

Villa de Tezontepec, Hgo., a 29 de abril del 2022

Oficio No. PMVT/CNA/16/2022

ASUNTO: INFORME ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021

C.D. ELSA DOLORES VÁZQUEZ GONZÁLEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL
DE VILLA DE TEZONTEPEC, HGO.
P R E S E N T E

Por este medio le envío el Informe Anual de los avances realizados durante el año 2021, para dar cumplimiento al artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, para su revisión y/o aprobación, para así poder publicarlo en el portal electrónico de transparencia.

Cabe hacer mención que no se realizó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, derivado de la contingencia epidemiológica COVID 19, que no nos permitió trabajar al 100% con el Órgano Rector del Estado de Hidalgo, más sin embargo; en el Archivo de trámite, Concentrado e Histórico se realizaron actividades de regularización de acuerdo a lo que nos marca la Ley de Archivos Para el Estado de Hidalgo.

Sin otro particular por el momento, quedo de ustedes para cualquier duda y/o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE



T.S.U DAVID ZARCO LUNA
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
Vo.Bo.



L.A. MAURICIO MENDOZA
ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE
ARCHIVO

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO ARCHIVISTICO AÑO 2021

MUNICIPIO DE VILLA DE TEZONTEPEC, HIDALGO.

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. MARCO JURIDICO.....	4
3. ANTECEDENTES.....	4
4. DIAGNÓSTICO	5
5. EVIDENCIA FOTOGRAFICA.....	6
6. JUSTIFICACIÓN.....	10
7. RESULTADOS	11
8. AVANCES.....	13

1.- INTRODUCCIÓN

La constitución política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 73 faculta al congreso en su fracción XXIX-T para expedir la ley general que establezca la organización y administración homogénea de los archivos de la Federación, de las entidades federativas, de los Municipios y de las demarcaciones territoriales de la ciudad de México, y determine las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos. **Creándose la Ley general de archivos el 15 de junio del 2018 y entrando en vigor el 15 de junio del año 2019 como pilar fundamental para el funcionamiento de los Sistemas Nacionales Anticorrupción y de Transparencia.** Dando cumplimiento al artículo cuarto transitorio donde se establece el plazo de un año, a partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, las legislaturas de cada entidad federativa, deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la Ley General de Archivos; por lo que el Licenciado Omar Fayad Meneses da a conocer que la LXIV Legislatura del H congreso constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo le dirige el Decreto número 222 que crea la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; Ley publicada en el Periódico Oficial, el 18 de noviembre del 2019.

Para dar cabal cumplimiento al derecho de acceso a la Información Pública establecido en el artículo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo cuarto bis de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, todo Sujeto Obligado, deberá garantizar la adecuada gestión documental y administración de archivos para hacer valer el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos.

En el presente trabajo se muestra un panorama general del archivo perteneciente al Municipio de Villa de Tezontepec y los avances que se lograron durante el año 2021, así como también se muestran algunas fotos como evidencia de la situación en la que se encontraban los archivos correspondientes a concentración e histórico. Esperando sirva el presente para una mejora continua en el cuidado y conservación de los archivos del Municipio.

2.- MARCO JURIDICO

Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de Hidalgo

Ley General de Transparencia y acceso a la información Públicas del Estado de Hidalgo

Ley Orgánica municipal del Estado de Hidalgo

Ley General de Archivos

Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo

3.-ANTECEDENTES

"El Municipio de Villa de Tezontepec, deriva su nombre de las raíces nahoas, telotli, tepetl, "cerro" y co, "en que", que significa "En cerro de Tezontle"

Desde tiempos de la dominación española Tezontepec perteneció a Pachuca, hasta que recibió su categoría de municipio en 1869.

El 13 de noviembre de 1912, el Congreso de la Unión del Estado a causa de la revolución armada decidió por unanimidad de votos elevar a Tezontepec a la categoría de "Villa"; adquiriendo el nombre de Villa de Tezontepec

Este lugar es muy antiguo, se fundó y creció sobre la cima de un cerro de tezontle, aún se conserva en este sitio la iglesia de san Pedro que fue construida por los frailes agustinos en 1540. Su primer encomendero fue Baltazar de Obregón.

Hacia el año 1530, Tezontepec ya no era un pueblo de raza Azteca pura, (nahoa, significa: gente que se explica y habla bien), sino una tribu de razas mezcladas: aztecas, Chichimecas y otomíes, sojuzgada por el señorío de "Tizantloca", Tizayuca; este, a su vez, tributario de "Alcolhuacán", Texcoco, de raza Tecpaneca y por este motivo había entre los pueblos intentos de disputas sangrientas."

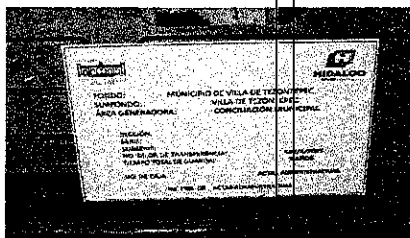
Información tomada de la Enciclopedia <http://www.inafed.gob.mx/work/enciclopedia/EMM13hidalgo/index.html>

Es relevante manifestar que contamos con documentos históricos que datan del año de 1875, de ahí la importancia que tiene el guardar y conservar de manera adecuada la documentación que se genera en los periodos de gobierno del municipio, ya que nos sirve como fuente de consulta para la toma de decisiones y como patrimonio documental del trascender de nuestro municipio.

4.- DIAGNOSTICO ARCHIVO CONCENTRADO E HISTÓRICO

1. Una parte de la documentación resguardada esta siniestrada
2. Archivos del año 1983 al 2015 sin inventariar.
3. Se identifican expedientes en el archivo concentrado periodo 2016-2020, de algunas áreas que no tienen inventarios o no están bien elaborados por lo cual no son confiables
4. Los archivos en resguardo no han sido depurados
5. No se han realizado los procesos de valoración secundaria para determinar el destino final de los expedientes.
6. No hay un antecedente de la documentación que ingreso al archivo de concentración
7. No existen procedimientos de consulta y préstamo de expedientes
8. No se cuenta con un calendario para transferencia de archivos
9. No se cuenta con un sistema de gestión documental para el manejo eficiente de la información
10. No hay un archivo histórico municipal debidamente constituido
11. No existen inventarios de trámite
12. No existen instrumentos de control archivístico

5.- EVIDENCIA FOTOGRAFICA



Se detectaron expedientes sin inventariar periodo de gobierno 2009-2012 y 2012-2016.



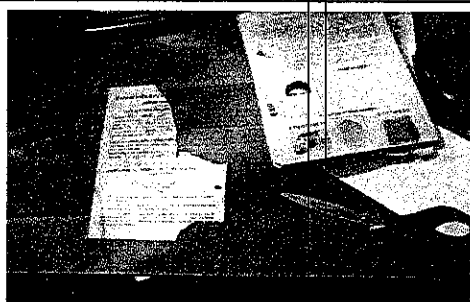
Por el tiempo transcurrido y a falta de medidas preventivas se empiezan a dañar los expedientes.



De acuerdo al libro Los Archivos Municipales de Hidalgo existían 76 cajas ubicadas en Presidencia Municipal de Villa de Tezontepec, levantamiento realizado en julio de 1986 número de registro 7913c66a. para el periodo de gobierno 2020-2024 sólo existen 24 cajas de ese archivo histórico.



Durante el año 2021 se realizó el inventario del archivo histórico.

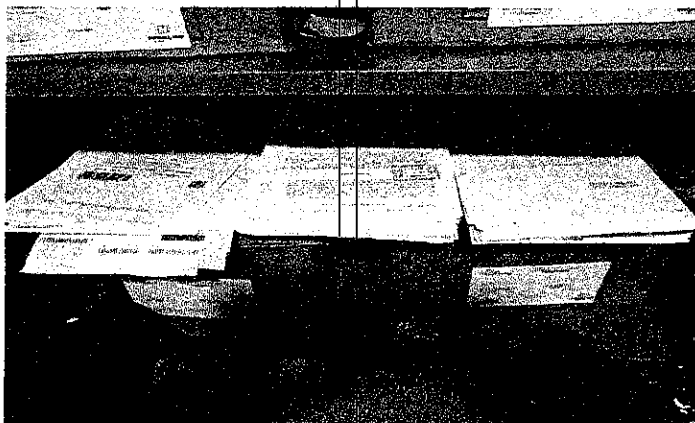


Cartillas pertenecientes al archivo histórico.

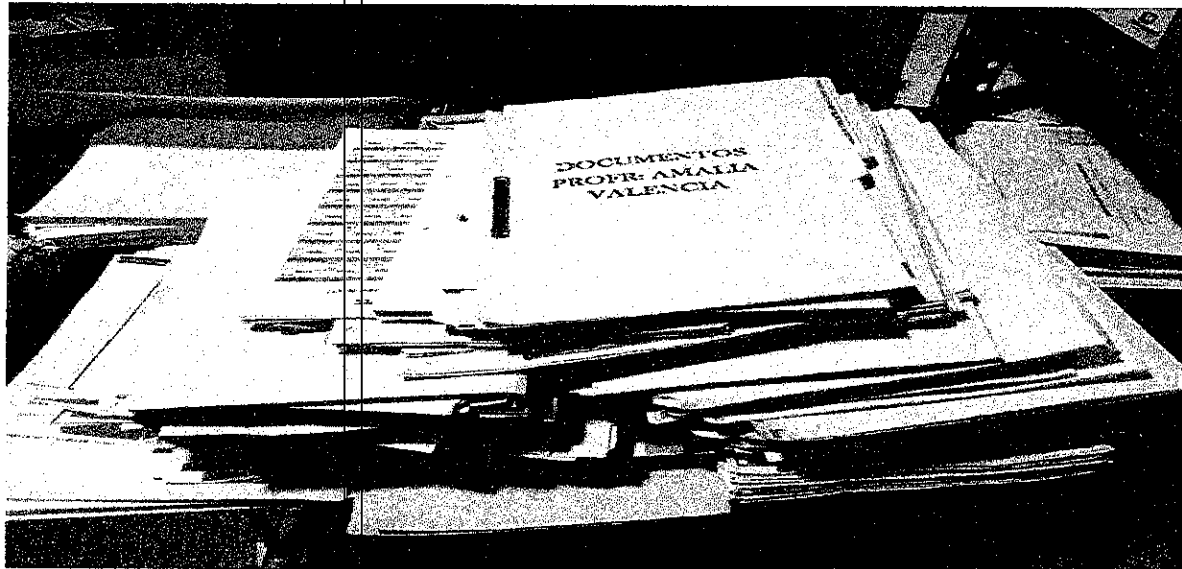
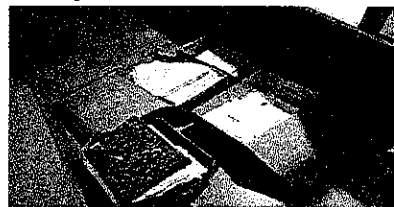


Se realizó la restauración de las cartillas.

El archivo de Concentración tiene una capacidad de resguardo de 460 cajas, se encontraron 425 cajas que datan de diferentes años, hasta el momento se han detectado expedientes del año 1983 al 2020. Se está realizando la labor de inventariar los expedientes contenidos en cada caja por periodo de gobierno, más 24 cajas pertenecientes al archivo histórico.



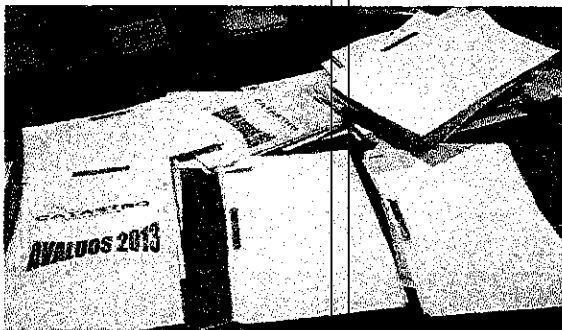
Documentación que no estaba registrada solo estaba en cajas, guardada, dentro del archivo concentrado como si fuera una bodega.



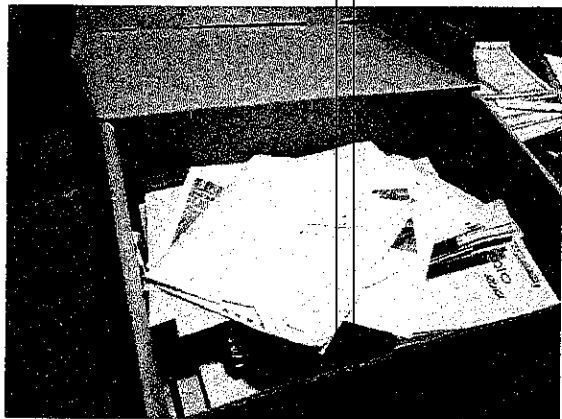


Durante los primeros meses de esta administración 2020-2024 se han trabajado tres áreas que son la Unidad Básica de Rehabilitación, Conciliación y el área de Catastro en las que se encontraron ciertas irregularidades como son:

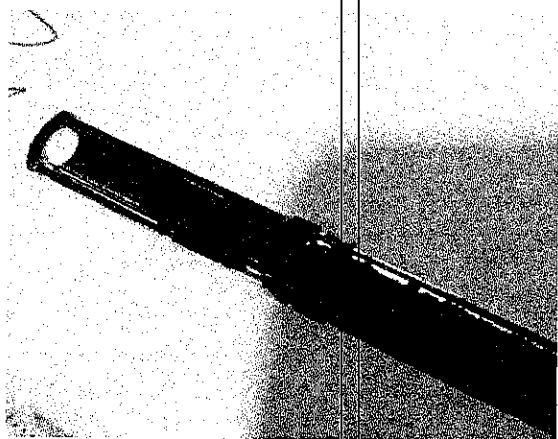
No están foliados los expedientes, mala foliación, expedientes inventariados dentro del archivo concentrado y que físicamente están en el archivo de trámite o que no se localiza el expediente; expedientes que ingresaron al archivo concentrado pero que no están inventariados, expedientes en desorden cronológico o documentos sueltos por lo que se está procediendo a depurar el inventario documental para que esté registrado lo que realmente se tiene en el archivo concentrado.



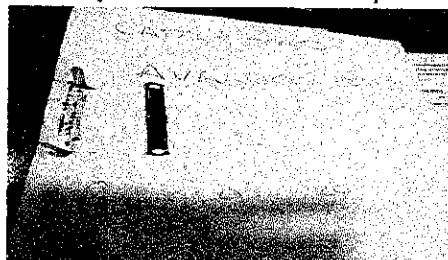
Expedientes de catastro sin ningún título que los identifique.



Documentos sueltos de catastro.



Se requiere coser los expedientes para una mejor conservación del expediente.



Se está informando a cada una de las áreas generadoras de las irregularidades encontradas en sus archivos para que solventen las observaciones realizadas.

6.-JUSTIFICACIÓN

En el archivo concentrado se requiere inventariar los expedientes de las diferentes áreas, así como también establecer controles de consulta y préstamo de expedientes, se detectó que los archivos de los años 1983 al 2015 están sin inventariar, así como también es necesario realizar los procesos de transferencia Secundaria de expedientes que ya tienen más de 25 años en el archivo para determinar el destino final de los documentos, de los expedientes pertenecientes al periodo de gobierno 2016-2020 se observó que el inventario documental que existe no está al 100% elaborado o no está bien registrado, no existen instrumentos de control Archivísticos, etc. Es por ello necesario dar seguimiento a los lineamientos que nos marca la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo para poder subsanar el rezago que existe en materia de archivos.

Derivado de lo anterior se presentan los avances realizados durante el año 2021, resaltando que se han realizado capacitaciones a los servidores públicos del municipio con la finalidad de homologar criterios en materia de archivo, así como también se formó y está en proceso el registro del Sistema Institucional de Archivos y el grupo Interdisciplinario entre otros progresos logrados.

7.- RESULTADOS

AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FUNDAMENTO	AVANCE
		Ley de Archivos del Estado de Hidalgo	
Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.	Área Coordinadora de Archivos	Art.4 fracción VIII	80%
Nombrar a un responsable de archivo de trámite, de correspondencia, concentración, histórico para formar el Sistema Institucional de Archivos y trabajar de forma homologa los archivos.	El titular de cada área administrativa del Municipio de Villa de Tezontepec, Titular del sujeto obligado.	Art.20	90%
Explicar a los encargados de archivo de trámite que es un archivo, expediente, documento, archivo de trámite, archivo concentrado, valores primarios y secundarios de un expediente	Coordinación Normativa de Archivo	Art. 4	100%
Establecer criterios de archivo con la finalidad de formar expedientes funcionales	Coordinación Normativa de Archivo, titulares y encargados del archivo de trámite	Art.29 fracción. I	100%

COORDINACIÓN NORMATIVA DE ARCHIVO

Realizar un inventario documental por cada unidad administrativa de los archivos de trámite	El titular de cada unidad administrativa y los encargados del archivo de trámite	Art.29 fracción II	80%
Realizar el Cuadro General de Clasificación Archivística	Coordinación Normativa de Archivo, encargados de archivo de trámite	Art. 11 fracción XIII, art.29 fracción. IV	Sin avance
Formar el grupo interdisciplinario de archivo	Coordinación Normativa de Archivo, Planeación, Transparencia, Contraloría, titulares de las unidades administrativas, Tecnologías de la Información	Art.49	90%
Reuniones de trabajo del grupo interdisciplinario para la elaboración del catálogo de disposición documental.	coordinación normativa de archivos	Art.50, 51	Sin avance

Avance por área de las regularizaciones de los inventarios de los archivos de concentración						
	Áreas		Cantidad de cajas de archivo en resguardo a diciembre del 2020	Cantidad de cajas de archivo en resguardo a diciembre del 2021	Inventario	Acta de hechos
1	Síndico		3	3	Sin Avance	Sin avance
2	Secretaría General Municipal		66	66	Sin Avance	Sin avance
3	Conciliación Municipal		23	23	100%	100%
4	Unidad de Transparencia		2	2	Sin avance	Sin avance
5	Departamento de Planeación	de	2	1	100%	no va presentar
6	Instancia Municipal de la Mujer		8	8	Sin avance	Sin avance
7	Registro del Estado Familiar		23	23	Sin avance	Sin avance
8	Tic's (Tecnologías de la Información)		0	0	0	0
9	Inventarios		0	0	0	100%
10	Archivo		0	0	0	100%
11	Secretaría de Contraloría Municipal		21	21	Sin avance	Sin avance
12	Secretaría de Tesorería Municipal		69	69	53%	Sin avance
13	Dirección de Tesorería Municipal		0	0	0	0
14	Adquisiciones		0	0	0	0
15	Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial		13	10	100%	100%
16	Departamento de Desarrollo Urbano	de	0	0	0	100%
17	Ecología		0	0	0	100%
18	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal		30	30	Sin Avance	100%
19	Oficial Mayor		11	8	100%	Sin avance
20	Departamento de Servicios	de	5	1	100%	100%

COORDINACIÓN NORMATIVA DE ARCHIVO


	Municipales/Coordinación de Agua Potable					
21	Departamento de Servicios Generales	de	6	2	Sin avance	Proceso
22	Control Vehicular (Administración)		2	2	Sin avance	Sin avance
23	Dirección de Educación, Cultura y Deporte		4	6	100%	No va presentar
24	Departamento de Deporte	del	2	2	100%	100%
25	Cultura		0	0	0	0
26	Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Fomento Agropecuario		1	1	100%	100%
27	Desarrollo Agropecuario		8	3	100%	100%
28	Turismo		8	4	100%	100%
29	Dirección de Desarrollo Social		9	9	Sin avance	Sin avance
30	Atención a los Adultos Mayores (casa de día)		1	1	100%	100%
31	Atención a la Juventud		4	1	100%	100%
32	Dirección de Protección Civil y Bomberos		4	4	Sin avance	Sin avance
33	Sistema DIF Municipal		13	13	Sin Avance	100%
34	Unidad Básica de Rehabilitación	de	9	9	100%	100%
35	Centro de Atención Infantil (CAIC)		10	10	Sin Avance	Sin avance
36	Unidad de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)		1	1	Sin Avance	Sin avance
37	Programa Alimentario		5	5	En Proceso	100%
38	Prevención y Atención de Menores y Adolescentes en riesgo (PAMAR)		5	1	Sin avance	Sin avance
39	Dirección de Reglamentos y Espectáculos		7	5	En Proceso	100%
40	Dirección de Catastro		19	19	100%	100%
	Secretaría General Municipal/Asesoría Jurídica		12	12	Proceso	Sin avance
	Secretaría General Municipal/Comunicación		1	1	Sin Avance	Sin avance

COORDINACIÓN NORMATIVA DE ARCHIVO

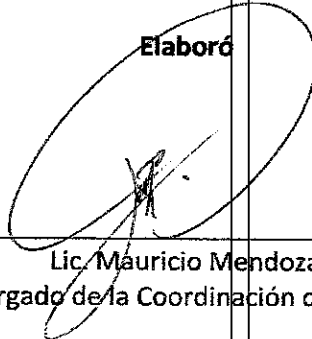
Oficialía mayor/cultura del agua		1	100%	100%
Dirección de educación cultura y deporte/multideportivo	1	1	Sin avance	Sin avance
Coordinación de Agua Potable/Servicios Públicos	4	1	100%	100%
Departamento de Servicios Médicos / Bienestar Social	3	3	Sin avance	Sin avance
Auditoría Superior del Estado de Hidalgo/ Tesorería	5	5	Sin avance	Sin avance
	420	387		20
Capacidad máxima cajas/46 compartimentos	91%	84%	42%	cumplimiento 50%

Autorizó



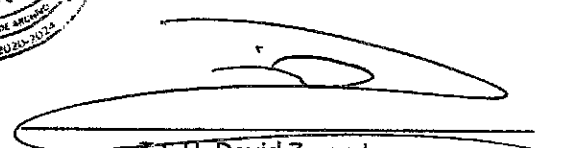

 C.D. Elsa Dolores Vázquez González
 Presidenta Municipal de Villa de Tezontepec

Elaboró


 Lic. Mauricio Mendoza
 Encargado de la Coordinación de Archivo



Revisó


 T.S.U. David Zarco Luna
 Secretario General Municipal