

H. AYUNTAMIENTO 2024- 2027

PACULA

LA CASA DEL PUEBLO



**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA 2026)**

INDICE

PRESENTACIÓN

1.- MARCO REFERENCIAL

2.- JUSTIFICACION

2.1 PROBLEMÁTICA

3.- OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVOS ESPECIFICOS

4.- PLANEACIÓN

4.1 ALCANCE DEL PADA

4.2- ENTREGABLES

4.3 LÍNEAS DE TRABAJO

4.4 RECURSOS

4.5 CALENDARIO DE ACTIVIDADES

5.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

6.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE RIESGOS



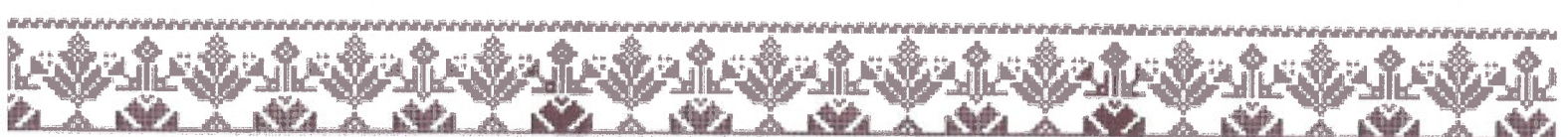
PRESENTACIÓN

La Ley de archivos del estado de hidalgo en su capítulo V se establece que los sujetos obligados serán obligados a la elaboración y publicación de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, que contenga los elementos de; planeación, Programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.

El Lic. José Christian Buendía Andrade, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Pacula, en conjunto con el área coordinadora de archivos, formula el presente (Plan de Desarrollo Archivístico 2026) que tiene como objetivo promover y establecer diversos métodos para el desarrollo archivístico del municipio, que garantice una correcta administración, control y conservación de los archivos de Pacula Hidalgo, mediante los lineamientos de La presente Ley de Archivos del estado de Hidalgo, publicada en el periódico oficial el 18 de noviembre del 2019.

En el artículo 19 de la ley general de archivos del estado de Hidalgo, establece que cada sujeto obligado que genere documentación sea físico, digital y/o electrónico deberá ser parte de un Sistema Institucional de Archivos ya que tiene como obligación establecer requisitos, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones a desarrollarse como parte de las actividades que lo conforman así mismo el sistema deberá integrarse de la siguiente manera según la ley de archivos en el artículo 20:

- I. Un área coordinadora de archivo
- II. Las áreas operativas
 - a) Correspondencia
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad
 - c) Archivo de concentración; y
 - d) Archivo histórico.





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE PACULA HIDALGO PARA EL AÑO 2026



El archivo documental nos permite tener una visión clara de cómo ha sido el desarrollo del municipio, que acciones, proyectos y actividades son las que han permitido que con el paso del tiempo las mejoras en la calidad de vida de la ciudadanía sean perceptibles.

Es por lo anterior que debemos asegurar que toda la información disponible sobre la interacción entre gobierno y ciudadanos sea resguardada, útil para futuras generaciones, y que sea un referente histórico sobre el patrimonio del municipio.

1.- MARCO REFERENCIAL

El PADA según La Ley general de archivos del estado de hidalgo es un instrumento que pretende establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad u órgano según sea el caso, encaminados a la mejora del proceso de organización y control de los archivos de correspondencia, tramite, conservación y control.

MARCO LEGAL

🚩 Ley Orgánica Municipal

CAPÍTULO PRIMERO DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 1.- La presente Ley es de orden público y de interés social, tiene por objeto establecer las bases generales de la administración pública y funcionamiento de los Ayuntamientos del Estado; así como, fortalecer la autonomía reglamentaria del Municipio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE PACULA HIDALGO PARA EL AÑO 2026



Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 115 al 148 de la Constitución Política del Estado.

(LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA ESTADO DE HIDALGO ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL, EL 24 DE JUNIO DE 2019. Ley publicada en el Alcance al Periódico Oficial, el lunes 9 de agosto de 2010. Fe de Erratas, Alcance al Periódico Oficial 24 de enero de 2011)

 Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 10. Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su Sistema Institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley, las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Estatal, según corresponda, y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

XLVII. Programa Anual: Programa anual de desarrollo archivístico;

(LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE HIDALGO TEXTO ORIGINAL Ley publicada en el Periódico Oficial, el 18 de noviembre de 2019.)

2.- JUSTIFICACIÓN

Cada institución pública u educativa debe contar con un programa que garantice el cumplimiento de los objetivos a corto mediano o largo plazo, según en la ley de archivos del estado de hidalgo en su artículo 23 establece que el sujeto obligado deberá elaborar un programa anual que contenga diferentes rubros para el cumplimiento de sus metas para el desarrollo de sus archivos.



2.1 Problemática

El H. Ayuntamiento de Pacula Hidalgo existen diferentes problemáticas, y una de ellas es el desconocer la importancia de él buen cuidado y tratamiento de sus archivos en cada área.

Es por ello que es prioritario establecer medidas eficaces para capacitar al personal encargado de cada área para tener un buen desarrollo en el archivo en la institución, la situación actual en la que se cuenta es baja, pues los archivos se encontraban en malas condiciones y sin algún control para evitar la saturación de archivos en cada área y por ello que a partir del 2020 se empezaron labores de restaurar lugares de guarda de los archivos (archivos de concentración) y resguardo de archivo histórico en nuevas instalaciones con mejor infraestructura para el cuidado de el mismo y se logre evitar la saturación de los archivos en el espacio de concentración en el actual año se pretende contar con la mayoría de instrumentos de control y clasificación archivística para contar con un mejor control de los archivos que guarda la administración.

Todo esto con el finde asegurar el correcto resguardo y protección del patrimonio documental del municipio

3.- OBJETIVOS

Objetivo general del PADA

Presentar un programa que cuente con los elementos autosuficientes, para cuidar la inocuidad de los archivos que guarda la administración a través de una buena gestión documental en las actividades archivísticas, para cumplir con lo expuesto en la ley de archivo del estado de hidalgo.



Objetivos específicos

- Inicial los trabajos para la elaboración de instrumentos de control y de consulta archivística, (cuadros generales de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, guía archivística y actualización de inventarios preliminares, por medio del cumplimiento en la LAEH.

4.- PLANEACION

4.1.- Alcance del PADA

La siguiente PADA contempla programas que contemplan acciones para un buen resguardo, clasificación, y organización de los documentos de soporte de las áreas del ayuntamiento de Pacula hidalgo ya sea de trámite, conservación e histórico dependiendo el área de oportunidad que establece en la ley de archivos de estado de hidalgo como las obligaciones que le compete en la ley.

4.2 Entregables

- Actualización, instalación y registro formal del grupo interdisciplinario.
- Registro de evidencias de los cursos y/o asesorías impartidas al personal.
- Elaboración y validación de actas de hechos de cada área generadora de información.
- Actualización de inventarios generales.
- Iniciar los trabajos para la elaboración y avances de instrumentos de control y consulta archivística.



- Una vez terminado los cuadros realizar el catálogo de disposición documental y guía de archivo para su validación.

4.3 Líneas de trabajo

Dentro de las áreas de trabajo se detectaron áreas de prioridad que se deberán atender lo más pronto posible tales como se describieron en los objetivos específicos, así como los siguientes:

- Actualización del Sistema Institucional de Archivos
- Capacitación a titulares de unidades administrativas integrantes del SIA, para el mejoramiento de nuevas prácticas que contribuyan al buen funcionamiento de los archivos municipales.
- Elaboración de instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Realizar las gestiones correspondientes para conseguir los materiales e insumos necesarios para las actividades de mantenimiento de espacios.

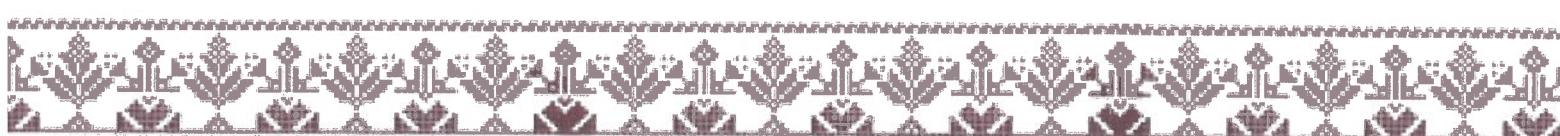
4.4 RECURSOS

Recursos Humanos, materiales y tecnológicos

Para tener éxito en el programa anual de desarrollo archivístico y sea efectuado de manera correcta se necesitarán recursos disponibles como:

Humanos:

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- Responsable de la unidad de Transparencia.
- Responsable del órgano interno de control.
- Responsable de la unidad de correspondencia.



- Responsables del archivo de trámite.
- Responsables del archivo de concentración.
- Responsable del archivo histórico.

Materiales:

- Cajas de archivo
- Anaqueles
- Archiveros de oficina
- Broches
- Protectores de hojas
- Hojas blancas y de colores
- Extintores clase A

Tecnológicos:

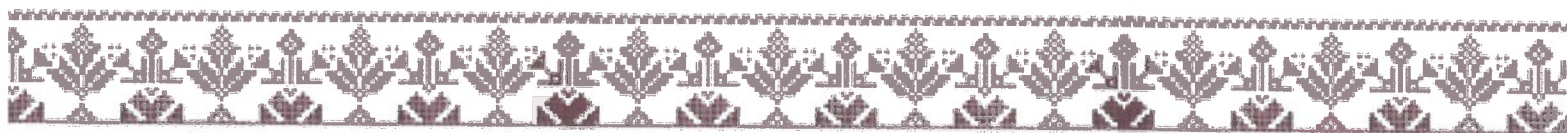
- Equipo de computo
- Impresora
- Red de internet

4.5 CALENDARIO DE ACTIVIDADES

El PADA es un conjunto de actividades que involucran a diferentes áreas que deberán ser responsables a efecto de cumplir con los objetivos establecidos en el PADA 2026 a partir de un cronograma de actividades:

En este cronograma se proponen todas las líneas de acción para conseguir el cumplimiento de los objetivos, siempre con la autorización y vigilancia de las autoridades correspondientes.

Si bien se marcan tiempos o plazos dichas actividades pueden cumplirse de acuerdo a la disponibilidad de recursos independientemente de los tiempos marcados.

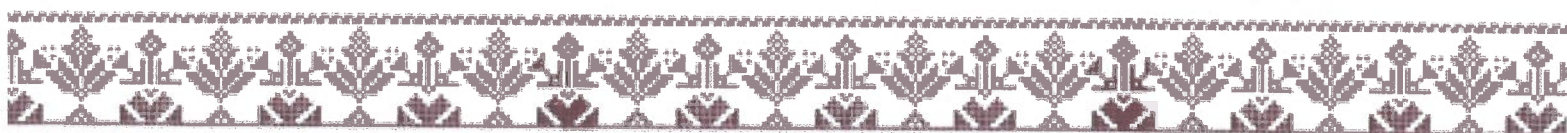


PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE PACULA HIDALGO PARA EL AÑO 2026

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES PADA 2026

Unidad
Administrativa: Área
Coordinadora de
Archivo

No.	Nombre del programa y/o acción	Objetivo del programa	PERIODO											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	ASISTIR A AUDIENCIAS ANTE EL AGEH	ESTAR AL TANTO DE LA NORMATIVA VIGENTE												
2	SOLICITAR ASESORIAS POR PARTE DEL AGE PARA ELABORACION DE LINEA DEL TIEMPO JURIDICA	QUE SE CUMPLAN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR AGE Y SEAN VALIDADOS EN TIEMPO Y FORMA												
3	BUSQUEDA DE DOCUMENTACION	BUSCAR LOS EXPEDIENTES SOLICITADOS POR LA CIUDADANIA												
4	CAPACITACION PARA LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVITICOS	CUMPLIR CON LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS PR EL AGE, DONDE SE ESTABLECE EL INGRESO DE LOS INSTRUMENTOS PARA SU VERIFICACION												
5	RECEPCION DE ARCHIVO POR PARTE DE LAS DIFERENTES AREAS	LLEVAR UN REGISTRO PRECISO DE LA INFORMACION QUE SE GENERA POR CADA AREA												
6	CAPACITACION PARA SERVIDORES PUBLICOS EN MATERIA ARCHIVISTICA	QUE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA TENGA UN ARCHIVO EFICIENTE, EVITANDO LA ACUMULACION DE DOCUMENTOS												
7	FUMIGACION DEL ARCHIVO DE TRAMITE Y ARCHIVO DE CONCENTRACION	EVITAR EL DAÑO A LOS EXPEDIENTES Y CARPETAS, OCASIONADOS POR FAUNA NOCIVA												
8	IMPERMEABILIZACION DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION	QUE LOS ESPACIOS ESTEN EN LAS MEJORES CONDICIONES POSIBLES												
9	ADQUISICION DE MOVILIARIO PARA EL ARCHIVO HISTORICO	QUE LAS CAJAS DE ARCHIVO ESTEN COLOCADAS DE LA MANRA MAS EFICIENTE PARA SU CONSULTA, Y EVITAR EL PROBLEMAS DE ORANIZACION												



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE PACULA HIDALGO PARA EL AÑO 2026

cualidades que debe tener un documento para ser considerado archivo, lo que genera el mayor acumulamiento de documentos.

- A lo anterior se agrega el hecho de que el mobiliario disponible ya tiene tiempo de uso lo que debilita el soporte requerido, además, aun se cuenta con estantes de madera lo cual representa un riesgo.
- El cambio climático representa el más grave de los riesgos ya que durante las temporadas de calor extremo o de lluvias intensas las condiciones se alteran dentro de los espacios cerrados.
- Falta de recursos económicos destinados a la preservación del archivo histórico, primeramente, para su resguardo y en su caso restauración o preservación.

ELABORÓ



LIC. ANABEL MENÉNDEZ MUÑOZ
ENCARGADA DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO

REVISÓ



C. JOSE FELIX PEREZ LARA
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

AUTORIZÓ



LIC. CHRISTIAN BUENDIA ANDRADE
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL
MPIO. DE PACULA HGO.

