



Municipio de
Apan, Hidalgo.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022

Archivo Municipal de Apan, Hidalgo



ÍNDICE

MARCO LEGAL.....	3
MARCO TEÓRICO	4
JUSTIFICACIÓN	5
OBJETIVOS	7
OBJETIVO GENERAL	7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
PLANEACIÓN.....	8
REQUISITOS	8
ALCANCES.....	9
ACTIVIDADES.....	9
ENTREGABLES	10
RECURSOS.....	10
COSTOS.....	15
ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	16
REPORTE DE AVANCES	17
CONTROL DE CAMBIOS	17
PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS	18
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	18
GLOSARIO	20



Municipio de
Apan, Hidalgo.

MARCO LEGAL

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



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, lo que refleja resultados de gestión dentro de sus comunidades, colonias, fraccionamientos, villas o rancherías.

El ayuntamiento Municipal está integrado por distintas áreas generadoras de archivo, y estas a su vez supervisadas por la Coordinación de Archivo Municipal de Apan, Hidalgo.

La Unidad Central de Correspondencia, es la instancia responsable del control y registro de la documentación dirigida y emitida por la Unidad Responsable a la que pertenece y al ser la primera instancia que recibe la documentación es la que debe de conocer los mecanismos para el registro, y manejo efectivo de la correspondencia que opera con personal entregado al servicio de la gente que contribuye al mejoramiento, así como de ser la responsable de coadyuvar con los Archivos de Trámite en su correspondencia.

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.

Para el Archivo de Concentración se cuenta con la parte superior central del Auditorio Municipal "Julián Carrillo", ubicado entre las Calles Guerrero y Josefa Ortiz de Domínguez de Apan, Hidalgo, y para el Archivo Histórico las instalaciones que se encuentran ubicadas en la avenida Juárez poniente sin número, en la antigua Estación de Ferrocarril.



JUSTIFICACIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022 del Municipio de Apan, Hidalgo; 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.

Con el inicio de funciones de la Unidad Central de Correspondencia se pretende lograr la debida administración de los 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.

El Archivo de Trámite es la unidad que se encarga de integrar los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Presidencia Municipal de Apan Hidalgo el cual deberá de integrar y organizar los expedientes de cada unidad que produzca y reciba por lo que requiere que se nombren responsables de archivo de tramite (RAT'S) así como los recursos materiales necesarios para el funcionamiento de los mismos.

El Archivo de Concentración es el integrado por documentos de archivo transferidos desde unidades productoras, que tiene vigencia administrativa y consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanente por un proceso de valoración documental, es por ello que se requiere que se habilite el archivo de concentración dándole mantenimiento para la eliminación de las goteras, libre de polvo y así mismo que se instale una adecuada iluminación, porque con la que cuenta no es suficiente para todo el archivo de concentración se requiere estantería suficiente para asignar la ubicación topográfica para cada una de las unidades generadoras y poder realizar la signatura topográfica por estante, charola y pasillo, realizar fumigaciones, contar con el recurso material y humano para la operación del mismo.



El Archivo Histórico desarrolla actividades de organización, conservación, descripción y difusión del acervo documental que se realiza con base en normas y técnicas archivísticas para ello solicito ante la secretaria de cultura y estado de hidalgo la fumigación por hongo a base de fungicida de 11 cajas, gestión que ya se encuentra en operación siendo este un proceso a largo plazo. En lo que se refiere al bien inmueble donde se encuentra el archivo histórico se requiere de mantenimiento especializado a través del INAH Hidalgo, requiere de estantería para que sea colocado el acervo que se está preparando para su preparación e integración del archivo histórico, en base a la normatividad se brinda al público por medio de mecanismos de y herramientas que proporcionan las tecnologías de consulta como es la digitalización del acervo histórico, así como la difusión del patrimonio documental en una primera etapa enfocada a los estudiantes del nivel medio y superior de las distintas instituciones educativas pertenecientes al municipio de Apan.

Las actividades que integran el PADA 2022 de este Municipio, están orientadas a la identificación, clasificación, organización, orden y control de los documentos de archivo. Teniendo en cuenta las necesidades de las actividades específicas que afecten a la creación, la recepción, la ubicación, el acceso y la preservación de los documentos:

- 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.

El Archivo de Concentración, se ubica en muy malas condiciones ya que tiene goteras, no tiene suficiente iluminación, carece de mobiliario como son



Municipio de
Apan, Hidalgo.

computadoras, mesas, sillas y equipo de oficina, internet, lo que hace inadecuado para el Archivo que se resguarda en él.

De igual manera se requiere de un mantenimiento a las instalaciones porque existen partes ya muy desfavorables.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Llevar a cabo las acciones para el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivo, verificando los procesos de gestión documental, procurando la identificación, clasificación, organización, orden, conservación y preservación de los documentos. Contando con expedientes clasificados, identificados y localizables durante el ciclo vital del documento.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Beneficios de los buenos procedimientos archivísticos a través de capacitaciones personalizadas en cada área administrativa.
- Capacitar al personal sobre la implementación y aplicación de la consulta archivística.
- Analizar los procesos y procedimientos para el manejo de la documentación.
- Identificar las necesidades y oportunidades de mejorar el archivo.
- Actividades para invitar a los estudiantes a fuentes informativas de primera mano en sus trabajos.
- Establecer la conformación del Grupo Interdisciplinario, quienes a su vez se encargarán de emitir sus opiniones respecto a la valoración



Municipio de
Apan, Hidalgo.

documental de los expedientes generados, por las áreas de la Presidencia Municipal.

- Gestionar y ejecutar el acondicionamiento del lugar que ocupa el Archivo Histórico

PLANEACIÓN

El Archivo Municipal de Apan, Hidalgo para el año 2022, desarrollara las actividades mediante las acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente acorde a su correcta gestión, durante cada etapa, misma que se llevara a cabo en el periodo y tiempo establecido en el cronograma de actividades.

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:

- Coordinar las bajas documentales.
- Capacitar al personal implicando con los archivos.
- Apoyar y asesorar al personal responsable de archivos de trámite para la clasificación de sus documentos.
- Involucrar a los responsables del Archivo de Trámite, para la realización de las actividades que se necesiten en el área de Archivo de Concentración.
- Contar con equipo de oficina, equipo de cómputo, estantería y papelería.
- Contar con cada uno de los instrumentos de control y consulta archivístico.



ALCANCES

Con la elaboración del PADA, se pretende que la Unidad Central de Correspondencia, cumpla con lo establecido con la normatividad en materia, así como los responsables de los Archivos de Trámite, realicen la integración correcta de los documentos que diariamente se generan, debido a su clasificación para ser integrados en expedientes y a su vez estos sean ordenados y codificados, en el Archivo de Concentración se requiere sea funcional, donde los expedientes se encuentran ordenados, clasificados, libres de polvo, humedad y plagas, para que una vez que hayan concluido su ciclo en el Archivo de Concentración, se realicen las valoraciones documentales, así se pueda realizar su transferencia secundaria al Archivo Histórico, que a su vez realizará los procedimientos para que quede en base a la normatividad, se brinde al público a través de mecanismos y herramientas que proporcionan las tecnologías de consulta así como la difusión del patrimonio documental en una primera etapa enfocada a los estudiantes del nivel medio y superior de las diferentes instituciones educativas pertenecientes al Municipio de Apan.

ACTIVIDADES

- Reorganizar el archivo de concentración.
- La liberación de los espacios, mediante una identificación correcta para detectar posibles bajas y seguras transferidas.
- Verificar los procesos y procedimientos archivísticos.
- Proponer estrategias para la conservación, preservación y difusión de los documentos archivísticos.
- Actividades a los estudiantes a la posibilidad de acceder a fuentes informativas de primera mano en sus trabajos y fortalecerán sus idiosincrasia y sentido de pertenencia.



ENTREGABLES

- ✓ Titular del área coordinadora.
- ✓ 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.
- ✓ Instalaciones de Archivo de Concentración.
- ✓ Instalaciones de Archivo Histórico.
- ✓ Inventario Documental de Archivo Histórico.
- ✓ Unidad Central de Correspondencia; funcionando.
- ✓ Archivo Municipal de Apan, Hidalgo; funcionando.

RECURSOS

Para llevar a cabo las en desarrollo de las actividades del PADA 2022, se tienen contemplados los siguientes recursos necesarios para lograr los objetivos planteados.

A) Recursos Humanos:

- Contar con personal asignada para llevar a cabo las diferentes actividades que se requiere en archivística.
- Coordinar y vigilar la integración y organización de los expedientes producidos en cada una de las unidades administrativas.
- Contando con el apoyo de la Secretaría Municipal General, para que sea quien enfoque y envíe a los prestatarios de servicio social y residentes



Municipio de
Apan, Hidalgo.

de las diferentes Universidades, para la digitalización del acervo histórico, apoyo en los trabajos en el Archivo de Concentración.

- La Coordinación de Archivo Municipal, con la colaboración de las diferentes unidades administrativas generadoras de documentos, 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)
- Material de papelería.
- Buena iluminación.
- Mesas de trabajo.
- Estantería suficiente (ligera y pesada).
- Espacio adecuado.
- Impresoras.
- Cámaras fotográficas.
- Memorias USB.
- Cajas.
- Extintores.



Municipio de
Apan, Hidalgo.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Elaboración del Pada												
Revisión de la elaboración de la documentación del archivo de trámite.												
Gestionar y ejecutar el acondicionamiento del lugar que ocupa el Archivo Histórico.												
La comisión exploradora Apanence en Metlatoyuca (Archivo Histórico)												
Actas de Cabildos 1895-1940 (Archivo Histórico)												
Acción Cívica 1841-1919 (Archivo Histórico)												



Municipio de
Apan, Hidalgo.

Ranchos y Haciendas 1866-1939 (Archivo Histórico)												
Gestionar la validación de los instrumentos de consulta y control Archivísticos.												
Capacitación al personal												
Depuración de esqueletos.												
Actualización del archivo de concentración.												
Establecer criterios para la baja documental.												
Actualizar al personal en caso de los cambios que se obtengan en los procedimientos archivísticos.												
Brindar cursos a los encargados de archivo de trámite para la conformidad de las actividades que se realicen.												



Municipio de
Apan, Hidalgo.

Organización de Archivo Histórico.																
Organización de Archivo de concentración.																
Capacitación en materia archivística.																



COSTOS

MATERIAL O EQUIPO	CANTIDAD	UTILIDAD	Costos
Scanner Profesional de alta velocidad	1	Permite escanear fácilmente fotografías y documentos mediante un sencillo proceso que permite ahorrar tiempo.	è
Laptop Hacer 14 pulgadas, 8 GB, Windows 10	3	Capacitaciones, trabajo de campo y la funcionalidad de cada uno de los departamentos de Archivo.	è
Archiveros	3	Garantizar el orden y planificación de cada documento.	è
Escritorios	4	Uso frecuente en el entorno de trabajo y de oficina.	è
Mesas de Trabajos	1	Crear un espacio en donde analizar y brindar solución a distintas soluciones.	è
Silla con codera	10	Servir de asiento y con ello brindar comodidad.	è
Estantería Ligera	6	Utilidad y mayor capacidad de almacenamiento de documentación en carpetas.	è
Estantería Pesada	30	Utilidad y mayor capacidad de almacenamiento de documentación en cajas.	è
Impresora Epson	3	Producir una gama permanente de textos o gráficos de documentos almacenados en un formato electrónico.	è
Cámara Fotográfica Canon	1	Digitalización de archivo y trabajo de campo.	è
Memoria USB	6	Traspaso de información digital y electrónica.	è
Caja	500	Guardar y almacenar documentación.	è
Extintores de Fuego	6	Prevención y seguridad.	è



Municipio de
Apan, Hidalgo.

Detectores de humo	35	Prevención y seguridad	è
Escalera tijera	3	Organización y consulta del archivo	è
Cubre bocas (cajas)	10	Es proteger al personal de salud de la inhalación de contaminantes ambientales.	è
Batas de trabajo	3	Mantenimiento, recolección, manipulación y traslado de archivo	è
Guantes de laces en par	12	Recolección, manipulación y traslado de archivo	è
Diablo de carga	3	Recolección y traslados de archivo.	è

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, reuniones de trabajo.



PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

La coordinación de archivo 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 de manera semestral informes sobre el los avances en los Archivos de Trámite a fin de ver si se está cumpliendo con la elaboración de los instrumentos archivísticos y verificar que los Responsables de Archivo de Trámite apliquen correctamente las instrucciones establecidas en los manuales de procedimientos con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental.

CONTROL DE CAMBIOS

Al término de cada trimestre 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		
						Calf.	Severidad	
							Valor	Nivel
1	Operativo	No realizar las transferencias al Archivo de concentración Histórico.	Los objetivos de crear un 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 requisitos de remodelación del área.	No se cumple con los objetivos establecidos a falta de material y equipo del área.	4	5	9	3	Alto
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	1



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.



Municipio de
Apan, Hidalgo.

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.

RAT'S: Responsables de Archivo de Trámite

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.

UBICACIÓN TOPOGRÁFICA: Mapa de ubicación dentro del archivo de concentración.

VALOR DOCUMENTAL: Se refiere a la naturaleza con él que fue creado el documento, estos pueden ser administrativo, 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.

ELABORO

LIC. ULISES SALDANA HERRERA
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL Y
TITULAR DE ARCHIVO MUNICIPAL



AUTORIZO

MARIA GUADALUPE MUÑOZ ROMERO
PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE APAN, HIDALGO

