



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
DEL H. AYUNTAMIENTO DE PACULA HIDALGO PARA EL AÑO 2024



H. AYUNTAMIENTO 2024- 2027

PACULA

LA CASA DEL PUEBLO



INFORME ANUAL

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

(PADA 2024)

PACULA, HIDALGO



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE PACULA HIDALGO PARA EL AÑO 2024



Presentación

Lic. José Christian Buendía Andrade, Presidente Constitucional del Municipio de Pacula en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos, formula el presente Informe Anual de cumplimiento del Plan de Desarrollo Archivístico 2024, que tienen como objetivo promover y establecer diversos métodos archivísticos 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.

Actualmente ya se cuenta con la titularidad del área coordinadora de archivo, y el nombramiento de la encargada del área coordinadora de archivo, por cuestiones administrativas y de organización interna, el Sistema Institucional de Archivos se encuentra en proceso de integración, para posteriormente darlo de alta ante el AGE.

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

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



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
DEL H. AYUNTAMIENTO DE PACULA HIDALGO PARA EL AÑO 2024**



Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	OBJETIVO ESPECIFICO	OBSERVACIONES	METAS/MEDIDA	CANTIDAD	EN E	FE B	MA R	AB R	MA Y	JUN	JUL	AGO	SEP	OC T	NO V	DI C
INSCRIPCION DE EL TACA	ESTABLECER UNA PERSONA ENCARGADA DE ARCHIVO	ANUAL	1 NOMBRAMIENTO	1	■	■										
ACTUALIZACION DE COMITÉ TECNICO DE ARCHIVO	ESTABLECER UN COMITÉ QUE VALIDE LOS TRABAJOS EN MATERIA DE ARCHIVOS	ANUAL	1 ACTA	1		■	■									
ACTUALIZACION DE GRUPO INTERDISCIPLINARIO	INSTAURAR UN GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA TRABAJOS A CORTO MEDIANO Y LARGO PLAZO	ANUAL	1 ACTA	1		■	■									
ELABORACION DE LINEA DEL TIEMPO DE ADMINISTRACIONES 2008-2024	CONTAR CON FUNDAMENTO PARA LA REALIZACION DE CUADROS GENERALES	ANUAL	POR ADMIN	5		■	■	■	■	■						
ELABORACION DE ACTAS DE ECHOS POR AREA	ESTABLECER CLITERIOS DE ENTREGA RECEPCION DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES	ANUAL	ACTAS	24				■	■	■	■					
REALIZACION DE INVENTARIOS PRELIMINARES POR AREA	CONTAR CON UN CONTROL DENTRO DE LOS ARCHIVOS DEL MUNICIPIO	ANUAL	INVENTARIOS	24		■	■	■								■
ELABORACION DE GUIA DE ARCHIVO PRELIMINAR POR AREA	ESTABLECER TIEMPOS DE GUARDA DE LOS ARCHIVO MUNICIPALES	ANUAL	GUIA	1					■		■	■				
ASISIR A REUNIONES DE ASESORIA TECNICA AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO	CONTAR CON LOS CONOCIMIENTOS PARA PODER REALIZAR LABORES CORRESPONDIE	MENSUAL	ACESORIAS/REUNIONES	9	■	■		■			■	■		■	■	■



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE PACULA HIDALGO PARA EL AÑO 2024



	NTES A LA MATERIA																			
PROMOVER EL MANEJO TECNICO DE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO A LO LARGO DE SU CICLO VITAL	ASEGURAR SEGURIDAD EN LOS ESPEDIENTES DE ARCHIVO	MENSUAL	LIMPIA DE ESPACIO Y ARCHIVOS	12																
ACONDICIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACION	RESGUARDAR EN OPTIMAS CONDICIONES LOS ESPACIOS DESTINADOS PARA ARCHIVO DE CONCENTRACION	MENSUAL	LIMPIA Y ACOMODO	12																
REALIZAR E IMPLEMENTAR MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL ARCHIVO HISTORICO	CONTAR CON MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA CONSULTA DE LOS ARCHIVOS HISTORICOS	MENSUAL	AUDITORIAS	4																
REALIZAR CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA 2023	IMPLEMENTAR CODIFICACIONES PARA EL CONTROL DE LOS ARCHIVO DE LA ADMINISTRACION	ANUAL	CUADRO GENERAL	1																
ACCESORIAS A GRUPO INTERDISCIPLINARIO	INSTRUIR LO EXPUESTO EN REUNIONES Y ACESORIAS POR PARTE DEL AGEH	MENSUAL	ACESORIAS POR AREA	12																
ACTUALIZACION DE INVENTARIOS PRELIMINARES	CONTAR CON UN CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO	ANUAL	POR AREA	24																
FOLIACION PRELIMINAR DE ARCHIVOS 2021 - 2024	CONTAR CON CARACTERES UNICOS PARA LA FACIL LOCALIZACION	ANUAL	POR AREA	24																



ANÁLISIS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

El presente tiene como finalidad hacer una revisión clara de los objetivos y metas en cuestiones archivísticas planteadas para el ejercicio fiscal 2024, como es de conocimiento público la administración pública municipal acaba de pasar por un proceso de transición por lo que el presente análisis es en base a la información que fue entregada por la administración anterior y las actividades realizadas durante el último trimestre del año.

Por lo cual se presenta la siguiente información, realizando un análisis al PADA 2024, destacando los siguientes puntos:

ANÁLISIS DE FACTORES DE RIESGO

- 1.- Derivado del proceso de entrega- recepción la revisión documental se limitó a la contabilidad de cajas por espacios, es decir un recuento general de cajas ubicadas en archivo histórico, archivo de concentración y archivo de tramite
- 2.- Dentro de la minuta de trabajo se estableció faltaba agregar inventario total de área en materia archivística.
- 3.- Se verificaron las condiciones físicas de los 3 espacios destinados a Archivo, siendo el cambio climático el factor más fuerte en cuanto a riesgos, además de la falta de un inventario eficiente.
- 4.- Hace falta mobiliario para la mejor distribución de las cajas que contiene los diferentes expedientes.
- 5.- No se tiene una buena organización en las unidades de trámite, por lo que es posible el sobrecupo por documentación irrelevante o meramente administrativa.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE PACULA HIDALGO PARA EL AÑO 2024



CRONOGRAMA

- 1.- Digital- Hay evidencia fotográfica del cumplimiento de las actividades planteadas en cuanto a, mesas de trabajo con directores de área
- 2.- Física- Se encuentra un acta de integración de grupo interdisciplinario
- 3.- Física- Se encuentran información recabada, que puede ser utilizada en la elaboración de línea del tiempo
- 4.- Asistencia y participación en las reuniones de asesoría técnica con el Archivo General del Estado

Hay cumplimiento de varias de las actividades planeadas y establecidas en el cronograma, enfocadas así la organización archivística y trabajo con el archivo de trámite, es importante destacar la participación de las diferentes unidades administrativas para ser capacitados en materias archivísticas, buscando una mejor organización interna, lo que facilita el acceso a la información que estará disponible en archivo.

PRESUPUESTO

- 1.- Se requiere de material y mobiliario para realizar mejoras menores a los espacios físicos destinados para Archivo
- 2.- Se debe destinar un presupuesto que pueda ser aplicado para la rehabilitación de espacios.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE PACULA HIDALGO PARA EL AÑO 2024



Actualmente se han ingresado a Tesorería Municipal, solicitudes y requerimientos para iniciar con los trabajos de restauración, tal vez son actividades pequeñas pero que a largo plazo representaran una mejora significativa.

ENTREGABLES

- 1.- Evidencia fotográfica capacitación inventarios preliminares
- 2.- Formación de grupo interdisciplinario
- 3.- Capacitación a personal- actas de hechos

RESUMEN DE PRIORIDADES POR ATENDER EN EL PRÓXIMO AÑO DE EJERCICIO 2025

Nivel estructural. Organización archivística institucional

- ✚ Instalación del Sistema Institucional, debe integrarse con un área coordinadora de archivos y áreas operativas de correspondencia, un archivo de trámite, un archivo de concentración y un archivo histórico
- ✚ Actualización de grupo interdisciplinario, de acuerdo a las funciones y estructura organizacional



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE PACULA HIDALGO PARA EL AÑO 2024



Nivel documental. Elaboración o regularización de Instrumentos de Control y consulta Archivística.

Atendiendo a la Fracción XLV.- el catálogo de disposición documental y guía de archivo documental

- ✚ Elaboración de inventarios preliminares
- ✚ Elaboración de guía de archivos preliminar, cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, programa anual de desarrollo archivístico, así como el informe anual de cumplimiento

CONSIDERACIONES GENERALES

El mayor reto que presenta la administración pública, específicamente el Municipio de Pacula, es la falta de una cultura organizacional que nos permita llevar un correcto orden de la información, nos saturamos de documentos e información que en ocasiones puede ser eliminada, por lo que uno de los principales para este ejercicio fiscal es la capacitación, la capacitación a todo servidor público.

El cumplimiento con lo establecido en las leyes es prioridad, por lo que se busca cumplir cabalmente las metas que se plantean para el siguiente ejercicio fiscal donde tomaremos como base la capacitación constante para hacer más eficiente el manejo de la información que se genera en cada unidad administrativa, siempre en colaboración y comunicación constante con el Archivo General del Estado de Hidalgo.

Por lo que la correcta elaboración de los instrumentos archivísticos será un tema prioritario, sabemos que la memoria documental es de vital importancia, por lo que le daremos el valor que merece.



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
DEL H. AYUNTAMIENTO DE PACULA HIDALGO PARA EL AÑO 2024**



ELABORÓ

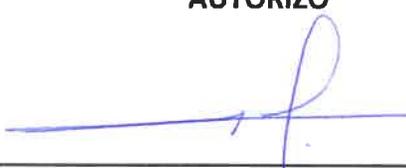

ISABEL MENINDEZ MUÑOZ
ENCARGADA DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO

REVISÓ


C. JOSE FELIX PEREZ LARA
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL



AUTORIZÓ


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

