

# PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024.



## ANTECEDENTES

La ley general de Archivos para el estado de Hidalgo, dispone que los sujetos obligados deberán de establecer un sistema institucional para la administración de Archivos.

La Ley General de Archivos, señala en la fracción XLVII, de su artículo 4, como Programa Anual, al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA); por su parte, el Archivo General de la Nación (AGN), lo detalla como una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de Archivos de las dependencias y entidades que contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos.

El artículo 23 de la Ley General y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios (en adelante Ley Local) prescriben que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de Archivos (SIA), deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico.

Asimismo, ambas leyes señalan en su artículo 24 que el Programa Anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los Archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Adicionalmente, también señalan en su artículo 28, fracción III, que el Área Coordinadora de Archivos tendrá como función elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). Este Plan Anual de Desarrollo Archivístico establece el programa de trabajo en materia de Archivos del año 2024, el cual es de observancia obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, el Archivo de Concentración, el Archivo Histórico, el responsable del Archivo de Correspondencia y los responsables de los Archivos de Trámite del Municipio de Pisaflores.



## **MARCO JURIDICO.**

### **LEY GENERAL DE ARCHIVOS.**

Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

### **LEY GENERAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO.**

Artículo 25. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, debiendo entregar una copia al Archivo General del Estado.



## MARCO DE REFERENCIA.

La Presidencia Municipal de Pisaflores Hidalgo, se distingue por ser una institución pública que ofrece servicios, mediante los cuales mantiene una relación cercana con los pobladores, buscando con esto lograr un avance y desarrollo social, económico y político, que se vean reflejados en los servicios básicos con los que deben contar las comunidades, que integran este Municipio. Las diferentes direcciones de la Presidencia Municipal, trabajan en coordinación con el Archivo Municipal a cargo de la Titular del Área Coordinadora de Archivo y esta de manera conjunta con la Unidad Central de Correspondencia, quienes se encargan de la clasificación, preservación y resguardo de los archivos de trámite y concentración, generados de las diversas necesidades de la ciudadanía. Lo anterior destaca la importancia que tienen las actividades que se realizan en el área de archivo, como parte de las estrategias para el desarrollo y la administración de este Ayuntamiento, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, en los artículos 22, 23, 24, que describe los criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

El espacio que ha tenido a bien asignarse para dar cumplimiento a los trabajos del área de archivo se ubica al interior de las instalaciones Palacio Municipal s/n, Col. Centro, Pisaflores, Hidalgo. C.P. 42220, teniendo una mejor distribución y conservación de archivos de concentración, sin embargo por la demanda de necesidades, trámites y servicios, el espacio es insuficiente resguardo.



## MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.



## JUSTIFICACION.

El plan anual de desarrollo archivístico 2023 del municipio de Pisaflores, Hidalgo; está diseñado para llevar a cabo acciones inmediatas con la finalidad de atender en materia de archivo las necesidades que se presentan en cada área generadora.

Dentro del área de correspondencia se pretende lograr la debida administración de los documentos con la aplicación y mecanismos de registro para el control del volumen documental.

## ÁREAS OPERATIVAS

Artículo 29. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

## ARCHIVO DE TRÁMITE

ARTÍCULO 17.- Según lo estipulado en el Artículo 20 de la Ley, en cada sujeto obligado deberá existir por lo menos una Unidad de Archivo de Trámite, la cual será coordinada por el responsable operativo, con nivel mínimo de encargado de departamento o su equivalente designado para tal efecto por el titular y el cual será responsable de realizar las siguientes funciones:

- Integrar los expedientes de conformidad con la normatividad estipulada en los Lineamientos Generales de Archivo;
- Elaborar un cuadro específico de clasificación de archivos de su unidad administrativa;
- Las demás que para tal efecto estipulen tanto los Lineamientos Generales de Archivo como la Guía Técnica.

## ARCHIVO DE CONCENTRACION.

ARTÍCULO 18.- En cada sujeto obligado se deberá crear una unidad de archivo de concentración, la cual será coordinada por el responsable operativo, con nivel mínimo de encargado de departamento o su equivalente designado para tal efecto



por el titular, de acuerdo al Artículo 21 de la Ley, y el cual será responsable de realizar las siguientes funciones:

- Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva;
- Conservar y custodiar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental o su periodo de reserva;
- Solicitar al Órgano Rector el dictamen previo de valoración documental para determinar el destino final de la documentación que ha sido liberada por el sujeto obligado, en cumplimiento con lo estipulado en el Artículo 9 de la Ley;
- Seleccionar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental y, en su caso, realizar las transferencias de documentación con valor permanente al archivo histórico del sujeto obligado o al Archivo General del Estado de Hidalgo; y
- Las demás que para tal efecto estipulen tanto los Lineamientos Generales de Archivo como la Guía Técnica.

#### ARCHIVO HISTORICO.

ARTÍCULO 19.- De así considerarse necesario, y en conformidad al Artículo 22 de la Ley, cada sujeto obligado podrá establecer una unidad de Archivo Histórico, si sus recursos se lo permiten, la cual estará coordinada por el responsable operativo, con nivel mínimo de encargado de departamento o su equivalente designado para tal efecto por el titular y el cual será responsable de realizar las siguientes funciones, de conformidad con lo que estipulen los Lineamientos Generales de Archivo:

I.- Pre valorar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, para posteriormente ser validada mediante dictamen del Órgano Rector;

- Recibir los documentos con valor histórico enviados por el Archivo de Concentración;
- Organizar, archivar, conservar, custodiar, describir, restaurar, difundir y facilitar la consulta de la documentación con valor histórico;
- Respaldar los documentos históricos a través de sistemas electrónicos; y
- Las demás que para tal efecto estipulen tanto los Lineamientos Generales de Archivo como la Guía Técnica.



## OBJETIVOS

### OBJETIVOS GENERALES

Implementar acciones en el cumplimiento de la ley vigente en materia de archivo, que permita actualizar y mejorar el sistema de gestión documental, verificando los procesos de documentales, identificación, organización, conservación.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar el programa de capacitación continua en materia archivística, gestión documental y administración para quienes conforman el sistema institucional de archivos del poder judicial de estado de Hidalgo. Con el fin de fomentar una cultura archivística en las unidades productoras de documentación y promover el orden de los expedientes.
- Elaborar los instrumentos de consulta archivísticos unificar clasificaciones, establecer vigencias documentales correspondientes a los ejercicios fiscales 2021, 2022 y 2023 y 2024. Respetando los lineamientos que establezca el órgano rector de estado.
- Identificar las necesidades y oportunidades de mejorar los archivos en cada una de las áreas, tramite, concentración e histórico.
- Controlar la recepción y distribución de los documentos que llegan a la unidad de correspondencia solicitando un número de oficio por área generadora.
- Mantener en buen estado los archivos de los titulares, ordenar por ejercicio fiscal, con caratula y en cajas de archivo
- Elaborar los inventarios pree Liminares
- Gestionar y ejecutar el acondicionamiento de nuevos espacios físicos a efecto de estar en condiciones de recibir expedientes de transferencias primarias de las distintas áreas generadoras.
- Ejecutar el proyecto de PADA, para organizar y administrar los documentos archivísticos. Así como capacitar y brindar asesoría en la materia a las unidades de archivo de trámite.



## PLANEACIÓN

Para lograr los objetivos establecidos en este documento, es necesario considerar la participación activa del Titular del Área Coordinadora de Archivo, y los responsables de archivo en trámite, archivo de Concentración e Histórico, programando una serie de acciones para continuar con el desarrollo archivístico, de acuerdo a la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y la a Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.

## CUADRO DE CUMPLIMIENTO

Destacando de estos objetivos se desglosaron las siguientes vertientes de trabajo, enfocados a las problemáticas que se presentan en las áreas de gestión y volumen documental.

VERTIENTES DE TRABAJO	ACCIÓN
Instalación del sistema institucional de archivos (SIA). Instalación del grupo interdisciplinario (GID)	Derivados de los diferentes cambios de administración que resultaron en el año que se informa, se realizaron diferentes modificaciones al (SIA) y GID.
Optimización de espacios y recursos	Se realizaron algunos cambios dentro del Archivo de concentración los cuales nos ayudaron a cumplir con los requisitos que marca la Ley de Archivo
Capacitación continua en materia archivística	Durante el año 2023 se realizaron varias capacitaciones personales, así como asesorías realizadas al titular de archivo de concentración.
Control y recepción de los documentos que llegan a la unidad de correspondencia	Recepción de documentos, clasificación, registro y distribución a las áreas responsables, dignación de folios
Mantener en buen estado los archivos de los titulares del archivo de trámite	Se realizó una valoración del volumen documental para armar sus expedientes por ejercicio fiscal o como se indique



Implementar un control de préstamo de expedientes en el archivo de concentración	Se llevó a cabo la elaboración de un formato el cual cuenta con los apartados correspondientes para ejecutar de manera ordenada la consulta de los expedientes
--	--

### ENTREGABLES.

- Titular del área coordinadora.
- Integrantes del sistema institucional de Archivo
- Integrantes del Grupo Interdisciplinario
- Inventario Documental; En validación
- Cuadro general de clasificación Archivística; En validación
- Catálogo de disposición documental; En validación
- Instalaciones del Archivo de Concentración
- Instalaciones de Archivo Histórico; área de Registro
- Instalación del archivo de trámite por cada área generadora
- Unidad de correspondencia; En función

### RECURSOS UTILIZADOS

Para poder llevar a cabo las actividades mencionadas anteriormente se contemplaron los siguientes recursos necesarios para lograr los objetivos planteados.

### RECURSOS HUMANOS.

- Contar con el personal requerido para llevar a cabo las diferentes actividades dentro de los archivos de trámite y concentración.
- Contar con el apoyo del secretario municipal, quien sea un enlace para de los servicios sociales, para la digitalización del volumen documental y de las actividades que se presenten dentro del archivo de concentración.



- El área de archivo de concentración el conjunto con las áreas generadoras de archivo de trámite, en conjunto trabajara la elaboración de instrumentos de control y consulta archivísticos.

#### **RECURSOS MATERIALES.**

- Equipo de cómputo.
- Material de papelería
- Buena iluminación
- Mesas de trabajo, (mobiliario)
- Estantería de metal y madera
- Espacio adecuado
- Impresora
- Memoria USB
- Cajas de archivo
- Extintores

#### **SERVICIOS DE INFRESTRUCTURA BRINDADOS POR EL AYUNTAMIENTO**

Serán los responsables de fumigar el área de Archivo de concentración, Archivo Histórico, y las áreas que utiliza cada uno de los Archivo de trámite. Estas áreas deberán de contar con aplanado, ventilación, clima, iluminación, pisos con loseta, y evitar que la humedad se filtre por las paredes de estos inmuebles.



### TIEMPO DE EJECUCIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2024

ACTIVIDADES	ENE RO	FEB RER O	MA RZ O	ABRIL	MA YO	JUNIO	JULIO	AGO STO	SEP TIEM BRE	OCTU BRE	NOVIE MBRE	DICIEMB RE
Elaboración del PADA												
Capacitación al personal de archivo de tramite												
Revisión de la documentación de Archivo de tramite												
Gestionar el acondicionamiento de un lugar para archivo de concentración												
Gestionar la validación de los instrumentos de consulta y control Archivístico												
Trabajar actas circunstanciadas de los archivos de tramite												
Trabajar actas de tramite dentro de las áreas												
Trabajar el llenado de sus inventarios preliminares a nivel expediente												



## TIPOS DE COMUNICACIÓN QUE SE TENDRÁN CON LAS ÁREAS GENERADORAS.

- Capacitaciones y asesorías presenciales al personal
- Comunicados, oficios y circulares
- Programas en gestión documental

## REPORTE DE AVANCES

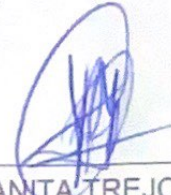
Se solicitara según sea el caso de cada área generadora un informe de sus actividades en control de volumen documental, a fin de poder realizar los ajustes pertinentes en el cronograma de actividades y de esta manera poder alcanzar los objetivos generales y específicos.



**HOJA DE AUTORIZACIÓN.**



LIC. RICARDO GARCÍA TORRES  
PRESIDENTE MUNICIPAL



LIC. ANITA TREJO MARQUEZ  
TITULAR DEL ÁREA DE ARCHIVO



PROFR. RAFAEL MONTES COVARRUBIAS  
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL