



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2024)

PACULA, HIDALGO



INDICE DE CONTENIDO

1. Marco referencial.....	3
1.1. Marco normativo	4
1.2. Problemática	4
1.3. Justificación	4
2. Objetivo general del PADA	5
2.1. Objetivos específicos	5
3. Alcance del PADA.....	5
3.1. Líneas de trabajo.....	5
3.2. Entregables.....	6
3.3. Actividades	6
3.3.1. Cronograma de actividades.....	7
3.4. Recursos Humanos, materiales y tecnológicos.....	9

Presentación

TSU Francisco casas Chávez Presidente constitucional del municipio de Pacula en conjunto con el área coordinadora de archivos, formula el presente (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.

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.
 - d) Archivo histórico.

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.

1.1. Marco normativo

- Ley de archivos del estado de hidalgo
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Orgánica de los Municipios

1.2. Problemática

El 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 logró 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.

1.3. 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. 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.

2.1. 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

3. Alcance del PADA

La siguiente PADA contempla programas que contemplan acciones para un buen resguardo, cuidando, producción 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.

3.1. 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:

- Inscripción del nuevo EACA y TACA.
- Inscripción y funcionamiento del grupo interdisciplinario.
- Asesorías a sujetos obligados pertenecientes al SIA, para el mejoramiento de nuevas prácticas que contribuyan al buen funcionamiento de los archivos municipales.
- Elaboración de Inventarios Preliminares.

3.2. Entregables

- Realizar la inscripción del TACA en el AGEH
- Actualización, instalación y registro formal del grupo interdisciplinario (comité técnico de archivo y Grupo Interdisciplinario).
- Registro de evidencias de accesorias impartidos al personal.
- Elaboración y validación de actas de hechos de cada área generadora de información.
- Actualización de inventarios generales.
- 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.

3.3. 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 2023 a partir de un cronograma de actividades:

- I. Inscripción del TACA.
- II. Actualización de comité técnico de archivo.
- III. Actualización de grupo interdisciplinario.
- IV. Elaboración de línea de tiempo de administraciones anteriores 2008- 2024
- V. Elaboración de actas de hechos por área.
- VI. Realización de inventarios preliminares por área.
- VII. Elaboración de guía de archivo preliminar.
- VIII. Asistir a reuniones de asesoría técnica al archivo general del estado.
- IX. Promover el manejo técnico de los expedientes de archivo a lo largo de su ciclo vital.
- X. Acondicionamiento de archivos de concentración.
- XI. Realizar e implementar medidas de seguridad e higiene en el archivo histórico.
- XII. Realización de cuadro.
 - 2021-2024
 - 2020-2024
- XIII. Asesorías a Grupo interdisciplinario.
- XIV. Actualización de inventarios preliminares.
- XV. Foliación preliminar de archivos. 2021-2024.



3.3.1. Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	OBJETIVO ESPECIFICO	OBSERVACIONES	METAS/ MEDIDA	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
INSCRIPCION DE EL TACA	ESTABLECER UNA PERSONA ENCARGADA DE ARCHIVO	ANUAL	1 NOMBRO AMIENT O	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 ADMINISTRACION ES 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												

Página 819

3.4. Recursos Humanos, materiales y tecnológicos

Para tener éxito en el programa anual de desarrollo archivístico y sea efectuado de manera correcta se necesitaran 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.

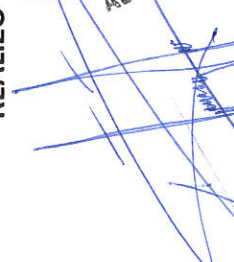
Materiales:

- Papelería
- Cajas de archivo
- Anaqueles
- Archiveros de oficina
- Broches
- Protectores de hojas
- Hojas blancas y de colores

Tecnológicos:

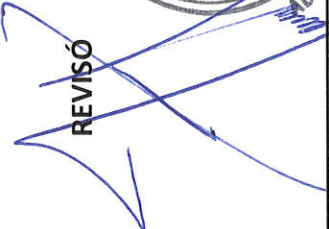
- Equipo de computo
- Impresora
- Red de internet

REALIZO



LIC. JUAN JOSE LIRA PEREZ
TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO

REVISÓ



T.S.U. FRANCISCO CASAS CHAVEZ
TITULAR DE SUJETO OBLIGADO