

Objetivo general:

La organización, resguardo, conservación y buen manejo de los recursos archivístico por parte de las entidades generadoras y del archivo municipal de Huimilpan, Querétaro.

Objetivos particulares:

- Contar con inventario digital actualizado de la documentación expedida por las diferentes dependencias del municipio.
- Lograr el resguardo del acervo documental en el menor número de ubicaciones.
- Que se cuente con el archivo histórico en correspondencia con la importancia histórica del municipio.
- Que el personal a cargo del archivo cuente con la capacidad y experiencia requerida para el idóneo desempeño en la organización y resguardo del acervo documental.
- Los titulares de las secretarías, así como los enlaces asignados de la presidencia sean capacitados para la correcta administración y entrega de los documentos bajo su resguardo.

Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Archivos
- Ley Estatal de Archivos
- Ley de transparencia
- Reglamento interno del archivo municipal de Huimilpan (en proceso de aprobación)

Para lograr los objetivos planteados en la implementación de este proyecto, se realizó un análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en los archivos del municipio de Huimilpan, Querétaro, el cual se describe en detalle a continuación:

Fortalezas:

- Cuenta con personal calificado para el correcto funcionamiento del archivo.
- Las acciones dentro del archivo son siempre respaldadas por la ley federal y estatal de archivos
- Apoyo e interés por parte de las autoridades municipales que interfieren en el correcto desarrollo del archivo.

Oportunidades:

- Capacitación del personal administrativo y responsables del archivo.
- Espacios temporales para el resguardo de documentos en trámite.
- Definición de estrategias para la conservación y resguardo del acervo documental.
- Contar con las herramientas para la ejecución de los planes de trabajo.
- Presupuesto específico para el financiamiento de los proyectos a corto, mediano y largo plazo.
- Adquirir productos que faciliten la digitalización y depuración del archivo.

Debilidades:

- No contar con los recursos para resolver las necesidades de equipamiento e infraestructura.
- El archivo cuenta con seis bodegas para el resguardo de la documentación, entorpeciendo el correcto funcionamiento del archivo.
- El archivo cuenta con inventario en proceso.

Amenazas:

- Almacén: el archivo se ubica en una pequeña bodega en el interior del almacén el cual contiene productos inflamables, los cuales son un peligro latente para el acervo documental.
- Bodegas de la antigua presidencia: no cuenta con la infraestructura necesaria para evitar la intromisión de aves, dañando con sus desechos las cajas que contienen la documentación.

IMPORTANCIA DEL ARCHIVO

La importancia del archivo municipal reside en que es el conjunto de documentos generados y recibidos por las diversas dependencias de la administración pública municipal en el ejercicio diario de sus funciones, que se concentran, conservan y custodian por constituir información de tipo oficial.

Por tanto, representa la concentración de los testimonios de la acción cotidiana política, administrativa e histórica del gobierno municipal.

La función de la administración de los archivos es importante y debe ser tomada en cuenta por las autoridades municipales porque solo así se podrá:

- Concentrar ordenadamente la información generada y recibida por las diversas dependencias de la administración pública municipal.
- Clasificar y conservar los expedientes.
- Conocer el contenido de la información, cantidades, fechas y su localización.
- Evitar un crecimiento irracional de la información documental de la administración pública municipal.
- Avalar legalmente la gestión gubernamental del ayuntamiento ante otras autoridades.
- Facilitar la consulta del material del archivo general de las dependencias municipales.

MUNICIPIO DE HUIMILPAN

ADMINISTRATIVO: Está conformado por los documentos de uso cotidiano necesarias para el ejercicio de las atribuciones de instituciones o instancias; no son centralizados por lo que se pueden encontrar dispersos en diferentes oficinas; cada dirección o departamento cuenta con su archivo administrativo

CONCENTRACIÓN: Está conformado por los documentos que su consulta es esporádica por parte de las instancias o instituciones, las cuales permanecen ahí hasta que pierden su valor administrativo, legal y fiscal, o se da por terminada su conservación en esta área.

HISTÓRICO: Se conforma por los documentos que contienen evidencia y testimonio de acciones trascendentes de una instancia o institución, por lo que deben ser conservados permanentemente a través del tiempo.

SITUACIÓN ACTUAL DEL ARCHIVO

1. PROBLEMÁTICA QUE PRESENTA:

- 1.1 los inmuebles presentan humedad, invasión de plagas y aves
- 1.2 falta de iluminación y en algunos casos ventilación
- 1.3 no cuentan con equipo contra incendios
- 1.4 carencia de botiquines de primeros auxilios
- 1.5 anaqueles para organización insuficientes
- 1.6 cajas de almacenamiento de muy baja calidad (frágiles)
- 1.7 carece de material de uso personal para la manipulación de documentos
- 1.8 falta de organización y catalogación.

2. Peligros y riesgos:

- 2.1 Pérdida de documentación a causa de desastres, incendio y/o robo del mismo
- 2.2 Cajas y documentos con polvo de oxidación
- 2.3 Documentos, contenedores y anaqueles con heces de aves, cucarachas, saltamontes, polillas, etc.
- 2.4 Irrupción de microorganismos (bacterias y hongos) que se desarrollan en temperaturas de 15°C a 45°C, provocando manchas, perforaciones, roturas, abrasiones, oxidación, soportes quebradizos que ponen en riesgo la salud del usuario por la manipulación del archivo físico, ocasionando infecciones en la piel (dermatitis), cuero cabelludo (pérdida de cabello), enfermedades respiratorias (asma, bronquitis, etc.)

3. Almacenamiento de expedientes y documentos:

- 3.1 Documentos resguardados: en su mayoría se encuentran en cajas de uso común o en cajas de baja calidad, dificultando el correcto resguardo del acervo.
- 3.2 Condiciones de los documentos: una gran cantidad de documentos están en espera de ser revisados, ordenados, asignados, limpiados; esto significa que esos documentos se encuentran, sucios, en cajas de uso común y desbalijadas, sin orden y sin inventario (este actualmente en proceso), los estantes son insuficientes por lo cual se encuentran apilados (en el mejor de los casos), oxidados por el material con el que fueron guardados, algunas cajas ya están rotas y los expedientes en franco deterioro y desorden.

Acciones para mejorar el archivo

Corto plazo:

- Es urgente la limpieza, organización y clasificación del acervo que ya se encuentra listo para iniciar la depuración.
- Compra del equipo necesario para las acciones correspondientes para la limpieza, organización, depuración y resguardo del acervo.
- Lograr el acomodo idóneo para reducir los espacios ocupados por el acervo
- Iniciar el proceso de depuración que va a generar el espacio necesario para el correcto resguardo de la documentación.
- En el proceso de depuración se iniciaría la organización del archivo histórico del municipio, que hoy día es prácticamente inexistente

Mediano plazo:

- Capacitación para los encargados del archivo y para los enlaces en las diversas dependencias del municipio.
- Lograr acuerdos con los municipios que ya hayan realizado este trabajo, con el fin de enriquecer los conocimientos archivísticos de quien este encargado/a del archivo.
- convenio con la comisión de libros de texto gratuitos para la donación de papel triturado resultado de la depuración.

Largo Plazo:

- Contar con un edificio exclusivo para el archivo
- Tener personal calificado y cualificado para la labor archivística
- un archivo histórico digno de la historia del municipio
- Contar con sala de consulta

MUNICIPIO DE HUIMILPAN

Propuesta de cronograma para la realización de los trabajos pertinentes en el archivo municipal.

Proyecto de Cronograma A corto plazo			Año 2025											
Actividad	Insumos	Responsable	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
Limpieza de bodegas	Compra de cubre bocas, guantes, personal de apoyo	Secretaría de administración y personal de archivo	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x
Mudanza de bodegas	Personal de apoyo	Secretaría de administración, Titular de archivo	X											
Inventarios	Personal de archivo, computadora	Titular de archivo Auxiliar administrativo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Selección de ubicación y contenido del archivo histórico	Personal de archivo, cubre bocas	Titular de archivo Auxiliar administrativo						X	X	X	X			
Depuración del acervo	Escáner Canon ImageFORMULA DR-C230 TRITURADORA ROYAL ASF910 12H N	Conejo tecnico												

ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVO Y CONCENTRACIÓN
MUNICIPIO DE HUIMILPAN

Cantidad	Concepto	Justificación	Detalles
2	Escáner	La adquisición de este recurso tiene como objetivo agilizar la digitalización de los documentos del archivo de concentración, así como la elaboración de oficios y otros documentos necesarios para la gestión de esta información.	Escáner de mediano rendimiento con capacidad de digitalización a doble cara, tamaño oficio
1	Sistema software	Desarrollo de un sistema en el cual se hará el vaciado de los archivos digitalizados, los cuales deberán estar ordenados bajo la normatividad establecida	Desarrollo de un sistema en el cual se hará el vaciado de los archivos digitalizados, los cuales deberán estar ordenados bajo la normatividad establecida
Se requiere saber la ubicación final del archivo y el inventario final después de la depuración	Anaqueles	La organización de documentos depende del espacio designado para su almacenamiento y resguardo y no siga en peligro de daño o pérdida total	Anaqueles o estantes de 5 niveles de 183x80x40 anticorrosivos y con pintura resistente a oxidación
1	IMPRESORA	Permite la impresión de oficios y/o fotocopias de información solicitada	Impresora para documentos tamaño oficio con tinta color negro, inalámbrica, etc.
2	Trituradoras	La ley de protección de datos personales	En su mayoría los expedientes contienen información sensible (datos personales y/o detalles financieros) generada en el municipio
2	Personal	La contratación de nuevo personal facilitaría las actividades del Archivo	Para el personal se pedirían dos personas mas, una mujer que

Actividad	Periodicidad	Personal
Organización de documentos	Lunes, miércoles y viernes	Archivo
Catalogación de documentos	Lunes y viernes	Archivo
Depuración de documentos	Viernes	Archivo
Organización de documentos en Huitrón	Martes y jueves	Archivo
Catalogación de documentos en Huitrón	Martes y jueves	Archivo
Depuración de documentos en Huitrón	Martes y jueves	Archivo
Digitalización de documentos	Lunes, miércoles y viernes	Archivo
Vaciado de información	Lunes, miércoles y viernes	Archivo
Bitácoras de prestamos	Lunes, miércoles y viernes	Archivo
Limpieza de bodegas	-----	Administración o servicios municipales

PLAN DE TRABAJO ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMILPAN, QUERETARO.



H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVO Y CONCENTRACIÓN

MUNICIPIO DE HUIMILPAN

Ing. Diego Pichardo Frías
Lic. Ana Luisa González Mier