



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

**TASQUILLO, HIDALGO**

## Índice de Contenido

Presentación .....	3
1. Marco Referencial.....	4
1.2. Marco Normativo.....	4
1.3. Problemática.....	4
1.4. Justificación.....	4
2. Objetivo General del PADA .....	5
2.1. Objetivos Específicos .....	5
3. Alcance del PADA .....	6
3.1. Línea de Trabajo .....	6
3.2. Entregables .....	6
3.3. Actividades .....	7
3.3.1. Cronograma de Actividades .....	8
3.4. Recursos Humanos, materiales y tecnológicos .....	9
4. Administración de riesgos .....	9
4 .1. Seguimiento y evaluación del Programa .....	10

## Presentación

El 18 de noviembre del 2019 fue publicada en el periódico oficial 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.

Como sujeto obligado, en 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 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 es que el Municipio de Tasquillo Hgo. formula el presente "Plan de Desarrollo Archivístico 2023", 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

## 1. Marco DE REFERENCIA 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, concentración y de Historia.

### 1.2 Referencia

- Organigrama
- Reglamento Interno del área de coordinación del Archivo

### 1.3 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

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, Es prioritario las capacitaciones continuas en materia archivística para las unidades responsables, para un desarrollo de función por el sistema institucional de Archivo.

## 2. 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 los archivos.

En tal sentido, es necesario continuar trabajando con la organización y clasificación del acervo documental, así como de su resguardo, previendo los espacios y equipos

necesarios para su preservación y consolidación. De ahí la necesidad de implementar el PADA 2023 en el Ayuntamiento Municipal de Tasquillo.

Las principales acciones que se desarrollarán, estarán orientadas a coadyuvar en 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 del PADA**

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
- Mejoramiento de infraestructura 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 alcance de 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
<b>Documental</b>	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.
<b>Estructural</b>	Mejoramiento de infraestructura que garantice la organización y conservación de archivos, así como su accesibilidad de consulta.	Otorgar un Espacio apto para el resguardo y cuidado del archivo de concentración e Histórico.	solicitar un espacio con Asamblea y presidenta municipal para hacerles mención acerca de la problemática, planteando los objetivos del PADA 2023.
<b>Recursos Humanos</b>	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.	cada mes del año agendar por lo menos una cita con el Órgano rectos para las capacitaciones y asesoría.	se pondrá en contacto con las personas encargadas de revisar los avances de los instrumentos de control Archivísticos para la asesoría y capacitaciones.

<b>Servicio</b>	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 localizadas cada expediente, archivo, solicitud que el ciudadano requiera para un mejor servicio con ayuda de los instrumentos de Control Archivísticos y del 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 atienda las necesidades.

#### 4.2 Alcances del PADA

El programa Anual 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 (correspondencia, tramite, 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 e infraestructura, que contribuyan a la correcta organización, clasificación, conservación y manejo de los archivos municipales
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. Elaboración de un inventario interno en colaboración con el encargado del archivo histórico.
6. Gestionar un espacio para la custodia del archivo Histórico.
7. Elaboración del registro de consulta del Archivo Histórico.
8. Elaboración de un archivo de Excel para el registro de correspondencia.
9. Gestión de inmuebles para el Archivo de concentración e Histórico.
10. Codificación del archivo 2021 conforme al Cuadro de clasificación Archivística.
11. Elaboración y avance de instrumentos de control y consulta archivística como Cuadro General de clasificación Archivística del año 2008, 2009 y 2021, elaboración del Catálogo de Disposición Documental 2018

#### 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. Actualización y validación del Cuadro General de clasificación archivística de los años 2008, 2021 y 2022.
- c. Elaboración de Catalogo de Disposición Documental 2018.
- d. Elaboración preliminar de la Guía de Archivo Documental 2017.
- e. Elaboración preliminar del Inventario Documental 2021.
- f. Asistencia a reuniones de Asesoría Técnica al Archivo General del Estado.
- g. Capacitación a las unidades de archivo de trámite, realizadas por la Titular del Área Coordinadora de archivos del ayuntamiento de Tasquillo.
- h. Oficio dirigido al encargado del archivo histórico para que tenga bien conocimiento de sus funciones.
- i. Entrega del libro del archivo histórico para la consulta al responsable de su resguardo.
- j. Requerimiento al área de tesorería para la adquisición de bien mueble para el archivo de concentración.
- k. Elaboración del archivo para el registro de visitas al archivo histórico.



- l. Elaboración del archivo digital 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.
- k. Implementar un lugar al Archivo Histórico para su adecuado funcionamiento, con base en lo señalado en los artículos 31 al 39 de la Ley de archivos para el Estado de Hidalgo.

#### 4.5 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:

##### 4.5.1 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

##### 4.5.2 Materiales

- Papelería
- Cajas de archivo
- Anaqueles
- Muebles de oficina (archivero)
- Broches

##### 4.5.3 Tecnológicos

- Equipo de computo
- Impresora multifuncional
- Red de internet

#### 4.5.4 Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	OBJETIVO ESPECIFICO	OBSERVACIONES	NETAS	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
			U. MEDIDA													
ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTO A LAS ÁREAS QUE SE TUVO CAMBIOS DE TITULAR.	OTORGAR RESPONSABILIDADES	ANUAL	ACTIVIDAD	1												
ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LOS AÑOS 2008, 2021 Y 2022.	FACILITAR EL ACCESO Y LA CONSULTA DE LA DOCUMENTACION ESDE SU CREACION EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS HASTA SU RECEPCION Y RESGUARDO EN LOS ARCHIVOS DE TRAMITE	ANUAL	3 AÑO 2008 2009 Y 2022	1												
ELABORACIÓN DE CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018.	DAR UN TIEMPO DE VIDA A LA CLASIFICACION DE ARCHIVOS DE LAS ÁREAS GENERADORAS	ANUAL	1	1												
ELABORACIÓN PRELIMINAR DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2017.	ESQUEMA GENERAL DE DESCRIPCION DE LAS SERIES DOCUMENTALES	ANUAL	1	1												
ELABORACIÓN PRELIMINAR DEL INVENTARIO DOCUMENTAL 2021	DA CONOCER LA INFORMACION QUE SE CENTA, LO CUAL SE LOGRA DETECTANDO LAS DIFERENTES SERIES DE DOCUMENTOS QUE SE PRODUCEN Y RECIBEN R UN MEJOR SERVICIO AL PUBLICO	ANUAL	1	1												
ASISTENCIA A REUNIONES DE ASESORIA TECNICA AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO	TENER LA INFORMACION NECESARIA PARA EL BENEFICIO DEL MUNICIPIO	MENSUAL	CAPACITACION	1												
CAPACITACIÓN A LAS UNIDADES DE ARCHIVO DE TRÁMITE REALIZADAS POR LA TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE TASQUILLO.	DAR UN MEJOR SERVICIO AL PUBLICO	MENSUAL	CAPACITACION	1												
OFICIO DIRIGIDO AL ENCARGADO DEL ARCHIVO HISTÓRICO PARA QUE TENGA BIEN CONOCIMIENTO DE SUS FUNCIONES	DAR UN MEJOR SERVICIO AL PUBLICO	ANUAL	ACTIVIDAD	1												
ENTREGA DEL LIBRO DEL ARCHIVO HISTÓRICO PARA LA CONSULTA AL RESPONSABLE DE SU RESGUARDO.	DAR UN MEJOR SERVICIO AL PUBLICO	ANUAL	ACTIVIDAD	1												
REQUERIMIENTO AL ÁREA DE TESORERÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIEN MUEBLE PARA EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ORDEN DE ARCHIVO DE CONCENTRACION	ANUAL	ACTIVIDAD	1												

ELABORACIÓN DEL ARCHIVO PARA EL REGISTRO DE VISITAS AL ARCHIVO HISTÓRICO.	ORDEN DE ARCHIVO HISTÓRICO	ANUAL	ACTIVIDAD	1																
ELABORACIÓN DEL ARCHIVO DIGITAL PARA EL REGISTRO DE OFICIOS CANALIZADOS A LAS ÁREAS OPERATIVAS CORRESPONDIENTES	DAR UN MEJOR SERVICIO AL PÚBLICO	ANUAL	ACTIVIDAD	1																
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	DAR UN MEJOR SERVICIO	MENSUAL	ACTIVIDAD	1																
ACONDICIONAR EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRA EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.	DAR UN MEJOR SERVICIO	ANUAL	ACTIVIDAD	1																
IMPLEMENTAR UN LUGAR AL ARCHIVO HISTÓRICO PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO, CON BASE EN LO SEÑALADO EN LOS ARTÍCULOS 31 AL 39 DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE HIDALGO.	DAR UN MEJOR SERVICIO	ANUAL	ACTIVIDAD	1																

### 5. Planificación de comunicación

Se determina la comunicacio 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 cada mes 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.

### 6. 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 y de las posibilidades de atención y seguimiento

por parte del área técnica del Archivo General del Estado, al igual que la elaboración preliminar del inventario, Guía de archivo Documental 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



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



**C.P. MARÍA ISABEL GUERRERO**  
**TREJO PRESIDENTA MUNICIPAL**  
**CONSTITUCIONAL DEL**  
**AYUNTAMIENTO DE TASQUILLO**