



**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVISTICO
(PADA) 2023**

Índice de Contenido

Presentación.....	3
1.- Marco Referencial y Marco legal.....	3
1.1 Marco Normativo.....	4
2.- Justificación.....	4
2.1-Beneficios	4
3.- Objetivo General.....	4
3.1-Objetivo específico del PADA.....	4-5
4.- Planeación.....	5
4.1 -Requisitos	5
4.2- Alcances.....	6
4.3.- Entregables.....	6
4.4.- Actividades	6-7
4.5.-Recursos Humanos y Materiales	7
4.5.1.- Humanos	7
4.5.2.-Materiales	7
4.6.- Tiempo de Implementación	7
4.6.1.- Cronograma de Actividades.....	8
4.6.2 Riesgos	9
4.6.3 Evaluación de avances	9
5.- Acuerdo	9

Presentación

La Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo publicada el 18 de noviembre del 2019 en el periódico oficial tiene como objetivo principal promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

Todo sujeto obligado deberá establecer un Sistema Institucional de Archivos que integre todos los registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que se desarrollan como parte de la actividad archivística y de gestión documental.

El artículo 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo señala que el Sistema Institucional de cada sujeto obligado debe integrarse por:

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

Esta misma Ley en el artículo 22 establece que los sujetos obligados tendrán que elaborar y publicar un Programa Anual que contenga elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.

En cumplimiento a lo anterior partiendo del establecimiento de objetivos generales, objetivos específicos, estrategias, metas y acciones, encaminados a fortalecer la labor archivística para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios.

1.- Marco Referencial y Marco Legal

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es un instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el

proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y concentración.

1.1 Marco Normativo

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal.

2.- Justificación

De acuerdo con la Ley de Archivos General para el Estado de Hidalgo en el artículo 23 en planeación en materia archivística, el sujeto obligado deberá elaborar un programa anual que contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.

2.1 Beneficios

- Dará pauta a cumplir con los principales objetivos, procesos y funciones estipuladas en la legislación archivística.
- Se dará continuidad a la organización y desarrollo de los archivos.
- Promoverá la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, con la participación de quienes integran las áreas operativas del sistema institucional de archivos.
- Mayor fluidez en la gestión documental.
- Se promoverá la difusión de los documentos con valor histórico
- Preservación a largo plazo.

3.- Objetivo General

Dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 23 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo en el Ayuntamiento de Mineral del Monte, con apoyo del Área Coordinadora de Archivos y en conjunto con el Sistema Institucional, tener a bien presentar el programa que contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.

3.1 Objetivo Específico del PADA

- Organizar, conservar, administrar y preservar los documentos de archivo.

- Definir las prioridades institucionales, estimando recursos económicos, tecnológicos y operativos.
- Facilitar la localización física de cada documento o expediente, y a la vez controlar el manejo de los expedientes.
- Determinar capacitaciones y asesorías en materias de archivos

4.- Planeación

El impacto o beneficios a alcanzar en el plazo del presente año, plasmados en el presente PADA, se dará a través de la participación conjunta entre el Área Coordinadora de Archivos y las y los responsables de la Unidad de Correspondencia (Oficialía de Partes), de los Archivos de Trámite de cada Unidad Generadora o Productora y el del Archivo de Concentración, así como del Archivo Histórico reforzando y dando seguimiento a lo ya trabajado con las mismas.

De igual forma se pretende iniciar trabajos de revisión y reacomodo en el Archivo Histórico bajo supervisión y asesoría del Archivo General del Estado.

De acuerdo a lo anterior, cabe hacer mención, que a corto, mediano y largo plazo:

- Todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Mineral del Monte seguirán trabajando, en conjunto, con el Archivo General del Estado de Hidalgo, en la elaboración, autorización y validación de los instrumentos de consulta y control archivísticos que se encuentran pendientes.
- El Área Coordinadora de Archivos se encargará de elaborar e impartir programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos, fomentando la profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de los mismos
- El sistema de capacitación se hará mediante un manual de Introducción al Sistema Archivístico, dirigido a todo el personal del Ayuntamiento.

4.1 Requisitos

Se realizarán revisiones trimestrales en cada una de las áreas generadoras con la finalidad de detectar las necesidades, carencias y desempeño en las actividades archivísticas del ayuntamiento en general y obtener un diagnostico para mejorar dichas prácticas.

4.2 Alcance

El Plan de Desarrollo Archivístico 2023, contempla los programas y las acciones de alcance institucional para controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, por lo que será de observancia y aplicación general para el personal involucrado en la producción, organización y conservación de los documentos de archivo en cualquier soporte dentro de las unidades de archivo (trámite, concentración o histórico) del Ayuntamiento como sujeto obligado de la ley general y estatal en materia de archivos.

4.3 Entregables

1. Proporcionar a titulares de área la información necesaria para la realización de las actividades.
2. Ratificación y/o nuevos nombramientos de personal responsable de los trabajos técnicos-operativos en cada archivo de trámite.
3. Llevar a cabo revisiones trimestrales en cada una de las áreas para supervisar de que manera llevan a cabo el orden de expedientes y organización general en sus expedientes de archivo.
4. Impartir capacitaciones a los responsables operativos que no tengan experiencia en la organización de expedientes de archivo de trámite.
5. Darle continuidad a la elaboración de instrumentos de control y consulta archivística de años anteriores que se encuentran pendientes.
6. Iniciar la organización e identificación del acervo perteneciente al Archivo Histórico.
7. Trabajar con la unidad de Correspondencia para un mejor desarrollo y desempeño en sus funciones.

4.4 Actividades

Las actividades a realizarse son primordiales para el desarrollo y cumplimiento del PADA por lo que se definen las acciones específicas que llevarán a cabo las áreas responsables a efecto de cumplir con los objetivos establecidos a partir de un cronograma de actividades.

- a. Organización por actividad de manera detallada para su ejecución.
- b. Revisión de vigencia y permanencia de los responsables operativos en los Archivos de Trámite.
- c. Supervisión a cada una de las áreas en la integración de expedientes.

- d. Capacitación a las unidades de Archivo de Trámite.
- e. Elaboración de instrumentos archivísticos.
- f. Reacomodo y clasificación del acervo histórico.
- g. Verificar las funciones de la unidad de correspondencia para detectar posibles fallas.

4.5 Recursos humanos y materiales

Con la finalidad de lograr los objetivos ya mencionados a partir de las actividades correspondientes a cada línea de trabajo señalado en el PADA, se hace necesario contar con los siguientes recursos tanto humanos como materiales:

4.5.1 Humanos

- Responsable operativo del Archivo Histórico, quien se haga cargo de los trabajos en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos.
- Responsable operativo del Archivo de Concentración quien se haga cargo de los trabajos en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos de transferencias primarias, bajas y revisión de vigencias documentales o plazos de conservación.

4.5.2 Material requerido

- * Papelería la suficiente
- * Extintores y señalética
- * Cajas de archivo las que sean necesarias
- * Reparación de ventana AH
- * Anaqueles los necesarios
- * Fumigación dos veces al año
- * Puerta (Primera sección de Archivo)

4.6 Tiempo de Implementación

Se establecerán sobre la marcha y ejecución de cada una de las actividades ya que de manera general se pretende concluirlos de manera trimestral.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Ayuntamiento
de Mineral del Monte Hidalgo 2023

4.6.1 Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	OBJETIVO ESPECIFICO	OBSERVACIONES	METAS		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
			U. MEDIDA	CANTIDAD												
Organización por actividad de manera detallada para su ejecución.	Facilitar a las áreas generadoras material cronograma de seguimiento	Anual	Actividad	1												
Revisión de vigencia y permanencia de los responsables operativos en los Archivos de Trámite.	Verificar que en cada área generadora exista una persona responsable en el manejo y organización de sus expedientes de archivo	Anual	Actividad	1												
Supervisión a cada una de las áreas en la integración de expedientes	Contar con un panorama general de como integran, organizan y clasifican cada uno de sus expedientes	Trimestral	Actividad	1												
Capacitación a las unidades de Archivo de Trámite	Mantener actualizados a los responsables operativos de los archivos de trámite	Mensual	Capacitación	1												
Elaboración de instrumentos archivísticos	Ponerse al corriente con los instrumentos que están pendientes de años anteriores	Mensual	Capacitación	1												
Reacomodo y clasificación del acervo histórico	Revisar y ordenar el acervo histórico existente	Mensual	Actividad	1												
Verificar las funciones de la unidad de correspondencia para detectar posibles fallas.	Monitorear la fluidez en el despacho y seguimiento de documentación que distribuye	Bimestral	Actividad	1												

4.6.2 Riesgos

Como principal riesgo existe la constante rotación de personal dentro del Ayuntamiento aunado al escaso conocimiento e interés que se tiene en materia de archivos tiene como consecuencia que se retrase el trabajo planeado teniendo que empezar de nuevo en cada cambio de administración.

4.6.3 Evaluación de avances

Se realizará un informe de evaluación sobre el PADA de manera anual en el cual se detallará el cumplimiento y ejecución de las actividades planificadas para el año de ejercicio correspondiente.

5.- ACUERDO

Con fundamento en los artículos 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, se aprueba por parte del Titular del Sujeto Obligado el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el Municipio de Mineral del Monte Hidalgo.



ALEJANDRO SIERRA TELLO
PRESIDENTE MUNICIPAL DE MINERAL DEL MONTE

LC GABRIEL CHÁVEZ GONZÁLEZ
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS