

H. AYUNTAMIENTO 2024- 2027

PACULA

LA CASA DEL PUEBLO



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO

ARCHIVÍSTICO

(PADA 2025)





**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
DEL H. AYUNTAMIENTO DE PACULA HIDALGO PARA EL
AÑO 2025**



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





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE PACULA HIDALGO PARA EL AÑO 2025



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 2025) 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 2025



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 2025



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.





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE PACULA HIDALGO PARA EL AÑO 2025



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 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.

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.





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE PACULA HIDALGO PARA EL AÑO 2025



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, 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.

4.2 Entregables

- Realizar la inscripción del TACA en el AGEH
- Realizar la inscripción del SIA en el AGEH
- Actualización, instalación y registro formal del grupo interdisciplinario.
- Registro de evidencias de los cursos y/o asesorías impartidos al personal.
- Elaboración y validación de actas de hechos de cada área generadora de información.
- Actualización de inventarios generales.





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE PACULA HIDALGO PARA EL AÑO 2025



- 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:

- Inscripción del nuevo EACA.
- Inscripción y funcionamiento del grupo interdisciplinario.
- Capacitación a sujetos obligados pertenecientes al SIA, para el mejoramiento de nuevas prácticas que contribuyan al buen funcionamiento de los archivos municipales.
- Elaboración de instrumentos de control y consulta archivísticos.

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 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.





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE PACULA HIDALGO PARA EL AÑO 2025



- 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

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 2023 a partir de un cronograma de actividades:





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE PACULA HIDALGO PARA EL AÑO 2025



| | | PROBLEMAS DE ORGANIZACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 12 | ELABORACION DE UN CATALOGO DE DISPOSICION GENERAL | CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES DEL AGE, PARA TENER UN CORRECTO CONTROL DE LA INFORMACION RESGUARDADA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | MESAS DE TRABAJO CON LAS DIFERENTES AREAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL | VERIFICAR EL AVANCE EN MATERIA ARCHIVISTICA DE CADA AREA, REVISANDO LOS PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

5.- Administración de riesgos

El principal riesgo que existe en el ayuntamiento es la rotación del personal pues se tiene una constante capacitación a los encargados de cada una de las áreas, lo que conlleva a un atraso en los procedimientos archivísticos, ya que generalmente se lleva un tiempo para retomar las actividades a partir del punto de entrega anterior, en este ejercicio fiscal uno de los factores más importantes es el cambio de Administración Municipal

6.- Seguimiento y evaluación del Programa

Identificación de riesgos

Los espacios físicos destinados a los archivos municipales no están en condiciones óptimas, si bien son espacios destinados solo para archivo, presentan daños estructurales, poca capacidad de almacenamiento y debido a que son espacios cerrados esto permite la proliferación de plagas nocivas.

Uno de los principales problema en materia archivística son las malas prácticas organizacionales, al momento de archivar la información, nos hace falta como personal administrativo conocer a fondo las características y cualidades que debe tener un documento para ser considerado archivo, lo que genera el mayor acumulación de documentos.

[Handwritten signature]





**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
DEL H. AYUNTAMIENTO DE PACULA HIDALGO PARA EL
AÑO 2025**



ELABORÓ

[Handwritten signature]

**LIC. ANABEL MENINDEZ MUÑOZ
ENCARGADA DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO**

REVISÓ

[Handwritten signature]

**G. JOSE FELIX PEREZ LARA,
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL**



AUTORIZÓ

[Handwritten signature]

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

