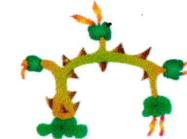


INFORME DE RESULTADOS 2024.

H. Ayuntamiento de Mixquiahuala de Juárez,
Hidalgo.



1. PRESENTACIÓN.

El Departamento del Archivo Municipal es el órgano administrativo que se encarga del cuidado, organización y administración de la documentación generada en el H. Ayuntamiento de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

El Departamento del Archivo Municipal deberá planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar cada una de las actividades Archivísticas, como conservar y organizar los documentos, expedientes, manuscritos, libros, ediciones, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y cualquier otro objeto o instrumento que por su interés deban permanecer en la Dependencia, así como adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que allí se encuentre, y todas aquellas actividades establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

Dentro del PADA 2024 se tuvieron planeadas ciertas actividades para el primer trimestre por lo que más adelante se dará el informe de avance, cumplimiento e incumplimiento.

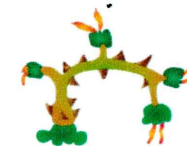
2. OBJETIVOS.

OBJETIVO GENERAL.

Garantizar la correcta organización y conservación del acervo documental del Ayuntamiento de acuerdo a la normatividad Archivística vigente, y así poder garantizar una correcta gestión documental.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Trabajar y solicitar que sea validado el Organigrama Institucional por la H. Asamblea Municipal.
- Llevar a cabo los trabajos de planeación en materia archivística.
- Actualizar conocimientos por medio del acercamiento al Archivo General del Estado a tomar capacitaciones para tener mayor capacidad en la conservación, manejo y control de los Archivos.
- Sensibilizar a los productores de la documentación sobre la importancia de los Archivos y la responsabilidad que representan.



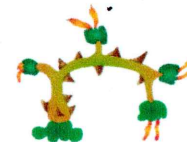
- Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentados de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento.
- Integrar el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de acuerdo a la legislación Archivística vigente.
- Capacitar y evaluar en materia Archivística y gestión documental a quienes formen parte del Sistema Institucional de Archivos.
- Llevar a cabo el proceso de ejecución de dictaminarían, baja documental y/o transferencia secundaria de los años anteriores al 2007.
- Regularización de documentos respecto al Cuadro General de Clasificación Archivística 2011 Validado.

3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROPUESTO.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES													
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CRONOGRAMA											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.1.1	Trabajar y Solicitar a las área pertinentes retomar los trabajos de la elaboración del organigrama general y específico para llegar a la validación de estos.												
1.1.2	Informe sobre los motivos por los cuales se requiere el Organigrama Institucional Validado.												

Palacio Municipal, Colonia Centro, Mixquiahuala de Juárez, Hgo.
Tel. 738 725 29 03

Palacio Municipal, Colonia Centro, Mixquiahuala de Juárez, Hgo.
Tel. 738 725 29 03



	en el Archivo General del Estado.												
6.1.2	Dar conocimiento de la instalación del S.I.A y del G.I al Archivo General del Estado.												
7.1.1	Llevar a cabo las capacitaciones necesarias a los Integrantes del S.I.A y del G.I de acuerdo a las capacitaciones tomadas en el Archivo General del Estado.												
7.1.2	Elaborar material didáctico para llevar a cabo las capacitaciones de una manera didáctica.												
8.1.1	Realizar la segunda parte de la búsqueda e identificación de cajas correspondientes a los años anteriores al 2007.												
8.1.2	Agrupar y acomodar por años las cajas identificadas de manera cronológica comenzando del 2007 e												

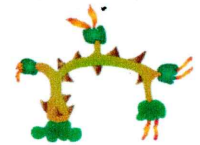
De acuerdo a las actividades planeadas no se pudo dar cumplimiento a cada una de ellas debido a que por falta de un Organigrama Institucional Validado, y por haber cambio de administración existió la necesidad de ocupar el tiempo en llevar a cabo otras actividades.

- Trabajar y solicitar a las áreas pertinentes retomar los trabajos de la elaboración del Organigrama General y específico para llegar a la validación de estos.

Palacio Municipal, Colonia Centro, Mixquiahuala de Juárez, Hgo.
Tel. 738 725 29 03

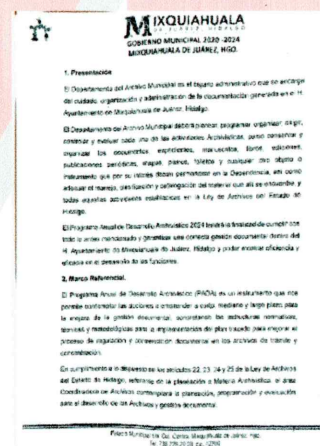
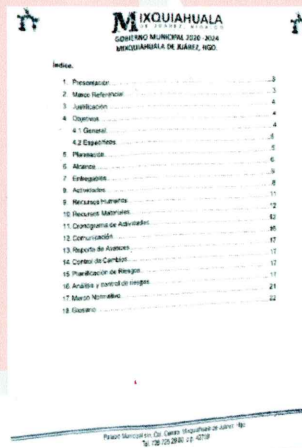
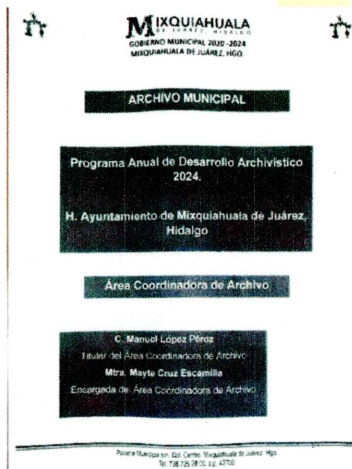


- Se llevó a cabo la elaboración del Informe Anual 2023 debidamente entregado en el Archivo General del Estado.



• Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

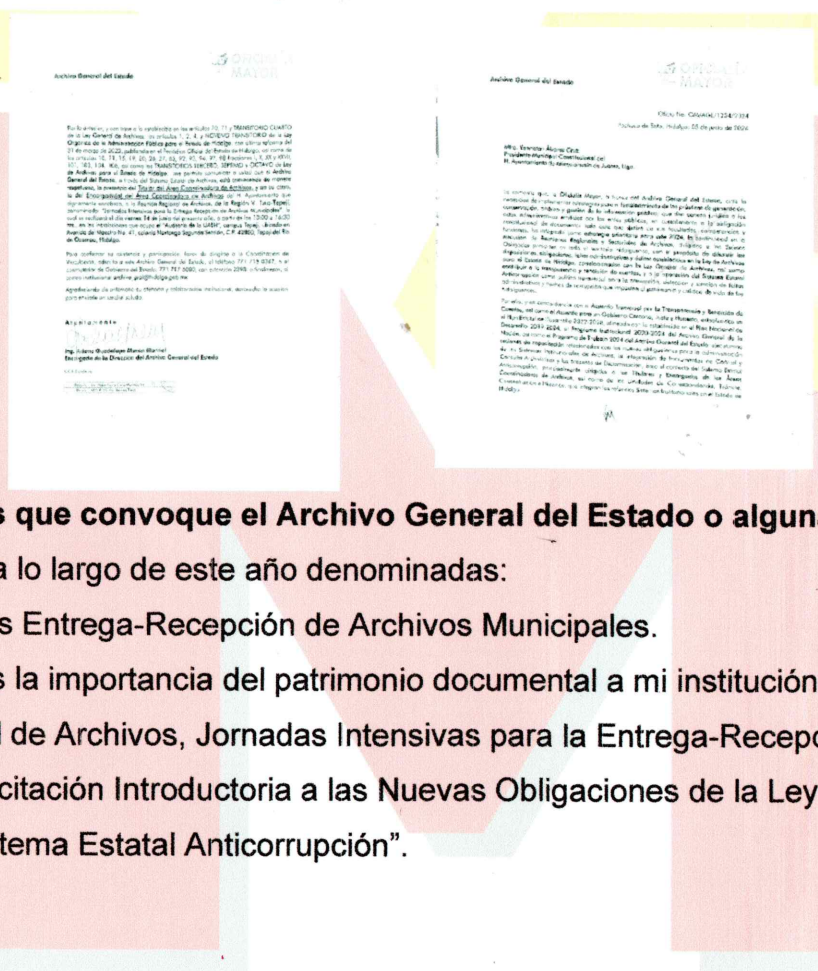
Se llevó a cabo la elaboración del PADA 2024 en tiempo y forma dentro del mes de enero.





- Solicitar capacitaciones al Archivo General del Estado.**

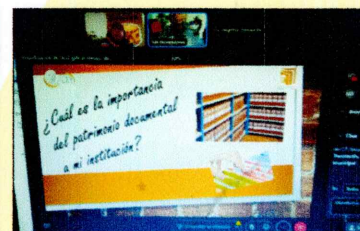
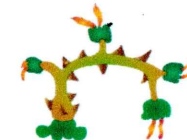
No fue necesario solicitar capacitaciones debido a que fuimos invitados a ellas.



- Acudir a capacitaciones que convoque el Archivo General del Estado o alguna otra dependencia.**

Se han tomado capacitaciones a lo largo de este año denominadas:

- 1.- Reunión sectorial de Archivos Entrega-Recepción de Archivos Municipales.
- 2.- Capacitación virtual ¿Cuál es la importancia del patrimonio documental a mi institución?
- 3.- Reunión Regional y Sectorial de Archivos, Jornadas Intensivas para la Entrega-Recepción de Archivos Municipales.
- 4.- Jornadas Intensivas de capacitación Introductoria a las Nuevas Obligaciones de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, bajo el contexto del Sistema Estatal Anticorrupción”.



- Elaborar material didáctico e informativo para llevar acabo las asesorías en materia archivística.

Se elaboraron materiales de apoyo.

MIXQUIAHUALA
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
MIXQUIAHUALA DE JUÁREZ, HGO.

NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA TRANSPARENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO MUNICIPAL.

1. El área responsable de la transparencia de la documentación, dentro del área de la oficina, a la encargada del Archivo Municipal con los datos de contenido de cada uno de los casos.
2. Los expedientes a entregar tendrán que ser de 3 a 4 cuerdillos de guano.
3. Se deberá realizar el ingreso de los expedientes al cual se consultará en estos lugares en Internet, documentos, datos, registros, etc.
4. En cuando estén los expedientes, se deberá comenzar a numerar del número 1 hasta terminar, en el caso de ser expedientes continuos el folio de igual manera será continuo.
5. Registrar en la lista de contenidos cada uno de los expedientes con contenido cada una, incluyendo el expediente de la caja, además de proporcionar la lista en el momento de la entrega de la caja con los datos de contenido y identificar los contenidos.

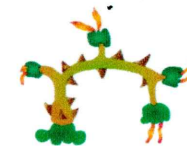
Palacio Municipal, Col. Centro, Mixquiahuala de Juárez, Hgo.
Tel. 738 725 29 03

MIXQUIAHUALA
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
MIXQUIAHUALA DE JUÁREZ, HGO.

ORDEN SUPERIOR
UNIDAD RESPONSABLE: PRESIDENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DE EXPEDIENTES:
NOMBRE DE CAJAS:
AÑO:
TIEMPO DE GUARDIA:

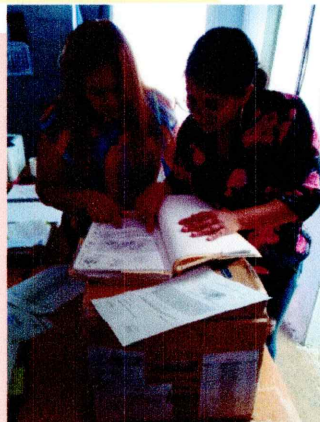
NUMERO DE EXPEDIENTE	CONTENIDO DE EXPEDIENTE	SERIE	FOLIO	NUMERO DE CAJA	AÑO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Palacio Municipal, Col. Centro, Mixquiahuala de Juárez, Hgo.
Tel. 738 725 29 03



- **Llevar acabo las asesorías en materia archivística para sensibilizar sobre la importancia y responsabilidad de la documentación.**

Se llevaron a cabo las asesorías en cada una de las áreas.



- **Elaborar el reglamento para la organización, protección y conservación de Archivos.**

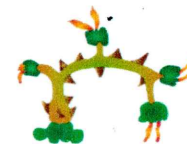
No se llevó a cabo debido al Cambio de titular del Área de Archivo Municipal.

- **Elaborar material didáctico e informativo para llevar a cabo las asesorías sobre las medidas para la organización, protección y conservación de Archivos.**

No se elaboró el material didáctico e informativo debido al Cambio de titular del Área de Archivo Municipal.

- **Llevar a cabo las capacitaciones para dar a conocer el Reglamento para la organización, protección y conservación de Archivos.**

No se llevó a cabo debido a que no se elaboró el Reglamento.



- **Convocar a los integrantes del S.I.A y del G.I a una reunión para ser la instalación formal y firmar al acta de instalación y dar de alta en el Archivo General del Estado.**

No se llevó a cabo dicha actividad debido a que no se validó el Organigrama Institucional.

- **Dar conocimiento de la Instalación del S.I.A y del G.I al Archivo General Del Estado.**

No se llevó a cabo dicha actividad debido a que no se validó el Organigrama Institucional.

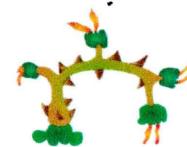
- **Llevar acabo las capacitaciones necesarias a los integrantes del S.I.A y del G.I de acuerdo a las capacitaciones tomadas en el Archivo General del Estado.**

No se llevó a cabo dicha actividad debido a que no se validó el Organigrama Institucional.

- **Elaborar material didáctico para llevar a cabo las capacitaciones de una manera didáctica.**

No se llevó a cabo dicha actividad debido a que no se validó el Organigrama Institucional.

- **Realizar la segunda parte de la búsqueda e identificación de cajas correspondientes a los años anteriores al 2007.**



Se llevó a cabo la identificación de cada una de las cajas a los años anteriores al 2007.

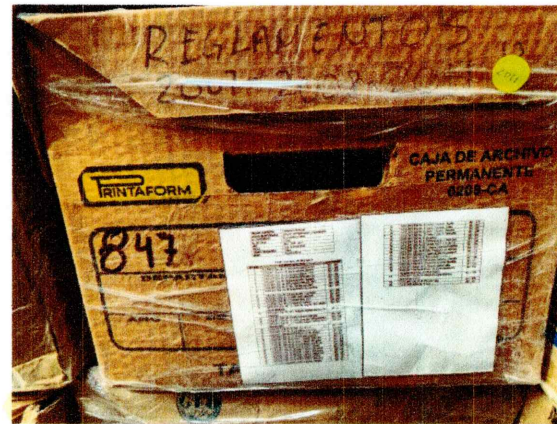
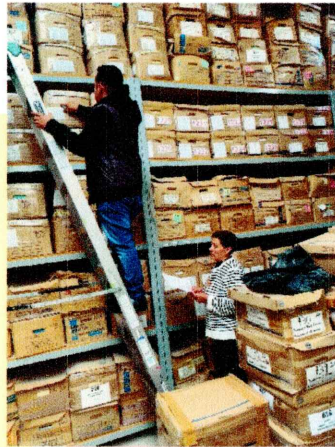
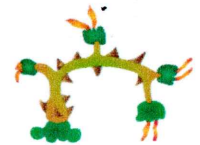


- **Agrupar y acomodar por años las cajas identificadas de manera cronológica comenzando del 2007 e ir de manera descendente.**

No se llevó a cabo dicha actividad debido al cambio de Administración y por temas administrativos se llevaron a cabo algunas otras actividades solicitadas, además de que se encontraban acomodadas de acuerdo al inventario entregado.

- **Llevar acabo la segunda parte de la búsqueda e identificación en el Archivo de concentración de la documentación generada en el 2011.**

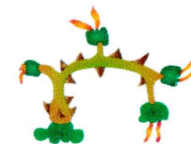
Se llevó a cabo dicha actividad apoyándonos del inventario general.

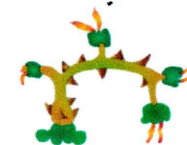


- De acuerdo al cuadro general de Clasificación Archivística 2011, organizar por áreas la documentación generada en el mismo año y llevar a cabo el proceso de etiquetado

No se llevó a cabo dicha actividad debido a la gran cantidad de búsquedas que distintas áreas realizaron dentro del Archivo de concentración.

Gran parte de las actividades planeadas no pudieron llevarse a cabo, pero dentro de los meses de junio a agosto se llevó a cabo el acomodo de cajas del Archivo de concentración, así como el levantamiento del Inventario General.





Prof. Miguel Ángel Peña Flores
Presidente Municipal Constitucional
de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.



Lic. Carlos Raymundo Díaz Márquez
Secretario General Municipal
Titular del Área Coordinadora de
Archivo.



Lic. Cristian Iván Mera Soto
Encargado del Área Coordinadora de
Archivo.