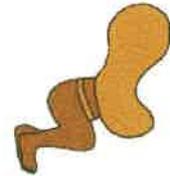




Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022

HUAZALINGO





INDICE

I. PRESENTACION	3
II. MARCO DE REFERENCIA	4
III. JUSTIFICACION	5
IV. OBJETIVOS	6
4.1. General:.....	6
4.2. Específicos:	6
V. PLANEACION	7
5.1. REQUISITOS	7
5.2. ALCANCE	7
5.3. ACTIVIDADES	7
VI. RECURSOS	9
6.1. ACTIVIDADES:.....	9
6.2. RECURSO HUMANO:.....	11
6.3. RECURSO MATERIAL:	12
VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	14
VIII. NORMATIVIDAD	16
IX. GLOSARIO	17





I. PRESENTACION

El documento que a continuación se presenta, denominado Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de planeación orientado a colaborar en el proceso de la administración de los archivos de los sujetos obligados.

Es un instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla acciones para la mejora documental y archivística del H.Ayuntamiento, estableciendo estructuras normativas, técnicas, y metodológicas para la implementación de estrategias que ayuden a mejorar el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos del municipio de Huazalingo, Hidalgo.





II. MARCO DE REFERENCIA

El 15 de junio del 2018 se publicó la ley general de archivos, la cual entro en vigor el 15 de junio del 2019. El 18 de noviembre del 2019 se publicó en el periódico oficial, la ley de archivos para el estado de Hidalgo, misma que entro en vigor el 18 de diciembre del 2019.

Anteriormente no se encontrado información del PADA o información similar en el H.Ayuntamiento de Huazalingo, Hidalgo, es por ello que en cumplimiento con el artículo 23 de la ley de archivos para el estado de Hidalgo, establece que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual en materia archivística, es por ello que se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, en el que se contemplan las acciones a realizar para dar cumplimiento a lo establecido en esta ley.

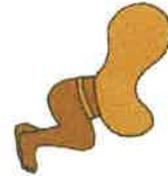




III. JUSTIFICACION

Ante la problemática presentada, el Programa Anual de Desarrollo Archivística 2022 ayudara a llevar a cabo actividades específicas para definir y realizar procedimientos y estrategias concretas que contribuirán, de manera eficiente, el cumplimiento a las funciones para un excelente funcionamiento y desarrollo del Archivo del Municipio de Huazalingo. El Programa Anual en materia archivística establece los plazos (corto, mediano y largo), por el cual se verán reflejadas las actividades y acciones que se llevaran a cabo para el cumplimiento de los procesos archivísticos, brindando un beneficio a los instrumentos de control y consulta archivística.





IV. OBJETIVOS

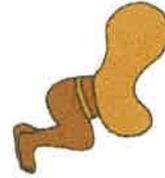
4.1. General:

Ordenar y programar el proceso de gestión archivística, con el fin de mejorar los procedimientos archivísticos para la documentación que se genera y resguarda dentro del H.Ayuntamiento, estando al pendiente de los archivos y de su tiempo de resguardo de los archivos de trámite, concentración e histórico y así mejorar el proceso de conservación documental, garantizando el acceso a la información.

4.2. Específicos:

- ❖ Elaborar y actualizar los instrumentos de consulta y control archivísticos, para una mejor consulta archivística.
- ❖ Optimizar la gestión documental, con papeles de trabajo en base a archivos con el fin de una mejor consulta documental.
- ❖ Contar con un cronograma de actividades para la elaboración de documentos de trabajo, así como también capacitaciones al personal del H.Ayuntamiento que permita una mejor comprensión archivística.
- ❖ Implementar procedimientos que garanticen la excelente administración de archivos.
- ❖ Registrar ante el Archivo General del Estado el Titular del Área Coordinadora de Archivos (TACA), el Registro Estatal de Archivos (SIA) y el Grupo Interdisciplinario (GID).
- ❖ Elaborar las actas de hechos en el archivo de trámite, concentración e histórico.





V. PLANEACION

Para una correcta aplicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico en cada una de las áreas del H.Ayuntamiento es importante conocer las carencias de cada una de estas y con ello aplicar procedimientos que ayuden a la mejora archivística para que la información que se genera y se reciba sea fluida y que cumpla con su ciclo de vida durante su gestión.

5.1. REQUISITOS

Equipamiento, ordenamiento y sacar lo que no corresponde del área.

5.2. ALCANCE

Desarrollar actividades que ayuden a la gestión y organización documental pertenecientes al H.Ayuntamiento de Huazalingo, obteniendo una mejor consulta de los archivos.

5.3. ACTIVIDADES

Para alcanzar el cumplimiento de las acciones del Programa Anual de Desarrollo Archivístico es necesario realizar las siguientes actividades:

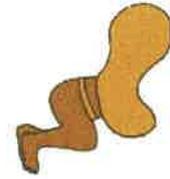
1. Realizar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental, Inventario Documental y Guía de Archivo Documental.
2. Elaborar la documentación correspondiente para la consulta y préstamo del archivo de concentración.
3. Dar apoyo, asesoría y capacitación a las áreas operativas de archivo y al personal que solicite información en materia de gestión documental del H.Ayuntamiento.
4. Actualizarse constantemente en materia de gestión archivística, para una mejor comprensión de esta.
5. Realizar transferencias, primaria y secundarias.
6. Ofrecer capacitaciones para la Entrega-Recepción y requisitos de documentos al archivo de concentración a los responsables del archivo de trámite de cada área.
7. Reuniones de trabajo con el grupo interdisciplinario.





8. Tramitar la baja de los documentos que integran los archivos de trámite y concentración.
9. Publicar el acervo documental del archivo histórico en la página web del H.Ayuntamiento.
10. Solicitar el mantenimiento al área del Archivo Municipal.
11. Llevar un control de las consultas del Archivo de Concentración.
12. Solicitar la adquisición de un equipo de cómputo, ya que es necesario e indispensable para llevar a cabo las actividades del Archivo Municipal de Huazalingo, Hidalgo.
13. Realizar el informe del programa anual de desarrollo archivístico.





VI. RECURSOS

Para cumplir con los objetivos, es necesario conocer cuáles las actividades y los recursos materiales y humanos que son necesarios para proporcionar la excelente guarda y custodia de los archivos de correspondencia, de trámite, de concentración e histórico, con el fin de garantizar la preservación de los documentos.

6.1. ACTIVIDADES:

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		FUNCIONES
Área coordinadora de archivo		<ol style="list-style-type: none"> 1.- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico (cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, inventario documental y la guía de archivo documental). 2.- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas. 3.- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos. 4.- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos. 5.- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos. 6.- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
Áreas operativas	Archivo de correspondencia	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Son los que se encargaran de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
	Archivo de trámite, por área o unidad	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba. 2.- Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales. 3.- Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos. 4.- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico. 5.- Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.





	<p style="text-align: center;">Archivo de concentración</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes. 2.- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda. 3.- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental. 4.- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico. 5.- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. 6.- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda. 7.- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios. 8.- Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración. 9.- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado, según corresponda.
	<p style="text-align: center;">Archivo histórico</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo. 2.- Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental. 3.- Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda. 4.- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley.





		5.- Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
--	--	---

6.2. RECURSO HUMANO:

NOMBRE	PUESTO	AREA
Pérez Hernández Héctor	Secretario particular	Presidencia
Portes Hernández Blanca Ayerim	Directora	Asuntos Indígenas
Salazar Portes Delfino	Jefe de departamento	Agua potable
Hernández Lara Rolando	Jefe de departamento	Alumbrado Público
Bautista Hernández Adán	Jefe de Departamento	Catastro
Gabino Marcos Crescencio	Contralor	Contraloría
Cortes Jiménez Apolinar	Director	Cultura
Salazar Portes Yojahiro	Jefe de Departamento	Deportes
Mendoza Portes Juan Eduardo	Director	Desarrollo Agropecuario
Ángeles Martínez Patricia	Directora	Desarrollo Social y Económico
Hernández Hernández Maximino	Director	Ecología
Hernández Vázquez Luisa	Jefe de Departamento	Educación
Gutiérrez Cruz Salvador	Jefe de Departamento	Eventos
Mendoza Alvarado Dulce Lizeth	Directora	Instancia de la Mujer
Aguilar Cerón Francisco Gibran	Director	Jurídico
Rodríguez Hernández Pedro	Juez conciliador	Juzgado conciliador
Espinosa Camargo Francisco Javier	Director	Obras públicas
Martínez Enríquez Nabor	Director	Planeación
Barrientos Martínez Manuel	Director	Protección civil
Magallon Vargas Juan De Dios	Director	Registro civil





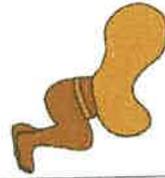
Ortiz Ramírez Moisés	Jefe de departamento	Reglamentos y Espectáculos
Islas Torres Paloma Itzel	Director	Sanidad
Sánchez Coronel Homero	Secretario General Municipal	Secretaría General
Julio Ortega Melchor	Director	Seguridad Pública
Briones Mayor José	Director	Servicios Municipales
Ortiz Chavaría Eustaquio	Tesorero	Tesorería
Lara González Héctor	Director	Transparencia

6.3. RECURSO MATERIAL:

ACTIVIDAD	REQUERIMIENTOS MATERIALES
<ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones y reuniones de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de computo Proyector Papelería Espacio apropiado
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración o actualización de los instrumentos de control y consulta archivística. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de computo Paquetería de office Papelería Impresoras Servicio de internet

AREA OPERATIVA	REQUERIMIENTOS MATERIALES
<ul style="list-style-type: none"> Archivo de correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> Lugar adecuado Papelería Cajas para archivo Libros florete
<ul style="list-style-type: none"> Archivo de tramite 	<ul style="list-style-type: none"> Lugar adecuado Papelería Cajas para archivo Libros florete
<ul style="list-style-type: none"> Archivo de concentración 	<ul style="list-style-type: none"> Lugar adecuado





	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Papelería ❖ Cajas para archivo ❖ Libros florete ❖ Estantería ❖ Escalera ❖ Extinguidor ❖ Equipo de seguridad e higiene.
<ul style="list-style-type: none"> • Archivo Histórico 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Lugar adecuado ❖ Papelería ❖ Cajas para archivo ❖ Libros florete ❖ Estantería ❖ Escalera ❖ Extinguidor ❖ Equipo de seguridad e higiene.
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mantenimiento a la infraestructura al área de archivo general municipal. 	





VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Realizar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental, Inventario Documental y Guía de Archivo Documental.												
Elaborar la documentación correspondiente para la consulta y préstamo del archivo de concentración.												
Dar apoyo, asesoría y capacitación a las áreas operativas de archivo y al personal que solicite información en materia de gestión documental del H.Ayuntamiento.												
Actualizarse constantemente en materia de gestión archivística.												
Realizar transferencias, primaria y secundarias.												
Ofrecer capacitaciones para la Entrega-Recepción y requisitos de documentos al archivo de concentración a los responsables del archivo de trámite de cada área.												
Reuniones de trabajo con el grupo interdisciplinario												





VIII. NORMATIVIDAD

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política Del Estado De Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal Para El Estado De Hidalgo
- Ley General De Archivos.
- Ley General De Protección De Datos Personales En Posesión De Sujetos
- Obligados
- Ley General De Transparencia Y Acceso A La Información Pública.
- Ley De Archivos Para El Estado De Hidalgo.
- Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Para El Estado De Hidalgo.
- Ley De Protección De Datos Personales En Posesión De Sujetos Obligados Para El Estado De Hidalgo
- Reglamento De La Ley Federal De Archivos





IX. GLOSARIO

Plan Anual de Desarrollo Archivístico: Instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo, que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas al proceso de organización y documental de los archivos.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un fondo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático en el que se establecen los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Inventarios Documentales: Los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización, para las transferencias o para la baja documental.

Guía de Archivo Documental: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos generados por los Sujetos Obligados, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Grupo Interdisciplinario: Conjunto de personas coadyuvantes en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, que dan origen a la documentación en la identificación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, durante el proceso de valoración documental.





Baja Documental: La eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Archivo de Trámite: Área encargada de integrar los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo de Concentración: Área encargada de integrar los documentos que tiene vigencia administrativa, cuya consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

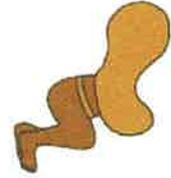
Archivo Histórico: Área encargada de integrar los documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, estatal y municipal de carácter público.

Área Coordinadora de Archivos: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional.

Áreas Operativas: Las que integran el Sistema Institucional, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Preservación: Acciones y consideraciones administrativas y financieras y de conservación, incluyendo estipulaciones sobre políticas, recursos humanos, instalaciones, almacenamiento, técnicas y métodos tendientes a garantizar la permanencia física de los acervos documentales y la información contenida en ellos. La preservación constituye la gestión de la conservación de dichos acervos.





AUTORIZO



LIC. JULIO CESAR GONZALEZ GARCIA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

ELABORO

Lic. Felipe Marín Jiménez
Encargado de Archivos Municipales

Vo. Bo.
L.C. Crescencio Gabino Marcos
Contralor Interno Municipal
Huazalingo, Hgo.



Vo. Bo.
Prof. Homero Sánchez Coronel
Secretario General Municipal
Huazalingo, Hgo.