiento de los archivos de concentración, histórico y cuenta pública tiene posibles filtraciones de agua por las ventanas dañadas.Instalaciones eléctricas en mal estado y con probabilidad de generar daños en la documentación en resguardo.Se requiere 5 aires acondicionados para las bodegas donde se resguarda archivo de concentración, histórico y cuenta pública.Implementar la digitalización del acervo documental y archivos electrónicosSe requiere del Sistema Informático para la Gestión Documental Archivística <p>Recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none">Se requiere capacitar a las unidades administrativas que conforman el SIA en técnicas y métodos archivísticos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar al personal que integra la Dirección General del Archivo Municipal. En métodos y técnicas archivísticas de conservación y restauración. • El personal que integra la Dirección General del Archivo Municipal en su mayoría es personal de base con una jornada laboral reducida. • El personal que integra la Dirección General del Archivo Municipal en su mayoría ya es gente con más de 20 años de servicios con derecho a 30 días de vacaciones por periodo.
Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro General de Clasificación Archivística: no elaborado; • Catálogo de Disposición Documental: mal elaborado; • Guía simple de archivos: desactualizado. • Clasificación archivística de expedientes: las unidades generadoras de la documentación desconocen la clasificación de expedientes. • Valoración documental: desconocimiento de los procesos de valoración documental en el archivo de concentración. • Destino final de los documentos: rezagado. • Transferencias primarias: realizadas a solicitud de las Unidades Administrativas. Sin planeación ni calendarización. Falta de verificación del vencimiento de los plazos de conservación en el Catálogo de Disposición Documental por parte de las Unidades Administrativas. • Préstamo de expedientes: existente y en función solo en archivo de concentración. Existe un control por medio de oficios de préstamo.
Normativo	<ul style="list-style-type: none"> • No se cuenta con reglamento de gestión documental, del SIA, del Grupo Interdisciplinario, ni con manuales de organización, puestos y procedimientos para cada uno de los procesos que se realizan en el Sistema Institucional de Archivos. • No re cuenta con reglamento interior de la Dirección General de Archivo Municipal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1. Instalar el Grupo interdisciplinario de Valoración Documental y el Sistema Institucional de Archivo del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco y el diagnóstico de las áreas.
2. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico debidamente justificado y sustentado.
3. Diseñar, aprobar y aplicar los instrumentos de control y consulta archivísticos del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco, así como la normativa que regirá a las Unidades Administrativas del Municipio.
4. Capacitar a los Servidores Públicos y Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas sobre el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que se poseen en las Unidades generadoras.
5. Acondicionar los espacios físicos de Archivo de Concentración, Cuenta Pública e Histórico con la finalidad de un mejor resguardo, conservación y manejo de los archivos.
6. Recepción de cajas de forma ordenada en acomodadas en los espacios destinados en la Dirección General de Archivo Municipal.
7. Desincorporación y destrucción de los expedientes que han cumplido con su tiempo de vida archivístico.
8. Dar el debido mantenimiento preventivo y/o correctivo al acervo documental que se encuentra en el Archivo Histórico de la Dirección General de Archivo Municipal.



**ACTIVIDADES
DESARROLLADAS EN
CUMPLIMIENTO DE LOS
OBJETIVOS**



NORMATIVO	<p>1. Instalar el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental y el Sistema Institucional de Archivo del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco y el diagnóstico de las áreas.</p> <p>2. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico debidamente justificado y sustentado.</p> <p>3. Diseñar, aprobar y aplicar los instrumentos de control y consulta archivísticos del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco, así como la normativa que regirá a las Unidades Administrativas del Municipio.</p> <p>4. Capacitar a los Servidores Públicos y Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas sobre el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que se poseen en las Unidades generadoras.</p>	Dar cumplimiento con la norma archivística.	Actualización del marco normativo.	<p>-Inscripción al Registro Nacional de Archivos MX/632/02062023. - 02-06-2023</p> <p>-Reglamento Interior de la Dirección General de Archivo Municipal (POE 30/nov/2023 tomo III, Numero 22 ordinario decima época)</p> <p>-Manual de organización Dir. General de Archivo Municipal 21/abril/2023</p> <p>-Guía para la Eliminación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco.</p> <p>-Guía para las Transferencias Primarias y para que el Titular de la Dirección General del Archivo Municipal de Othón P. Blanco emita el Dictamen de Baja Documental o de Transferencia Secundaria como Sujeto Obligado.</p> <p>- En conformación de los Instrumentos de Control y Consulta</p> <p>-Se impartieron 3 cursos de capacitación en materia archivística y normativa en beneficio de los 227 enlaces RAT</p>
NIVEL	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	RESULTADOS
ESTRUCTURAL	<p>5. Acondicionar los espacios físicos de Archivo de Concentración, Cuenta Pública e Histórico con la finalidad de un mejor resguardo, conservación y manejo de los archivos.</p> <p>6. Recepción de cajas de forma ordenada en acomodadas en los espacios destinados en la Dirección General de Archivo Municipal.</p> <p>7. Desincorporación y destrucción de los expedientes que han</p>	Dar cumplimiento con la norma archivística.	Dar cumplimiento a los Acuerdos emitidos por el Grupo Interdisciplinario	<p>Se inició revisión y transferencia primaria de los expedientes anteriores al 2017 al archivo de concentración teniendo 75 Transferencias primarias para su análisis y baja correspondiente.</p> <p>- Transferencia y resguardo de la cuenta pública a solicitud de la dirección de contabilidad.</p> <p>Se realizó el traslado de comprobación inmediata de 119 Unidades administrativas del H. Ayuntamiento de OPB para su desincorporación.</p>

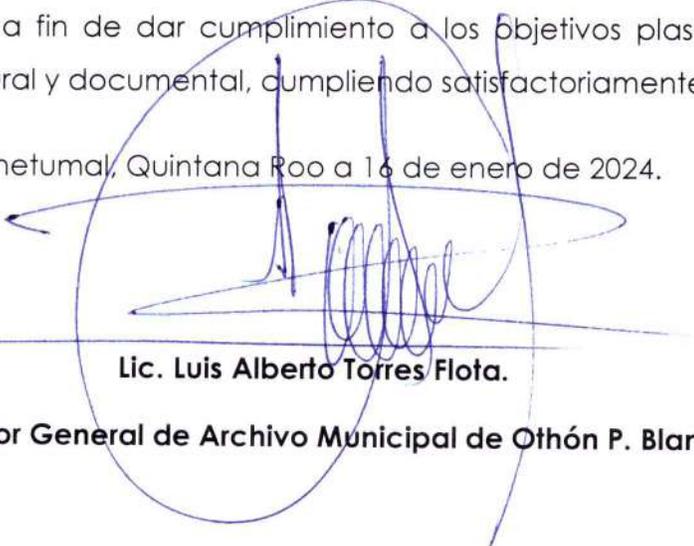
	cumplido con su tiempo de vida archivístico.			
DOCUMENTAL	8. Dar el debido mantenimiento preventivo y/o correctivo al acervo documental que se encuentra en el Archivo Histórico de la Dirección General de Archivo Municipal.	Dar cumplimiento a la norma archivística	Mantenimientos de Acervo Documental	- De los expedientes en el archivo histórico se realizó mantenimiento preventivo y/o correctivo para la preservación de los mismos.

CONCLUSIÓN

El H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco a través de la Dirección General de Archivo Municipal ha incrementado el mejor funcionamiento Archivístico de las Unidades Administrativas, a través de acciones apegadas a la normatividad vigente en materia archivística; fortaleciendo la cultura organizacional que promueva un ambiente laboral sano, equitativo y sin discriminación, bajo principios de austeridad, transparencia y combate a la corrupción.

Esto, ha llevado a la materialización de los objetivos del (Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, optimizando el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio como Sujeto Obligado, coadyuvando a la eficiencia del otorgamiento de las prestaciones que ofrece la Dirección General mediante la aplicación de la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación y por la Dirección General del Archivo del Estado, así mismo se llevaron a cabo actividades a fin de dar cumplimiento a los objetivos plasmados a nivel normativo, estructural y documental, cumpliendo satisfactoriamente el PADA.

Chetumal, Quintana Roo a 16 de enero de 2024.



Lic. Luis Alberto Torres Flota.

El Director General de Archivo Municipal de Othón P. Blanco.