

MUNICIPIO DE PURÍSIMA DEL RINCÓN, GUANAJUATO.



PURÍSIMA
Gobierno Municipal ²⁰²⁴₂₀₂₇
TRASCIENDE POR SU GENTE

INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

LIC. JUAN FRANCISCO ESCAREÑO ALONSO
COORDINADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL

PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO., ENERO DEL 2025

INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

PRESENTACIÓN.

El presente documento tiene la finalidad de dar cumplimiento al **Artículo 26** de la **Ley General de Archivos**, y el **Artículo 27** de la **Ley de Archivos del Estado de Guanajuato**.

El **Archivo Municipal de Purísima del Rincón**, presenta su **Informe anual del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024**.

PRIMERO:

En la ciudad de Purísima del Rincón, Guanajuato, en enero del 2024 el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, fue revisado por el Mtro. Roberto García Urbano, Presidente Municipal de Purísima del Rincón, por el Licenciado José Benjamín Rodríguez Cruz, Secretario del Honorable Ayuntamiento de Purísima del Rincón y, por el Lic. Juan Francisco Escareño Alonso, Coordinador del Archivo Municipal de Purísima del Rincón, cuyo objetivo general establece consolidar la gestión documental y administración de archivos de las respectivas instancias operativas del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y establecer las bases de operación del Grupo Interdisciplinario, de esta forma, dar atención a las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

SEGUNDO:

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 fueron previstos los objetivos específicos, planeación, alcance, entregables, recursos y cronograma de actividades. Necesarios dentro del documento citado para su debida aplicación.

TERCERO:

Una vez concluido el ejercicio 2024, con fundamento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, en el siguiente documento se presentan los resultados en atención a las metas y actividades realizadas durante el ejercicio 2024.

LÍNEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESULTADO
Capacitación	Compartir conocimientos necesarios con los demás servidores públicos del Órgano de Gobierno Municipal de Purísima del Rincón para la organización y conservación de los archivos.	Capacitar de forma presencial y virtual a los servidores públicos que resguardan documentación de archivo.	Capacitación “Los Archivos Públicos y la entrega recepción”	A finales del mes de febrero se impartió de manera presencial por parte del Archivo General del Estado, la capacitación denominada “Los Archivos Públicos y la entrega recepción”, misma que fue dirigida a todos los encargados del archivo de trámite de la administración.	Las capacitaciones constantes hacia el personal encargado del archivo de trámite en cada una de las dependencias, fueron muy nutridas y bastante aplicables para el desempeño de la administración de archivos y la gestión documental.
			Capacitación “Taller instrumentos de consulta y guía del Archivo General”	A principios del mes de marzo se impartió de manera virtual por parte del Congreso del Estado, la capacitación denominada “Taller instrumentos de consulta y guía del Archivo General”, misma que fue dirigida a todos los encargados del archivo de trámite de la administración.	

Capacitación	Compartir conocimientos necesarios con los demás servidores públicos del Órgano de Gobierno Municipal de Purísima del Rincón para la organización y conservación de los archivos.	Capacitar de forma presencial y virtual a los servidores públicos que resguardan documentación de archivo.	Capacitación “Instrumentos de Control y Consulta”	A mediados del mes de marzo se impartió de manera virtual por parte del Archivo General del Estado, la capacitación denominada “Instrumentos de Control y Consulta”, misma que fue dirigida a todos los encargados del archivo de trámite de la administración.	Las capacitaciones constantes hacia el personal encargado del archivo de trámite en cada una de las dependencias, fueron muy nutridas y bastante aplicables para el desempeño de la administración de archivos y la gestión documental.
			Capacitación “Presentación de Instrumentos de Control y Consulta”	A principios del mes de junio se impartió de manera presencial por parte del Archivo General del Municipio de San Francisco del Rincón, la capacitación denominada “Presentación de Instrumentos de Control y Consulta”, misma que fue dirigida a todos los Directores, Coordinadores de área y encargados del archivo de trámite de la administración.	

<p>Grupo Interdisciplinario</p>	<p>Instalar y operar el Grupo Interdisciplinario para coadyuvar el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental con el fin de colaborar con las áreas y unidades administrativas productoras de la documentación que integran los expedientes, estableciendo los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental esto durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas y que, en conjunto conforman el catalogo de disposición documental.</p>	<p>Instalación del Grupo Interdisciplinario del Archivo Municipal de Purísima del Rincón.</p>	<p>Convocatoria a los integrantes del Grupo Interdisciplinario para su instalación conforme a la normativa.</p>	<p>En fecha 11 de agosto del 2022 se cito a la Síndico del H. Ayuntamiento, Secretario del H. Ayuntamiento, Regidor Comisionado del Archivo Municipal, así como a las y los titulares de las dependencias de Contraloría Municipal, Informática, Planeación, Unidad de Transparencia, Mejora Regulatoria, Asuntos Jurídicos y Archivo Municipal para llevar conforme a la normativa la instalación del Grupo Interdisciplinario.</p>	<p>Se levanta el acta de instalación del Grupo Interdisciplinario de acuerdo a la normativa, así mismo se da a conocer a los integrantes la función y objetivo de dicho grupo, de igual manera queda aprobado el calendario anual de las sesiones a realizar.</p>
---------------------------------	--	---	---	--	---

Grupo Interdisciplinario	<p>Instalar y operar el Grupo Interdisciplinario para coadyuvar el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental con el fin de colaborar con las áreas y unidades administrativas productoras de la documentación que integran los expedientes, estableciendo los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental esto durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas y que, en conjunto conforman el catalogo de disposición documental.</p>	Sesiones del Grupo Interdisciplinario	Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario	<p>Se lleva a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, donde se solicita a la Dependencia de Asuntos Jurídicos apoye en la actualización del Reglamento del Archivo Municipal del Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato.</p>	Es aprobado por unanimidad la solicitud para la actualización del Reglamento.
			Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario	<p>Se lleva a cabo la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, donde se describen y definen el objetivo del Grupo.</p>	Quedan por enterados los integrantes del Grupo Interdisciplinario de los procesos y procedimientos a seguir.

Obligaciones de la Unidad de Transparencia	Realizar la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	Cumplir por completo con las disposiciones marcadas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Mantener actualizada la información de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la Plataforma Nacional de Transparencia.	Con fundamento a los artículos donde señala las facultades de cada Sujeto Obligado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, se cumplieron en tiempo y forma el cumplimiento trimestral del ejercicio 2024.	Se emitieron los acuses de actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia.
			Realizar visitas constantes a las Dependencias de la Administración para recabar información para la confección del Cuadro General de Clasificación Archivístico.	Se visitaron algunas áreas de la Administración para la revisión y consulta de las series que resguarda el Archivo de Trámite de acuerdo a la confección del Cuadro General de Clasificación Archivístico.	Se logro revisar y resolver dudas respecto al CGCA.
Servicios del Archivo Municipal de Purísima del Rincón	Brindar la atención necesaria a la ciudadanía del Municipio, así como a las Dependencias de la Administración que lo requieran.	Proporcionar la información y/o papaleo que se requiera.	Atención a la ciudadanía del Municipio.	Se brindo atención a 65 personas, quienes en su mayoría solicitaron información relativa a las inhumaciones de su o sus familiares.	En caso de contar con la información solicitada, se brinda una copia simple del documento correspondiente y así puedan dar seguimiento a su trámite.

		Porporcionar la información y/o papeleo que se solicite.	Atención a las Dependencias del Municipio.	Se brindo atención a 16 solicitudes realizadas por las Dependencias del Municipio.	Se brinda copia o el expediente original en calidad de prestamo con el fin de que puedan dar seguimiento al trámite donde se requiere dicha infromación.
--	--	--	--	--	--

CUARTO:

Con la presentación de los anteriores resultados se tiene por concluido y cerrado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2024. Ello para los efectos a que haya lugar.