



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO 2024

H. AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIAN
TLACOTEPEC 2024-2027



SAN SEBASTIÁN
TLACOTEPEC
FUTURO Y BIENESTAR PARA TODOS
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

CONTENIDO

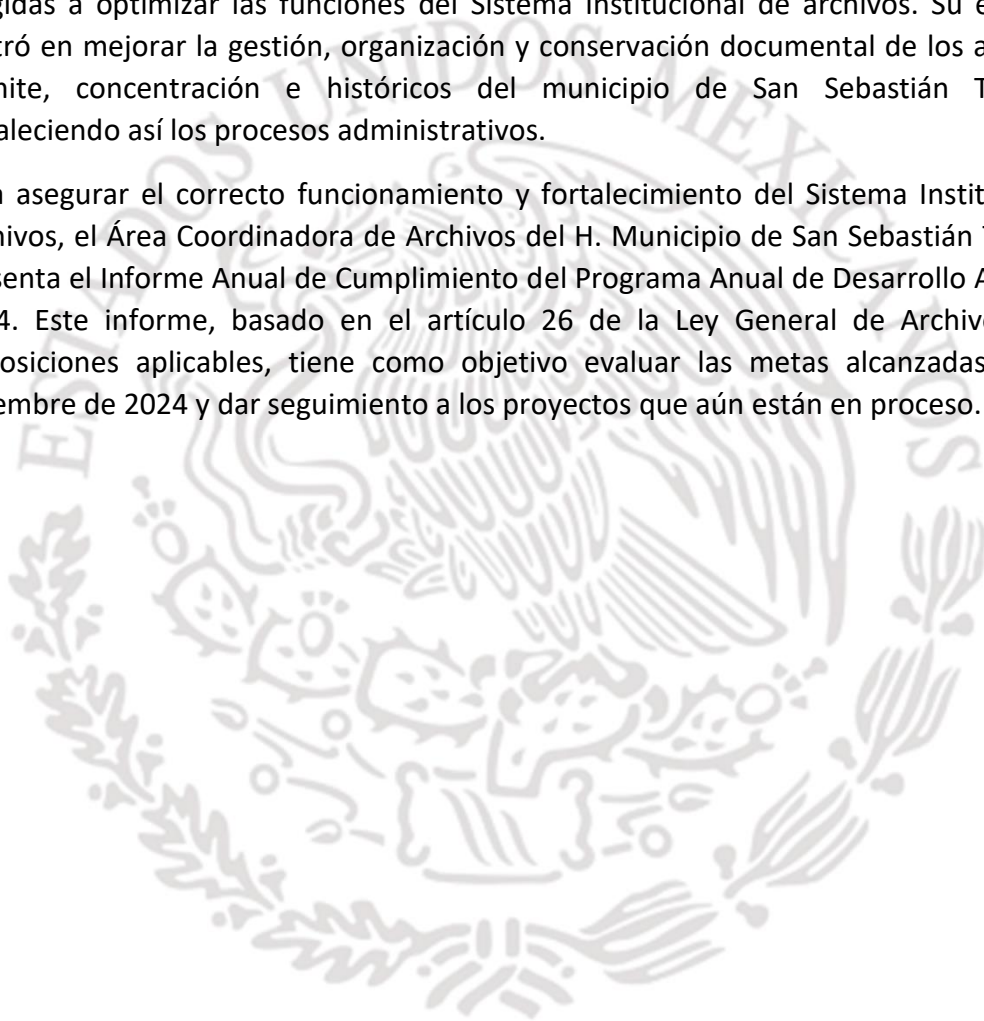
CONTENIDO	2
PRESENTACIÓN.....	3
ANTECEDENTES.....	4
INFORME DE CUMPLIMIENTO.....	6
CONCLUSIÓN.....	8



PRESENTACIÓN

El programa anual de desarrollo archivístico 2024, integró diversas estrategias y actividades dirigidas a optimizar las funciones del Sistema Institucional de archivos. Su enfoque se centró en mejorar la gestión, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos del municipio de San Sebastián Tlacotepec, fortaleciendo así los procesos administrativos.

Para asegurar el correcto funcionamiento y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos del H. Municipio de San Sebastián Tlacotepec presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024. Este informe, basado en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y otras disposiciones aplicables, tiene como objetivo evaluar las metas alcanzadas al 31 de diciembre de 2024 y dar seguimiento a los proyectos que aún están en proceso.





ANTECEDENTES

Como parte del registro que conforma los antecedentes de este informe se presenta el cronograma de actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 que contemplo acciones a escala institucional encaminados a mejorar la organización de archivos, en los procesos de identificación, clasificación organización, valoración y conservación documental.

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Diagnosticar actividades en las cuales los servidores públicos del H. Ayuntamiento producen, reciben y concentran su documentación												
Definir los instrumentos de Control Archivística conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivo.												
Elaborar Cuadro General de Clasificación Archivística												
Elaborar Catalogo de Disposición documental												
Elaborar Inventario Documental de Transferencia												
Realizar una capacitación para los servidores públicos del H. Ayuntamiento respecto al tema de Archivo General												
Asesorar a los servidores públicos de las distintas unidades administrativas en materia de gestión documental.												



INFORME DE CUMPLIMIENTO

La Unidad de Contraloría Municipal presenta el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), en el que se detallan los avances en la adecuada gestión documental. A continuación, se exponen el estado de dichos avances.

ACTIVIDAD	OBJETIVO	ESTRATEGIA	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Diagnóstico de la situación que guardan los documentos de las distintas unidades administrativas	Clasificar y archivar los documentos rezagados	Identificar y separar la documentación antigua	50%	La capacidad de personal no era el suficiente.
Estandarizar la clasificación de los documentos/archivos	Clasificar los documentos	Hacer una revisión	0%	Debido al cambio de personal de las distintas áreas y a la forma de trabajar de las mismas, no se encontró un formato homogéneo en los documentos.
Elaborar los instrumentos de control archivístico	1.Elaborar Cuadro General de Clasificación Archivística 2.Catálogo general de Disposición Documental 3.Inventario General	Diseñar e identificar la estructura del documento y la normatividad aplicable	100%	Sin observaciones



Almacenar y/o archivar los documentos	Definir un espacio físico en donde los documentos sean de fácil acceso y almacenamiento	Instalar dentro de las diferentes unidades administrativas, estantes.	100%	Sin observaciones
Realizar una capacitación para los servidores públicos del H. Ayuntamiento respecto al tema de Archivo General	Capacitar a las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, con la finalidad de que la clasificación, consulta y resguardo de los documentos sea la más optima	Buscar capacitaciones en línea	20%	Debido a las responsabilidades y actividades del cargo, los tiempos son distintos, por lo que se espera una pronta capacitación.
Solicitar a los responsables de cada unidad administrativa la información de las series que generan dentro de sus respectivas áreas	Revisar el avance de cumplimiento de las diferentes unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento	Establecer plazos de entrega de las series de información que generaron	0%	Debido a las responsabilidades y actividades del cargo, los tiempos son distintos, por lo que se espera una pronta capacitación
Actualizar el PADA			45%	Sin observaciones



CONCLUSIÓN

A pesar de que no se logró cumplir al 100% con los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se ha observado un avance significativo en la gestión y control de los archivos dentro del municipio de San Sebastián Tlacotepec. La implementación de mejores prácticas, la organización de los documentos y la capacitación del personal han permitido fortalecer los procesos archivísticos, optimizando el acceso y resguardo de la información. Estos progresos sientan las bases para una administración documental más eficiente y transparente, lo que contribuirá al cumplimiento total de los objetivos en futuras etapas.

