



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2024

**DEL AYUNTAMIENTO DE TASQUILLO,
HIDALGO**

Índice de Contenido

Presentación	3
1. Marco Referencial y marco legal.....	4
1.1. Referencia.....	4
1.2. Marco legal.....	4
1.3. Problemática.....	4
2. Justificación.....	4
3. Objetivo general.....	5
3.1. Objetivos específicos.....	5
4. Planeación.....	6
4.1. Requerimientos.....	7
4.2. Alcance.....	7
4.3. Líneas de trabajo.....	7
4.4. Entregables.....	8
4.5. Actividades.....	8
5. Recursos humanos, materiales y tecnológicos.....	9
5.1. Recursos humanos.....	9
5.2. Recursos materiales.....	9
5.3. Recursos tecnológicos.....	10
6. Cronograma de actividades.....	10
6.1. Planificación de comunicación.....	11
7. Administración de riesgos.....	11
7.1. Seguimiento y evaluación del programa.....	12

Presentación

El Municipio de Tasquillo Hidalgo a través del Sistema Institucional elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio fiscal 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 municipales que se prestan a los ciudadanos

Conforme a la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo publicada en el periódico oficial el 18 de noviembre del 2019, 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.

Como sujeto obligado, en los términos de la 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 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.

1. MARCO DE REFERENCIAL Y MARCO LEGAL

El Programa 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, concentración e Histórico.

1.1. Referencia

- Organigrama
- Reglamento Interno del área de coordinación del Archivo

1.2. Marco Legal

- 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

En el Ayuntamiento Municipal de Tasquillo existe la falta de una cultura en la valoración, resguardo, clasificación de cada uno de los documentos que se genera dentro de cada área, de igual manera en el Archivo Histórico y de concentración, esto crea una problemática, es por ello que se considera como prioridad las capacitaciones continuas en materia archivística para las unidades responsables, y se tenga un desarrollo de función por parte del sistema institucional de Archivos.

2. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Municipio de Tasquillo es una herramienta en materia archivística que permite dar continuidad a los trabajos de organización y clasificación del acervo documental, así como de su resguardo, previendo los espacios y equipos necesarios para su preservación y consolidación.

Las principales acciones que se desarrollarán, estarán orientadas a coadyuvar la gestión administrativa, hacerla más eficaz y eficiente, trabajando de la mano con las unidades administrativas para lograr los objetivos trazados a continuación. Uno de los principales beneficios de lo anterior, es el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y la promoción del derecho de acceso a la información, particularmente en lo relativo a la reducción de los tiempos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información, la rendición de cuentas y un buen servicio a la ciudadanía.

3. OBJETIVO GENERAL

Cumplir con el artículo 23 de la Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo en el ayuntamiento de Tasquillo. Hgo a través del coordinador de Archivo Municipal 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 fomentar una cultura archivística dentro de todas las áreas del Ayuntamiento Municipal de Tasquillo y así lograr una mejora en la gestión documental en la actividad archivística, al igual que el mejoramiento de la infraestructura que garantice la organización, conservación y resguardo de la documentación

3.1 Objetivos Específicos

- Elaboración de instrumentos de control y consulta archivística, tales como Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental e inventario Documental, como lo establece en el Artículo 11 fracción XIII y artículo 13 de la ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, con base en la participación de todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivo de este Ayuntamiento Municipal

- Implementar medidas que garantice la organización y conservación de archivos, así como su accesibilidad de consulta.
- Determinar capacitaciones y asesoría en materia de archivo, para el mejoramiento de los servicios encomendados al Ayuntamiento municipal y en apego a la normatividad vigente de la Ley General de Archivo, para que, en coherencia con el responsable del área generadora, realice las actividades de clasificación, orden y conservación de los expedientes.
- Mejorar para dar un mejor servicio al público, realizando las actividades que corresponden en conjunto con el Sistema Institucional de Archivo.

4. Planeación

Para el alcanzar los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que continuarán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planeados. En este sentido el área Coordinadora de Archivos en conjunto con el Sistema Institucional de archivos elaborando las siguientes actividades que se muestra en la siguiente tabla 1.

Nivel	Objetivos Específicos	Actividades comprometidas	Acciones
Documental	Elaboración de instrumentos de control y consulta archivística, tales como Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental e inventario Documental, como lo establece en el Artículo 11 fracción XIII y artículo 13 de la ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, con base en la participación de todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivo de este Ayuntamiento Municipal	Otorgar los Instrumentos de control archivístico a las áreas del Ayuntamiento Municipal de Tasquillo	conforme a la LApEH art. 11 Fracc. III Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística.
Estructural	Mejoramiento de infraestructura que garantice la organización y conservación de archivos, así como su accesibilidad de consulta.	Implementar medidas para la organización y conservación de los Archivos de	Solicitar a la Presidenta municipal lo necesario para la organización y conservación de archivos.

		concentración e Histórico.	
Recursos Humanos	Determinar capacitaciones y asesoría en materia de archivo, para el mejoramiento de los servicios encomendados al Ayuntamiento municipal y en apego a la normatividad vigente de la Ley General de Archivo, para que, en coherencia con el responsable del área generadora, realice las actividades de clasificación, orden y conservación de los expedientes.	Agendar por lo menos una asesoría o capacitación por mes.	Mantener contacto con las personas encargadas de revisar los avances de los instrumentos de control Archivísticos para la asesoría y capacitaciones.
Servicio	Mejorar para dar un mejor servicio al público, realizando las actividades que corresponden en conjunto con el Sistema Institucional de Archivo.	Buena atención ciudadana	Tener una correcta organización de cada expediente de archivo y así brindar una oportuna respuesta a las solicitudes que presentan los ciudadanos, esto con ayuda de los instrumentos de Control y consulta Archivística que son elaborados por el SIA.

4.1 Requisitos

Existen infinidad de necesidades dentro del Ayuntamiento de Tasquillo en materia archivística, comenzando con la localización de expedientes específicos que requieren los titulares de las áreas o del ciudadano, fomentar una cultura archivística, la infraestructura necesaria para el resguardo de toda información clasificada como Histórica, es primordial un espacio apto para el archivo de concentración y archivo histórico, para dar un buen servicio a la ciudadanía de igual forma se llega a la necesidad de trabajar con el archivo de correspondencia canalizando todos los oficios a las áreas correspondientes llevando un control, y asegurarse de que se atiendan las necesidades.

4.2 Alcances

El programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, 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 (correspondencia, trámite, concentración e histórico) del Ayuntamiento Municipal de Tasquillo como sujetos obligados de la Ley General Estatal en materia archivística.

4.3 Líneas de Trabajo

A partir de las problemáticas que se identificaron como prioritarias en el desarrollo de la actividad archivística en el Ayuntamiento Municipal de Tasquillo; 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 cuatro líneas de trabajo:

1. Atención a las necesidades materiales que contribuyan a la correcta organización, clasificación, conservación y manejo de los archivos municipales, así como medidas para la conservación del acervo documental.
2. Identificar las series documentales que son producidas en cada unidad administrativa con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
3. Profesionalización del servicio público municipal mediante la capacitación de los trabajadores, para el mejoramiento de su práctica y cultura archivística.
4. Elaboración de instrumentos de control y de consulta archivística, que la ley de archivos establece.

4.4 Entregables

1. Notificaciones del y al Archivo General para el Estado de Hidalgo.
2. Actualización del Registro de personal encargado del Archivo de Trámite
3. Registro de evidencias de cursos y personal capacitado en materia de archivos.
4. Colaboración con el encargado del archivo Histórico para la elaboración del acta de hechos.
5. Gestión de inmuebles para el Archivo de concentración e Histórico.
6. Codificación del archivo 2021 conforme al Cuadro de clasificación Archivística.
7. Elaboración y avance de instrumentos de control y consulta archivística como lo es el catálogo de disposición documental 2008, cuadro general de clasificación archivística 2022 y 2023, dando prioridad a los inventarios documentales 2021, 2022 y 2023.

4.5 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 2023 a partir de un cronograma de actividades.

- a. Elaboración de nombramiento a las áreas que se tuvo cambios de titular.
- b. Elaboración y aprobación de la línea del tiempo jurídica-administrativa.
- c. Actualización y validación del Cuadro General de clasificación archivística de los años 2022 y 2023.
- d. Elaboración de Catalogo de Disposición Documental 2008.
- e. Elaboración preliminar de los Inventarios Documentales 2021, 2022 y 2023.
- f. Actualización del registro del Grupo Interdisciplinario.
- g. Actualización del Sistema Institucional de Archivo.
- h. Asistencia a reuniones de Asesoría Técnica al Archivo General del Estado.
- i. Capacitación a las unidades de archivo de trámite, realizadas por la Titular del Área Coordinadora de archivos del ayuntamiento de Tasquillo.
- j. Requerimiento al área de tesorería para la adquisición de un extintor para el archivo de concentración.
- k. Elaboración del archivo para el registro de visitas al archivo histórico.
- l. Elaboración del archivo para el registro de oficios canalizados a las áreas operativas correspondientes.
- m. Promover el manejo técnico de los expedientes de archivo a lo largo de su ciclo vital. Desde su apertura, hasta el trámite de destino final conforme lo establecido en los instrumentos de control y consulta archivísticos validados en su momento.
- j. Acondicionar el lugar donde se encuentra el Archivo de concentración.

5. RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS

Para el logro de los objetivos ya mencionados a partir de las actividades correspondientes a cada línea de trabajo señalado en el PADA, se usarán los recursos disponibles:

5.1. Recursos humanos

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos,
- Responsable del Área de Tecnologías de la información,
- Responsable de la Unidad de Transparencia,
- Responsable del Órgano Interno de Control,
- Responsable del Archivo de Concentración
- Responsables de las Unidades de Archivo de trámite
- Responsable del Archivo Histórico

5.2. Recursos materiales

- Papelería
- Cajas de archivo
- Anaqueles
- Broches
- Extintor

5.3. Recursos tecnológicos

- Equipo de computo
- Impresora multifuncional
- Red de internet

6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PADA 2024												
ELABORACIÓN DEL INFORME DEL PADA 2023												
ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTO A LAS ÁREAS QUE SE TUVO CAMBIOS DE TITULAR.												
ELABORACIÓN Y APROVACIÓN DE LA LINEA DEL TIEMPO JURIDICA-ADMINISTRATIVA												
ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LOS AÑOS 2022 Y 2023.												
ELABORACIÓN DE CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2008.												
ELABORACIÓN PRELIMINAR DEL INVENTARIO DOCUMENTAL 2021, 2022 Y 2023.												
ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO												
ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS												
ASISTENCIA A REUNIONES DE ASESORÍA AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO												
CAPACITACIÓN A LAS UNIDADES DE ARCHIVO DE TRÁMITE, REALIZADAS POR LA TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE TASQUILLO.												
REQUERIMIENTO AL ÁREA DE TESORERÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE UN EXTINTOR PARA EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.												

ELABORACIÓN DEL ARCHIVO PARA EL REGISTRO DE VISITAS AL ARCHIVO HISTÓRICO.																			
ELABORACIÓN DEL ARCHIVO PARA EL REGISTRO DE VISITAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACION.																			
ELABORACIÓN DEL ARCHIVO PARA EL REGISTRO DE OFICIOS CANALIZADOS A LAS ÁREAS OPERATIVAS CORRESPONDIENTES.																			
PROMOVER EL MANEJO TÉCNICO DE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO A LO LARGO DE SU CICLO VITAL DESDE SU APERTURA, HASTA EL TRÁMITE DE DESTINO FINAL CONFORME LO ESTABLECIDO EN LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS VALIDADOS EN SU MOMENTO.																			
ACONDICIONAR EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRA EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.																			

6.1. Planificación de comunicación

Se determina la comunicación mediante oficios dirigido a los responsables del archivo de trámite, concentración e histórico para las asesorías y capacitaciones y colaborar con la elaboración de los instrumentos de control archivísticos, resguardo, codificación, administración del mismo, reportando los avances de las actividades realizada al Órgano Rector, evidenciando las problemáticas que se ha tenido, las acciones a seguir para superarlas, llevando una hoja de asesoría cuando se acuda a la revisión del trabajo asignado a las áreas operativas.

7. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Como principal riesgo existe la falta de capacitaciones al personal designado, así como la constante rotación del personal del Ayuntamiento.
- Para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística dependerá de los avances, de las posibilidades de atención y seguimiento por parte del área técnica del Archivo General del Estado, al igual que la elaboración preliminar de los inventarios documentales y el catálogo de disposición Documental, conforme a la validación del Cuadro General de clasificación archivística.

- 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.
- Se realizará la gestión oportuna ante las autoridades correspondientes, para sufragar el material necesario para la organización, resguardo y manejo de los expedientes de archivo, en términos generales "artículos de papelería".
- Liberación y adecuación de espacios físicos; las áreas no cuentan con suficiente espacio físico e infraestructura específica para el adecuado control y resguardo de los expedientes del archivo de trámite.
- Actualización del Directorio de los encargados de archivo, ya que se ha realizado movimientos de personal y cambios de asignación

7.1. Seguimiento y evaluación del programa

Para dar cumplimiento al artículo 25 de la Ley de Archivos para el estado de Hidalgo se realizará un informe detallando el cumplimiento del Programa Anual y será publicado en la página del Municipio de Tasquillo, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución del programa.



LIC. IRENE GARCÍA HERNÁNDEZ
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE
TASQUILLO



PROFRA. ESTELA MARTINEZ SANJUAN
PRESIDENTA MUNICIPAL SUSTITUTA DEL
AYUNTAMIENTO DE TASQUILLO