

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2024



Índice de Contenido

Presentación	3
Marco referencial	4
Marco Normativo	4
Problemática	4
Justificación	4
Beneficios	5
Objetivo General	5
Objetivo específico	5
Alcances	5
Línea de Trabajo	6
Entregables	6
Actividades	6
Cronograma	7-8
Recursos Humanos, materiales y tecnológicos	8
Riesgos	9

Presentación

La Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo que tiene entre otros el objetivo de 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.

Todos los sujetos obligados, bajo los términos de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo en su artículo 19, señala que cada sujeto obligado debe 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 los procesos de gestión documental.

Así mismo en el artículo 20 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.

Por otra parte, la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo en su capítulo V "DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA" se establece en los artículos del 22 al 25, la obligatoriedad de los sujetos obligados para la elaboración y publicación de un Programa Anual que contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.

En cumplimiento a lo anterior se formula el presente "Plan de Desarrollo Archivístico 2024", partiendo de la identificación de prioridades por atender mediante el establecimiento de objetivos generales, objetivos específicos, estrategias, metas y acciones, encaminados a fortalecer la capacitación y debido seguimiento de la labor archivística municipal, como herramienta de control y apoyo para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y de Archivo.

1. Marco Referencial

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.

1.2 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 de los Municipios.

1.3 Problemática

La problemática que existe dentro del Ayuntamiento Municipal es la falta de una cultura en la valoración, resguardo, clasificación de cada uno de los documentos que se va generando dentro de las áreas, al igual que en el Archivo Histórico y de concentración, ya que es parte de una evidencia física que se tiene para comprobar el trabajo dentro del mismo. Es prioritario continuar con las capacitaciones en materia archivística para las unidades responsables, para un desarrollo de función por el sistema institucional de Archivos.

1.4 Justificación

De acuerdo con la Ley de Archivo 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 cada una de las secciones de archivo, de trámite, concentración e histórico.

Beneficios

- Permitirá cumplir con los principios, objetivos, procesos y funciones estipuladas en la legislación archivística.
- Dar continuidad a la organización y desarrollo de los archivos.
- Seguir con la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, con la participación de quienes integran las áreas operativas del sistema institucional de archivos.
- Gestión documental
- Fomentar la prevención y difusión de los documentos con valor histórico
- Preservación a largo plazo.

1. Objetivo General del PADA

Cumplir con el artículo 23 de la Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo en el ayuntamiento de Mineral del Monte Hidalgo, a través del Titular del Área Coordinadora de Archivos 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, para y así lograr una mejora en la gestión documental en la actividad archivística.

1.1 Objetivo Específico del PADA

- Organizar, conservar, administrar y preservar los archivos.
- 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.
- Fomentar la impartición de capacitaciones y asesorías en materia de archivos

2. Alcances del PADA

El programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, contempla los programas y las acciones de alcance institucional para seguir controlando 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 e histórico) del Ayuntamiento de Mineral del Monte como sujeto obligado de la ley general y estatal en materia de archivos.

2.1 Línea de Trabajo

A partir de las problemáticas que se identificaron como prioritarias en el desarrollo de la actividad archivística en el H. Ayuntamiento Municipal, así como del establecimiento de los objetivos generales y específicos, se establece el trabajo desde las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos a partir de las siguientes líneas de trabajo:

1. Sistema Institucional de Archivos (SIA)
2. Profesionalización de la función archivísticas y cultura archivística
3. Gestión documental

3.2 Entregables

1. Notificaciones del y para Archivo General del Estado
2. Actualización de personal encargado del Archivo de Trámite
3. Actualización del Sistema Institucional de archivos
4. Registro de cursos y personas capacitadas en materia de archivos
5. Elaboración de instrumentos de control y consulta archivística pendientes y actuales
6. Cuadro General de Clasificación Archivística 2022
7. Organización y clasificación de expedientes existentes en los archivos de trámite

3.3 Actividades

A continuación, se definen las acciones específicas que llevarán a cabo las áreas responsables a efecto de cumplir con los objetivos establecidos en el PADA 2024 a partir de un cronograma de actividades.

- a. Capacitaciones
- b. Actualización del SIA y Grupo Interdisciplinario
- c. Actualización de Actas de Hechos
- d. Solicitar a el Órgano Interno de Control antecedentes de entregas recepción por áreas realizadas durante la administración 2020-2024
- e. Incluir soporte fotográfico en toda actividad realizada en lo que refiere a archivos.
- f. Elaboración de acta con asuntos pendientes
- g. Elaboración de actas para los Archivos de Concentración e Histórico
- h. Solicitar personal que se haga cargo d ellos trabajos y seguimiento del Archivo Histórico
- i. Apoyo en la ejecución de transferencias primarias al Archivo de Concentración derivado de la entrega recepción de la administración 2020-2024.
- j. Inicio en trabajos de reacomodo e identificación de documentos históricos.

3.3.1 Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	OBJETIVO ESPECIFICO	OBSERVACIONES	METAS		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
			U. MEDIDA	CANTIDAD												
Capacitaciones	Brindar apoyo en asesorías y capacitaciones a los encargados operativos del archivo de trámite	Las necesarias	Capacitar	X												
ACTUALIZACIÓN DEL SIA Y GRUPO INTERDISCIPLINARIO	Tenerlos actualizados derivados de cambios y rotación personal	Semestral	Actualizar en tiempo y forma	1												
ACTUALIZACIÓN DE ACTAS DE HECHOS	Verificar si hay cambios y agregarlos a las mismas	ANUAL	Actualizar en tiempo y forma	1												
SOLICITUD DE INFORMACION SOBRE ACTAS DE ENTREGA RECEPCION POR ÁREA	Verificar si se tiene por área derivado de la rotación o cambios de personal	MENSUAL	Verificar	1												
INCLUSIÓN SOPORTE FOTOGRAFICO POR ACTIVIDAD	Tener evidencia ocular de las actividades realizadas	ANUAL	Soportar	1												
ELABORACIÓN DE ACTAS SOBRE ASUNTOS PENDIENTES	Darle secuencia a los trabajos pendientes o de seguimiento	MENSUAL	Respalidar	2												
ELABORACIÓN DE ACTAS PARA LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACION E HISTÓRICO	Brindar un panorama general de cómo se encuentra cada una de estas secciones	MENSUAL	Respalidar	2												

Riesgos

Como principal riesgo existe la falta de capacitaciones al personal designado, así como la constante rotación del personal del Ayuntamiento.

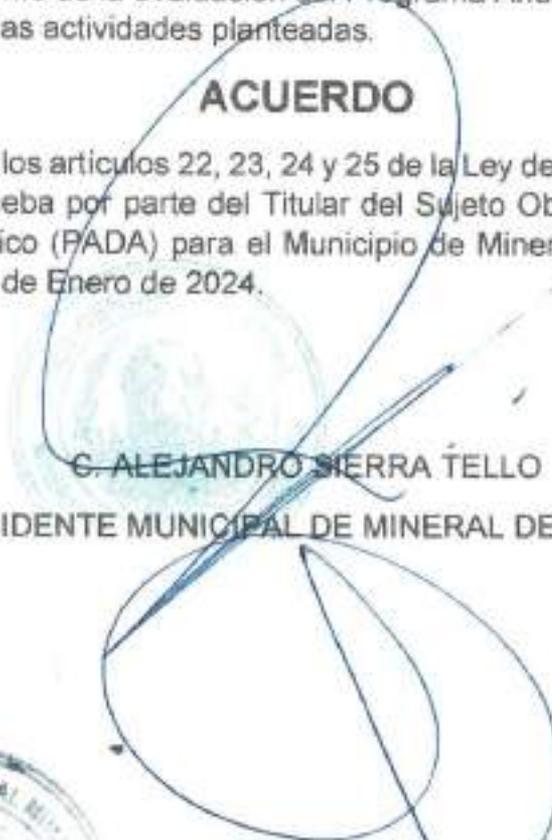
El escaso conocimiento que se tiene en materia de archivos y la rotación del personal responsable tiene como consecuencia que se retrase el trabajo planeado teniendo que empezar de nuevo en cada cambio de administración.

Evaluación de avances

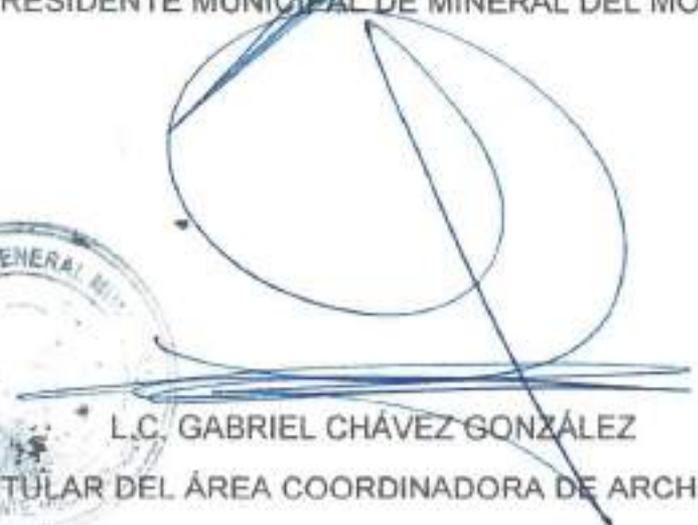
Se realizará un informe de la evaluación del Programa Anual en el cual se detallará el cumplimiento de las actividades planteadas.

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, a los 29 días del mes de Enero de 2024.


C. ALEJANDRO SIERRA TELLO

PRESIDENTE MUNICIPAL DE MINERAL DEL MONTE


L.C. GABRIEL CHÁVEZ GONZÁLEZ

TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

