



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



**H. AYUNTAMIENTO 2024- 2027**

**PACULA**

**LA CASA DEL PUEBLO**



# **INFORME ANUAL**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO  
(PADA 2025)**

## **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, además se formalizo la integración del grupo interdisciplinario ante el AGE, con la participación de todas las unidades administrativas que integran la administración pública municipal.

## **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



H. AYUNTAMIENTO 2024-2027  
**PACULA**  
 LA CASA DEL PUEBLO



**MESA DE TRABAJO CON LAS DIFERENTES UNIDADES  
ADMINISTRATIVAS**







## **ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO**

















## **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 RIESGOS**

- 1.- Se asistió puntualmente a cada reunión convocada por parte del AGE
- 2.- En el mes de Mayo se presentó la solicitud para asesoría para la elaboración de la línea de tiempo jurídico-administrativa como en ese momento el SIA, no está formalizado fue rechazada, pero se asistió a la reunión virtual con la Titular del Archivo General del Estado de Hidalgo, por lo que si se está trabajando en este proyecto.
- 3.- Durante el periodo analizado se recibieron un promedio de 10 solicitudes de información por parte de la PNT, y alrededor de 30 solicitudes internas para consulta de la información resguardada en el archivo de trámite, mayormente por las áreas de Obras Públicas, Contraloría y Oficialía Mayor.
- 4.- no se ha dado continuidad al inventario documental del archivo histórico para evitar el maltrato de algunas cajas ya que se busca conseguir el mobiliario correspondiente para que se muevan lo menos posible.
- 5.- Se trabajo en conjunto con las unidades administrativas para la elaboración de los instrumentos archivísticos correspondientes.



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



6.-No se recpciono información de nuevo ingreso para los archivos de tramite o concentración.

7.- se capacito a las personas designadas como enlace para la elaboración de los instrumentos archivísticos

8.-Ya se hicieron las requisiciones a tesorería, solicitando fumigación con equipo especializado, ya que debe ser con productos que no dañen el papel, ni generen humedad, esto con el objetivo de mantener la integridad de la documentación.

9.- Ya se cuenta con el impermeabilizante, el problema es que en la parte donde se debe aplicar no está en condiciones ya se revisó con el área de obras públicas, se hizo la limpieza correspondiente, pero se notificó a secretaria municipal que se debe retirar equipos, y conexiones con antenas que no están en uso actualmente, mientras tanto la humedad es persistente, en la temporada de lluvias incluso hubo filtración de agua por una de las paredes.

para que el espacio este apto para la aplicación del mismo

10.- ya se hicieron las correspondientes solicitudes a tesorería, dirigidas al tesorero anterior y a la tesorera actual, se ha solicitado lo siguiente:

- Deshumidificador para archivo de concentración, el nivel de humedad es bastante alto sin contar con las goteras en tiempo de lluvia
- Estantes metálicos para el archivo histórico, considerando que los que están, están rebasados por el peso de las cajas porque están dobles, lo que está dañando la estructura de los anaqueles y de las cajas mismas.

Los estantes en archivo de concentración y archivo de tramite deben ser cambiados, actualmente son de madera, lo que puede generar plaga, además de que son más susceptibles a la humedad.

- Además, se ha solicitado la compra o recarga de extintores para papel Clase A, que son los adecuados para materiales como madera, cartón y papel. Los disponibles actualmente tienen más de 3 años caducados.

11.- Se esta trabajando en la elaboración de un catálogo de disposición documental

12.- se realizaron 3 mesas de trabajo trimestralmente con las personas enlace

Actualmente se está trabajando en el proyecto de la línea de tiempo jurídico administrativa, requisito para dar cumplimiento a lo solicitado por el archivo general



del estado de hidalgo, la cual básicamente es una tesis donde se establece todo el marco normativo y administrativo para la gestión documental del municipio, posterior a la entrega y validación de la misma se procede a la validación del estado.

Es importante mencionar que este proyecto abarca del año 2008 a la fecha por lo que se debe recolectar la información ya sea de forma digital, impresa o publicada, por lo que la búsqueda de información lleva tiempo.

En cuanto a elaboración de instrumentos archivísticos se está trabajando con alas diferentes áreas, en algunas de ellas lo referente al año 2024 ya se había dejado un avance, por lo que fue más fácil cerrar el ejercicio fiscal 2024.

De la misma manera para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística sin la elaboración previa del catálogo y de los inventarios documentales es imposible tener la certeza de todas las series documentales que se implementan por lo que su elaboración también será en base a las áreas que si reportan archivo.

CRONOGRAMA	
1.-	Digital- Hay evidencia fotográfica del cumplimiento de las actividades planteadas en cuanto a, 3 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.

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.-	Elaboración de actas de hechos, cuando ha sido necesario

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

Nivel estructural. Organización archivística institucional

- Actualización 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



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 2025**



**ELABORÓ**



**LIC. ANABEL 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.**