

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024

Archivo Municipal de Apan, Hidalgo



ÍNDICE

MARCO LEGAL	3
PRESENTACIÓN	4
MARCO TEÓRICO	5
JUSTIFICACIÓN	6
OBJETIVOS	8
OBJETIVO GENERAL	8
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
PLANEACIÓN	9
REQUISITOS	9
ALCANCES	10
ACTIVIDADES	11
ENTREGABLES	12
RECURSOS	12
TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	14
COSTOS	16
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	17
PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES	17
REPORTE DE AVANCES	17
CONTROL DE CAMBIOS	18
PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS	18
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	18
GLOSARIO	21



MARCO LEGAL

- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
- Sistema Estatal de Archivos
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Constitución Política del Estado de Hidalgo



PRESENTACIÓN

De conformidad con lo establecido en el Artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, los sujetos obligados en su sistema institucional, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, mismo que deberá contemplar la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos con un enfoque de administración y mitigación de riesgos y protección de los derechos que de ello deriven, así como implementar acciones en el sujeto obligado que incluyan la actualización y el mejoramiento en general en referencia en materia de archivo.

Así mismo también se debe desarrollar un informe donde se detalla el cumplimiento del Programa Anual De Desarrollo Archivístico (PADA) el cual también deberá publicarse en enero del siguiente ejercicio fiscal una vez que se haya ejecutado el mismo en mención.

Por lo anterior la Presidencia Municipal de Apan Hidalgo a través de la Coordinación de Archivo, determina que el PADA es un instrumento de soporte a las actividades a realizar en materia de Archivos durante el ejercicio fiscal en curso.



MARCO TEÓRICO

La presidencia Municipal de Apan, Hidalgo; es una Institución Pública y de Servicios, con cercanía hacia la gente lo que ha contribuido a un gran avance en el desarrollo social, económico y político de la ciudad, lo que refleja resultados de gestión dentro de sus comunidades, colonias, fraccionamientos, villas o rancherías.

En ese sentido, las Áreas administrativas de la Presidencia Municipal realizan actividades de forma cotidiana en el ejercicio de sus funciones, generando documentos físicos y/o electrónicos que se integran en expedientes organizados y clasificados archivísticamente, lo que exige la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones legales y normativas aplicables, tomando en consideración Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Presidencia Municipal de Apan Hidalgo y lo que emana de este, tales como es :

- El grupo interdisciplinario de Archivos.
- Los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Lo anterior va a permitir que la Presidencia Municipal de Apan Hidalgo tenga una adecuada y oportuna gestión en sus áreas productoras y en los archivos de trámite

Por ello, se reconoce la importancia de las actividades archivísticas que día con día se desarrollan en el ejercicio de las funciones y atribuciones de los Servidores Públicos, basándose en el cumplimiento de las disposiciones que por la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; específicamente en el Capítulo V, en el cual describe los lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), acciones que se deben llevar a cabo para la construcción del Archivo Municipal.



JUSTIFICACIÓN

A través del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), la Coordinación de Archivo Municipal de Apan Hidalgo busca proporcionar las herramientas necesarias que permitan tener un Sistema Institucional de Archivos que busque promover el uso de métodos y técnicas archivísticas que contribuyan a la eficiencia y la eficacia en la administración de Archivos, para su correcto control y que contribuyan en el avance de las funciones diarias.

Con base en lo anterior, es primordial contar con todas las herramientas, material y personal necesario, para que el ciclo vital de la documentación propicie una mejora continua en los procesos, que conlleven a la transparencia de la información.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Municipio de Apan, Hidalgo; se elabora en el marco de las funciones para el Área Coordinadora de Archivos, establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo en su Artículo 22, mismo que se citó en la presentación de este plan anual, que está diseñado para llevar a cabo acciones inmediatas con la finalidad de atender en materia de Archivo cada una de las Áreas generadoras de documentos, en este caso son los Archivos de Trámite los que se encargan de la administración de dichos documentos con la aplicación de los mecanismos de registro por lo que se requiere de recursos humanos y materiales para la operación de la misma.

Por otra parte, con la implementación del PADA, se busca establecer una coordinación y comunicación con los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración que permitan un trabajo conjunto e institucional, cumpliendo con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.



Las actividades que integran el PADA 2024 de este Municipio, están orientadas para dar cumplimiento a las necesidades de las actividades específicas que afecten la conservación y preservación de los documentos, como son:

- Cumplir con la normatividad en materia de archivo.
- Establecer estrategias archivísticas reguladas, registradas y organizadas.
- Obtener una buena localización de información de manera eficiente y eficaz.
- Proporcionar el acceso a la información, colaborando en la reducción de tiempos para dar respuesta a las solicitudes requeridas.
- Fortalecer los espacios destinados para los tres tipos de Archivo.
- Proteger la cultura archivística y la obligación de mantener archivos actualizados y de calidad.



OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Llevar a cabo las acciones para el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivo, verificando los procesos y registros necesarios para que se tenga una eficiente gestión documental, procurando la identificación, clasificación, organización, orden, conservación y preservación de los documentos durante su ciclo vital.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Gestionar ante el Archivo Estatal el registro del Archivo Municipal.
- Terminar la elaboración de los instrumentos archivísticos de la actual administración.
- Implementar el funcionamiento de la Unidad Central de Correspondencia.
- Analizar los procesos y procedimientos para el manejo de la documentación.
- Beneficios de los buenos procedimientos archivísticos a través de asesorías personalizadas en cada área administrativa.
- Identificar las necesidades y oportunidades de mejorar en el archivo.
- Continuar con el expurgo documental de las diferentes Áreas del Archivo de Concentración
- Seguir con la gestión del acondicionamiento del lugar que ocupará el Archivo Histórico.
- Escanear documentos del Archivo Histórico.
- Sanitizar documentos de Archivo Histórico.



PLANEACIÓN

A fin de alcanzar los objetivos planteados en el PADA 2024, la Coordinación de Archivos ha programado una serie de actividades durante el presente ejercicio, encaminadas a la mejora continua para la Aplicación de los procesos archivísticos

Dichas mejoras, deben realizarse en el periodo y tiempo establecido en el cronograma de actividades y con la participación de los titulares de los Archivos de Trámite, Concentración e histórico para poder llegar al objetivo principal.

REQUISITOS

Para poder dar cumplimiento a los objetivos del presente PADA, se describen las siguientes necesidades para el mejoramiento de los Archivos y la ejecución de actividades:

- Contar con la estructura orgánica funcional para el Archivo Municipal validado por el Ayuntamiento de esta Administración.
- Rastrear las estructuras orgánicas de las administraciones anteriores.
- Contar con cada uno de los instrumentos de control y consulta archivístico.
- Involucrar a los responsables del Archivo de Trámite, para la realización de las actividades que se necesiten en el área de Archivo.
- Capacitar al personal implicado con los archivos.
- Apoyar y asesorar al personal responsable de archivos de trámite para la clasificación de sus documentos.
- Contar con personal capacitado y con equipo de oficina en el Archivo de Concentración y para la Unidad Central de Correspondencia.



ALCANCES

Con la elaboración del PADA, se pretende dar cumplimiento a lo que dispone la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo en sus artículos 22, 23 y 24.

Se pretende tener el registro del Archivo Municipal ante el Archivo Estatal, para terminar de elaborar los Instrumentos Archivísticos de la actual administración que servirán de control de los archivos de trámite de las diferentes Áreas del Ayuntamiento Municipal.

Haciendo referencia al Archivo de Concentración se seguirá con los trabajos de expurgo y clasificación de la información, esto para que se pueda solicitar ante el Archivo General del Estado de Hidalgo el dictamen de la valoración documental de la información, para que se puedan dar de baja y tener su destino final o en su defecto solicitar una transferencia secundaria al Archivo Histórico.

En el tema de la Unidad Central de Correspondencia se pretende poner en función de manera interna y también a su vez recepcionando correspondencia externa. Se pretende seguir gestionando los recursos humanos y materiales que aún se necesitan para ello.

En el Archivo Histórico se seguirá con los trabajos de remodelación del museo, trabajos que son gestionados ante el INAH. El museo será el lugar que salvaguarde todos los documentos históricos que tiene nuestro municipio, también se hará la difusión del mismo como marca el Artículo 31 Fracción II de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo. A su vez también se empezarán los trabajos de digitalización y sanitización del mismo, para que a mediano plazo al finalizar los trabajos se dé acceso para su consulta al público en general.



ACTIVIDADES

- Validar el registro del Sistema Institucional de Archivo ante la Autoridad pertinente.
- Terminar de elaborar los instrumentos archivísticos de cada año de la actual administración, para que sean revisados y validados por el Archivo Estatal.
- Asesorar a los encargados del Archivo de Trámite en las actualizaciones del mismo, para que se tenga una mejor administración documental.
- Seguir con la clasificación y expurgo en el Archivo de Concentración, para que la Autoridad competente realice dictámenes documentales.
- Seguir con la gestión de los trabajos de restauración del museo ante el INAH, lugar que salvaguardará el Archivo Histórico.
- Difusión del Archivo Histórico mediante exposición fotográfica.
- Sanitización de documentos/expedientes del Archivo Histórico.
- Digitalización de documentos/expedientes del Archivo Histórico.



ENTREGABLES

- ✓ Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- ✓ Integrantes del Grupo Interdisciplinario.
- ✓ Cuadro General de Clasificación Archivística.
- ✓ Inventario Documental.
- ✓ Catálogo de Disposición Documental.
- ✓ Guía Simple de Archivo.
- ✓ Expurgo y clasificación en el Archivo de Concentración.
- ✓ Difusión del Archivo Histórico.
- ✓ Digitalización del Archivo Histórico.
- ✓ Unidad Central de Correspondencia; funcionando de manera interna.

RECURSOS

Para llevar a cabo el desarrollo de las actividades del PADA 2024, se tienen contemplados los siguientes recursos necesarios para lograr los objetivos planteados.

A) Recursos Humanos:

- Contar con personal fijo, 2 personas asignadas para llevar a cabo las diferentes actividades que se requiere en la Unidad Central de Correspondencia.
- Contar con personal fijo, 2 personas para trabajos de expurgo y clasificación en el Archivo de Concentración.
- Coordinar y vigilar la integración y organización de los expedientes producidos en cada una de las unidades administrativas.
- La Coordinación de Archivo Municipal, con la colaboración de las diferentes unidades administrativas generadoras de documentos,



Municipio de
Apan, Hidalgo.

coadyuvará en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

B) Recursos Materiales:

- Equipos de cómputo de escritorio.
- Equipos de cómputo portátiles (Lap Top).
- Mesas de trabajo.
- Espacios adecuados.
- Memorias USB.
- Detectores de humo
- Cámaras de video vigilancia.
- Fumigación contra pececillo plateado



TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Elaboración de informe anual del PADA 2023.	■											
Elaboración del PADA 2024.	■											
Registro del Sistema Institucional de Archivo.	■	■										
Registro del Grupo interdisciplinario.	■	■										
Elaboración de Cuadro General de Clasificación Archivística.			■	■								
Elaboración de Catalogo de Clasificación Archivística.					■	■						
Guía simple de Archivo.							■	■				
Inventarios documentales.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■



COSTOS

MATERIAL O EQUIPO	CANTIDAD	UTILIDAD	Costos
Laptop Acer 14 pulgadas, 8 GB, Windows 10	1	Capacitaciones, trabajo de campo y la funcionalidad de cada uno de los departamentos de Archivo.	è
Computadora de escritorio HP All in One, 21.5 pulg., 4GB, Windows 10.	1	Trabajo de oficina en la Unidad Central de Correspondencia.	è
Cámara Fotográfica Canon	1	Digitalización de archivo y trabajo de campo.	è
Memoria USB	2	Traspaso de información digital y electrónica.	è
Detectores de humo	35	Prevención y seguridad en Archivo de Concentración e Histórico	è
Escalera tijera	2	Organización y consulta en el Archivo de Concentración e Histórico.	è
Diablo de carga	1	Recolección y traslados de archivo.	è
Cámaras de video vigilancia	5	Para salvaguardar el Archivo Histórico Municipal cuando esté fijo en el museo.	è

NOTA: LOS PRECIOS NO SE PLASMAN EN EL ANTERIOR RECUADRO DERIVADO DE LA VARIACIÓN DE PRECIOS QUE PUDIERÁN TENER PARA EL 2024.



ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Las comunicaciones entre el área Coordinadora de Archivos y los Responsables de Archivo de Trámite, se harán a través de correos electrónicos, oficios y/o reuniones de trabajo.

PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

La coordinación de Archivo Municipal de Apan Hidalgo establecerá comunicación con cada uno de los responsables:

- Reuniones presenciales.
- Capacitaciones y asesoría.
- Comunicados, oficios, circulares.
- Correo electrónico oficial.
- Programas, planes e información.

REPORTE DE AVANCES

Se solicitarán informes sobre los avances en los Archivos de Trámite a fin de ver si se está cumpliendo con la captura y clasificación de sus documentos y verificar que los Responsables de Archivo apliquen correctamente las instrucciones establecidas con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental.



CONTROL DE CAMBIOS

Al término de cuatro meses se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos generales y específicos.

PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

No.	Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Efecto	Impacto	Probabilidad	Evaluación de Riesgos		
						Calif.	Severidad	
							Valor	Nivel
1	Operativo	No realizar el expurgo y clasificación del Archivo de concentración.	Los objetivos de tener mayor orden en el Archivo Municipal no se cumplen, ya que no es funcional.	2	2	4	2	Medio
2	Documental	No contar con los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	Anular la ejecución del Archivo hacia la Ciudadanía.	3	3	6	3	Alto
3	Documental	Daño o deterioro de la documentación salvaguardada en los archivos.	No contar con la disponibilidad de la información al momento de requerirse.	2	1	3	2	Medio
4	Mercado	Escases de material y equipo para cumplir con los trabajos de la	No se cumple con los objetivos establecidos a falta	4	5	9	3	Alto



Municipio de
Apan, Hidalgo.

		Unidad Central de Correspondencia y Archivo de Concentración.	de material y equipo del área.					
5	Documental	Errores en la Clasificación y ubicación de los documentos.	Clasificación y ubicación errónea de la documentación en los lugares dispuestos para tal fin.	3	3	6	3	Alto



MATRIZ DE RIESGOS

NIVEL DE SEVERIDAD		
Calificación	Valor	Riesgo
9	3	Alto
6	3	Alto
4	2	Medio
3	2	Medio
2	1	Bajo
1	1	Bajo

P			
1	3	6	9
2	2	4	6
3	1	2	3
	1	2	3



GLOSARIO

ARCHIVO: Conjunto de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas y que permanecen en él hasta su destino final.

ARCHIVO DE TRÁMITE: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

ARCHIVO HISTÓRICO: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional.

BAJA DOCUMENTAL: Eliminación de aquella documentación que no tenga valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

DESTINO FINAL: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado, independientemente del soporte en el que se encuentren.



EXPEDIENTE: Unidad documental construida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS: Esquema general de descripción de los expedientes de las series documentales de los archivos.

INVENTARIOS DOCUMENTALES: Instrumento de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO: Conjunto de acciones a emprender a escala institucional para la modernización y el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

TRANSFERENCIA: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración, y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA (UCC): Es el lugar de trabajo que recibe, clasifica, registra y distribuye de forma centralizada comunicaciones y documentos internos y externos para todos los miembros del Ayuntamiento entre las diferentes Áreas.

VALOR DOCUMENTAL: Se refiere a la naturaleza con él que fue creado el documento, estos pueden ser administrativos, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración, o bien evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

VIGENCIA DOCUMENTAL: Periodo durante el cual un documento de archivo deberá mantenerse en cada uno de los tres archivos.



Municipio de
Apan, Hidalgo.



C. MARIA GUADALUPE MUÑOZ ROMERO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE APAN
HGO.

REVISÓ



LIC. MARÍA CRISTINA PÉREZ RAMÍREZ
SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL
TITULAR DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE APAN HGO.

ELABORÓ



LIC. MARISOL CARRASCO OLVERA
ENCARGADA DEL ARCHIVO
MUNICIPAL DE APAN HGO.