

Ayuntamiento de Acaxochitlán, Hidalgo

2024-2027

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

Índice

	Página
1. Presentación	3
2.Marco de Referencia	4
3.Marco Normativo	5
4. Justificación	6
5.objetivo General	7
5.1 Objetivos Específicos	7
6.Planeación.....	9
6.1 Requisitos	9
6.2 Alcance	9
6.3 Entregables	10
6.4 Recursos	10
6.4.1 Recursos humanos	11
6.4.2 Recursos materiales	12
7. Cronograma de actividades.....	12

1. Presentación

Si bien la palabra “Archivo” tiene varios significados, es preciso considerar uno de ellos que describe al archivo como un *“conjunto de documentos producidos por una persona, institución o sociedad en el ejercicio de sus actividades”*, según datos históricos estos surgieron en los primeros imperios, con la finalidad de dejar constancia de las actividades políticas y económicas de las administraciones.

Desde entonces el tema archivístico ha evolucionado desde sus inicios en la Antigüedad, donde la conservación de registros era fundamental, hasta el desarrollo de normativas y prácticas profesionales que han favorecido a la organización y preservación eficiente de los archivos a lo largo de la historia.

Fue dentro de este ideal que se desarrolló La Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo la cual fue publicada en el Periódico Oficial, el 18 de noviembre de 2019 y su última reforma publicada en el alcance uno del Periódico Oficial el 20 de agosto de 2024. Esta ley tiene como objetivo promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivo que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública.

Por ello, en cumplimiento a los artículos 23 de La Ley General de Archivos, y del artículo 22, 23, y 24 de La Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 que contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y protección a los derechos humanos a la apertura de la información.

2.Marco de Referencia

En la actualidad, el concepto de archivística va más allá de la mera gestión de documentos físicos, la gestión de información en todas sus formas y soportes. La archivística se centra en la organización, descripción, conservación y difusión de la información, garantizando la transparencia, la memoria histórica y el acceso a la información para la sociedad en su conjunto; teniendo realce desde que la Declaración Universal sobre los Archivos (DUA) fue adoptada por la 36ª Sesión de la Conferencia General de la UNESCO el 10 de noviembre de 2011.

Esta declaración supone un paso importante para mejorar la comprensión y la concientización sobre los archivos entre el público y los principales responsables de la toma de decisiones, constituyendo una poderosa y concisa declaración sobre la relevancia de los archivos en la sociedad moderna.

Por otro lado, dentro de La constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 6o, apartado A, Fracción I, establece que cada sujeto obligado deberá documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así como hacer prevalecer el principio de máxima publicidad. En la fracción V del artículo 6o, menciona que cada sujeto obligado deberá preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y se deberán publicar a través de los medios electrónicos disponibles, toda la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuentas del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

Dentro de la Ley General de Archivos capítulo V, artículo 23, establece que los sujetos obligados junto con el Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, enmarcando el contenido de dicho programa en los artículos 24 y 25, mismos que se registran en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo en el capítulo V, artículos 22, 23 y 24.

3.Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.

4. Justificación

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, así como las obligaciones en materia de transparencia, se llevó a cabo la elaboración del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025; el PADA es un instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo, a su vez es una herramienta que contempla acciones de mejora continua en materia archivística que conlleven al mejoramiento de la organización y conservación de los archivos de trámite generados por las distintas áreas del Ayuntamiento.

Dichas acciones se llevarán a cabo a partir de que este programa sea publicado durante todo el año en curso a través del Área Coordinadora de Archivos y con la colaboración de los Responsables del Archivo de Trámite de cada una de las Unidades Administrativas, así como del Responsable del Archivo de Concentración y el Responsable del Archivo Histórico.

Estas acciones de mejora permitirán tener una administración y funcionamiento de los procesos y servicios archivísticos, en cuanto a su identificación, clasificación, organización y conservación de los archivos que se generan día con día en el Ayuntamiento del Municipio de Acaxochitlán, además de promover entre sus servidores públicos una cultura archivística.

5. objetivo General

Establecer un Programa que permita efectuar las disposiciones derivadas de la normatividad vigente, vinculadas con la organización, administración y conservación de los archivos, así como las obligaciones en materia de Transparencia y acceso a la información desde la concientización del personal en materia archivística.

5.1 Objetivos Específicos

- ✓ Mantener actualizados los nombramientos del Coordinador de Archivos, del Responsable del Archivo de Concentración y de los Responsables de Archivo de Trámite de cada una de las Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento de Acaxochitlán.
- ✓ Establecer el espacio físico para la oficina del Área Coordinadora de Archivos.
- ✓ Establecer el espacio físico para el Archivo de Concentración de manera correcta con las condiciones óptimas para la guarda y conservación de los expedientes.
- ✓ Trabajar en la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración y localización expedita de los archivos, tales como son: el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los Inventarios Documentales (general, transferencias y baja documental) y la Guía de Archivo Documental.

- ✓ Brindar el respectivo acompañamiento, capacitación y asesoría archivística a los enlaces del Archivo de Trámite del Ayuntamiento.
- ✓ Conformar el Grupo interdisciplinario el cual coadyuvará en el análisis de los procesos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores
- ✓ documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.
- ✓ Gestión de presupuesto para el Área Coordinadora de Archivos.
- ✓ Conformar el Sistema Institucional de Archivos el cual coadyuvará en los registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

6. Planeación

Este Programa está encabezado por el Titular del Área Coordinadora de Archivos y la Encargada del Área Coordinadora de Archivos, que para su resultado proponen una serie de acciones encaminadas a la mejora continua, a través de actividades, herramientas y técnicas planeadas con el fin de garantizar la autenticidad, integridad y accesibilidad de los archivos desde su producción hasta su destino final.

6.1 Requisitos

Con el fin de cumplir con los objetivos que se establecen en el PADA 2025, es necesario brindar asesoría en materia archivística a todos los Directores y/o Titulares de las Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento, así como a sus enlaces asignados para que tengan conocimiento de los procesos y métodos archivísticos llevando a la consolidación del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario la cual sea garantía de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.

6.2 Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, será ejecutado por el Titular del Área coordinadora de Archivos y la Encargada del Área Coordinadora de Archivos, ya que son los responsables de planificar, supervisar y controlar las actividades antes mencionadas, a través de los Responsables de Archivo de Trámite, integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del respectivo Grupo Interdisciplinario, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.

6.3 Entregables

- ✓ Formación y actualización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario.
- ✓ Adecuación del espacio físico para el Archivo de Concentración
- ✓ Adecuación del espacio físico para el Área Coordinadora de Archivos
- ✓ Capacitación continua en materia archivística y gestión documental para los integrantes de las áreas generadoras de archivo
- ✓ Cuadro General de Clasificación Archivística
- ✓ Catálogo de Disposición Documental
- ✓ Inventarios Documentales
- ✓ Guía de archivo documental
- ✓ Inventario de archivo de trámite, concentración e histórico.

6.4 Recursos

Se presentan los recursos materiales y humanos con que cuenta el Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de Acaxochitlán, para ejecutar cada uno de los objetivos establecidos y cumplir con las acciones planteadas en este PADA 2025.

6.4.1 Recursos humanos

Función	Descripción	Persona Asignada	Jornada Laboral
Coordinador de Archivos	Responsable de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de archivos y documental, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos	LIE. Perla Mishell Lopez Picazo	40 horas laborales
Responsables de archivo de trámite	Responsables de la administración de documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas, hasta su transferencia primaria	Servidores públicos Del Ayuntamiento de Acaxochitlán que fungen como enlaces así como los Directores y/o Titulares de cada Unidad administrativa	40 horas laborales
Responsable del Archivo de Concentración	Responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica hasta su destino final o en su caso el análisis de aquella documentación que cuenta con valores históricos.	LIE. Perla Mishell Lopez Picazo	40 horas laborales
Responsable del Archivo Histórico	Responsable de recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo, así como brindar servicios de préstamo y consulta al público, y difundir el patrimonio documental, además de establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.	LAET. Carlos Andrés Islas Rodríguez	40 horas laborales

6.4.2 Recursos materiales

El Área Coordinadora de Archivos no cuenta como tal con un presupuesto asignado, por lo que todos los requerimientos son gestionados paulatinamente con el área de tesorería para que se considere dentro de las adquisiciones anuales, enlistando a continuación los materiales necesarios para el desarrollo óptimo de las actividades del área.

No.	Material
1.	Cajas de uso pesado para archivos
2.	Impresora multifuncional
3.	Racks para almacenamiento de archivo
4.	Carpetas para archivo
5.	Archivero
6.	Cajas de folders
7.	Hojas blancas carta y oficio
8.	Plumones de pizarrón blanco
9.	Pizarrón blanco de aluminio
10.	Extintores

7. Cronograma de actividades

El cronograma de actividades para el PADA 2025 está diseñado para cubrir tres niveles diferentes estos son: el estructural, documental y normativo.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2025

Nivel	Actividad	Periodo/ Mes											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Estructural	Establecer el espacio físico para el Archivo de Concentración												
	Establecer el espacio físico para el Área Coordinadora de Archivo												
	Acondicionar y equipar la oficina del Área Coordinadora de Archivo												
	Acondicionar y equipar el espacio para el archivo de concentración												
	Fumigación del espacio destinado para el archivo de concentración												
Documental	Acompañamiento, capacitación y asesoría archivística a los enlaces del Archivo de Trámite y responsables de archivo de concentración e histórico												
	Elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística												
	Elaboración y actualización del Catálogo de Disposición Documental												
	Realización de Inventarios Documentales												
	Elaboración de Guía de archivo documental												
	Gestión de capacitaciones y asesorías de archivo												
Normativo	Actualización de nombramientos del Coordinador de Archivos, Responsable del Archivo de Concentración, histórico y de los Responsables de Archivo de Trámite de cada una de las Unidades Administrativas												
	Organización y funcionamiento del SIA y GID												
	Entrega de información para la Plataforma Nacional de Transparencia												

Elaboró



Lie. Perla Mishell Lopez Pineda

Encargada del Área Coordinadora de Archivo

Revisó



Dr. Néstor Mejía Neri

Titular del Área Coordinadora de Archivo

Autorizó



C. Ricardo Perea Gómez

Presidente Municipal Constitucional