

AYUNTAMIENTO HUICHAPAN, HGO.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023

SECRETARÍA GENERAL
MUNICIPAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVO
MUNICIPAL

1. Marco de referencia

Con el propósito de coadyuvar en el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo 2020 - 2024, respecto al eje 1 Gobierno de trabajo, transparencia y mejora de la gestión, se han diseñado las acciones pertinentes para promover su cumplimiento, por lo que el Ayuntamiento de Huichapan, Hidalgo al ser un sujeto obligado, debe cumplir con las disposiciones legales que regula la gestión documental y administración de los archivos.

En el año 2022 se pudieron realizar más actividades que en el ejercicio fiscal 2021, debido a que se redujeron las restricciones implementadas para la prevención del SARS-COV-2, sin embargo quedaron acciones pendientes, es por ello que las acciones son contempladas ahora con el propósito de atenderlas y de mejorar la administración y gestión documental.

Retomando las acciones realizadas en el PADA 2022 se describe el estado general que guardan los archivos de trámite, concentración e histórico de este sujeto obligado, obteniendo lo siguiente:

NIVEL	ESTADO QUE PRESENTA AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL 2021
Estructural	▪ Sistema Institucional de Archivos: Se tiene registro de su formalización con folio 26HUIC-AY-SIA/01/F/2022 ante el AGE. ▪ Inmueble: Al ser un inmueble adaptado, existe mucha iluminación, por lo que es necesario cambiar los materiales que cubren las ventanas, así como reducir los espacios que filtran polvo. ▪ Mobiliario: Es necesario adquirir más anaqueles para incrementar la capacidad de resguardo de cajas con archivos. ▪ Suministros: Es necesario adquirir más cajas para realizar el cambio de las cajas para archivo de concentración e histórico. ▪ Recursos humanos: Se capacitó a los responsables de Archivo de Trámite en materia de gestión documental y administración de archivos, sin embargo, es importante continuar brindando capacitaciones.

NIVEL	ESTADO QUE PRESENTA AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL 2021
Documental	▪ Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA): No se tiene. ▪ Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): No se tiene. ▪ Guía Simple de Archivos (GSA): No se tiene. ▪ Inventarios: Cuentan con inventarios preliminares y generales parciales. ▪ Clasificación de expedientes con base en el CGCA: No se cuenta con la clasificación de los archivos, ya que no se ha podido validar el Cuadro General de Clasificación de Archivística. ▪ Transferencias primarias y secundarias: Existe un rezago en cuanto a las transferencias, ya que, al carecer de instrumentos archivísticos, los documentos no cuentan con valores documentales, tiempo de guarda y clasificación de la información. Lo que ha generado el acumulamiento de archivos sin su respectivo calendario de caducidades.
Normativo	▪ Manual de Organización: Se cuenta con anteproyecto. ▪ Manual de Procedimientos: Se cuenta con anteproyecto. ▪ Lineamientos para de gestión documental y administración de archivos: No se tiene. ▪ Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022: Se cuenta con el programa.

2. Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de este sujeto obligado se elabora con base en el artículo 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, así mismo se toman como referencia los criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Archivo General de la Nación y se alinea al eje 1 Gobierno de trabajo, transparencia y mejora de la gestión del Plan Municipal de Desarrollo Huichapan 2020 – 2024.

Es indispensable dar seguimiento a la implementación del PADA, para orientar las acciones que en materia archivística se van a realizar a efecto de cumplir con lo estipulado en el Art. 2 frac. I, II, VI, VII, VIII, IX y X, art. 6, 7, 10, 11 frac. I, II, III, IV, VII, 12, 13 y art. 27 frac. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, así como el Art. 69 frac. XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

3. Objetivos

Objetivo General

Dar seguimiento a la coordinación de las acciones en materia archivística para que las unidades administrativas y áreas generadoras, así como el archivo de concentración e histórico cumplan con la normatividad aplicable a efecto de organizar, conservar, administrar, sistematizar y preservar homogéneamente los archivos en posesión de este sujeto obligado, así como atender y cumplir los lineamientos establecidos en el Archivo General del Estado.

Objetivos específicos

1. Fomentar la correcta circulación documental a través de sus diferentes etapas.
2. Promover la capacitación a los servidores públicos en materia archivística.
3. Promover la adquisición de infraestructura para preservar y conservar los archivos.
4. Armonizar los instrumentos de control y Consulta Archivísticos.
5. Contribuir a asegurar la conservación del patrimonio documental del Ayuntamiento.
6. Contar con normatividad que regula el funcionamiento interno de la gestión documental y administración de Archivos.

4. Planeación

Para dar cumplimiento a los objetivos planteados, a continuación, se describen las actividades a desarrollar en el ejercicio fiscal:

NIVEL	OBJETIVO	META DEL OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADORES DE ACTIVIDAD
Estructural	Fomentar la correcta circulación documental a través de sus diferentes etapas.	Contar con la adecuada administración y gestión documental.	ACTIVIDAD 1	INDICADOR DE ACTIVIDAD 1
			Actualización del acta de instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Acta formalizada / cantidad total de actas que deben de formalizarse *100
			ACTIVIDAD 2	INDICADOR DE ACTIVIDAD 2
			Realización de sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Acta de sesión realizadas / cantidad total de actas de sesión a realizarse *100
	Promover la capacitación a los servidores públicos en materia archivística.	Contar con la adecuada administración y gestión documental.	ACTIVIDAD 3	INDICADOR DE ACTIVIDAD 3
			Actualización del acta de instalación del Sistema Institucional de Archivos	Acta de actualización a formalizar / cantidad total de actas de actualización a realizar * 100
			ACTIVIDAD 4	INDICADOR DE ACTIVIDAD 4
			Impartición de capacitaciones a servidores públicos en materia archivística	Capacitaciones impartidas / cantidad total de capacitaciones a impartir * 100
	Promover la adquisición de infraestructura para preservar y conservar los archivos.	Contar con la adecuada administración y gestión documental.	ACTIVIDAD 5	INDICADOR DE ACTIVIDAD 5
			Recibir capacitaciones en materia archivística	Capacitaciones impartidas / cantidad total de capacitaciones a impartir * 100
			ACTIVIDAD 6	INDICADOR DE ACTIVIDAD 6
			Elaboración de informe sobre infraestructura y equipamiento adquirido	Informe de cumplimiento realizado / Cantidad total de informes de cumplimiento a realizar * 100

NIVEL	OBJETIVO	META DEL OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADORES DE ACTIVIDAD
Documental	Armonizar los instrumentos de control y Consulta Archivísticos	Propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.	ACTIVIDAD 7	INDICADOR DE ACTIVIDAD 7
			Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2021	Cantidad de instrumentos archivísticos validados / cantidad total de instrumentos que deben de validarse *100
			ACTIVIDAD 8	INDICADOR DE ACTIVIDAD 8
			Elaboración de inventarios preliminares documentales 2021	Cantidad de inventarios preliminares realizados / la cantidad total de inventarios a realizar *100
			ACTIVIDAD 9	INDICADOR DE ACTIVIDAD 9
			Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2022	Cantidad de instrumentos archivísticos validados / cantidad total de instrumentos que deben de validarse *100
			ACTIVIDAD 10	INDICADOR DE ACTIVIDAD 11
			Elaboración de inventarios preliminares documentales 2022	Cantidad de inventarios preliminares realizados / la cantidad total de inventarios a realizar *100
			ACTIVIDAD 11	INDICADOR DE ACTIVIDAD 11
			Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2023	Cantidad de instrumentos archivísticos validados / cantidad total de instrumentos que deben de validarse *100
			ACTIVIDAD 12	INDICADOR DE ACTIVIDAD 12
			Elaboración de inventarios preliminares documentales 2023	Cantidad de inventarios preliminares realizados / la cantidad total de inventarios a realizar *100

NIVEL	OBJETIVO	META DEL OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADORES DE ACTIVIDAD
Documental	Contribuir a asegurar la conservación del patrimonio documental del Ayuntamiento.	Propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.	ACTIVIDAD 13	INDICADOR DE ACTIVIDAD 13
			Promoción de baja documental del archivo de concentración	Valoraciones documentales realizadas / total de valoraciones documentales programadas* 100
			ACTIVIDAD 14	INDICADOR DE ACTIVIDAD 14
			Organización documental del archivo de concentración	Inventarios documentales realizados / total de inventarios programados* 100
NIVEL	OBJETIVO	META DEL OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADORES DE ACTIVIDAD
Documental	Contribuir a asegurar la conservación del patrimonio documental del Ayuntamiento.	Propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.	ACTIVIDAD 15	INDICADOR DE ACTIVIDAD 15
			Elaboración de anteproyecto de clasificación del archivo histórico	Actividades del proyecto realizadas / total de actividades programadas * 100
			ACTIVIDAD 16	INDICADOR DE ACTIVIDAD 16
			Elaboración de anteproyecto de regulación de archivos de autoridades auxiliares	Actividades del proyecto realizadas / total de actividades programadas * 100
			ACTIVIDAD 17	INDICADOR DE ACTIVIDAD 17
			Elaboración de anteproyecto de Censo de Población	Actividades del proyecto realizadas / total de actividades programadas * 100

NIVEL	OBJETIVO	META DEL OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADORES DE ACTIVIDAD
Normativo	Contar con normatividad que regula el funcionamiento interno de la gestión documental y administración de Archivos	Cumplir con las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos.	ACTIVIDAD 1	INDICADOR DE ACTIVIDAD 1
			Elaboración y publicación del PADA 2023	Cantidad de actividades realizadas del PADA / cantidad total de actividades del PADA programadas *100
			ACTIVIDAD 2	INDICADOR DE ACTIVIDAD 2
			Elaboración, publicación del informe de cumplimiento del PADA 2022	Cantidad de actividades realizadas del PADA / cantidad total de actividades del PADA programadas *100
			ACTIVIDAD 3	INDICADOR DE ACTIVIDAD 3
			Elaboración de Lineamientos para el acceso al archivo de concentración	Anteproyecto realizado / cantidad total de anteproyectos a realizar * 100
			ACTIVIDAD 4	INDICADOR DE ACTIVIDAD 4
			Elaboración de Lineamientos para el acceso al archivo histórico	Anteproyecto realizado / cantidad total de anteproyectos a realizar * 100

4.1 Alcance

Para lograr el cumplimiento del PADA, se aplicará en coordinación con todas las unidades administrativas y áreas generadoras, considerando las funciones de cada una de ellas, ya que tienen necesidades diferentes y es indispensable establecer el Sistema Institucional de Archivos, así como el Grupo Interdisciplinario de Archivos, para generar una adecuada gestión documental y administración de archivos.

4.2 Entregables

1. Acta de actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
2. Actas de sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
3. Acta de actualización del Sistema Institucional de Archivos.
4. Minutas de capacitación impartidas realizadas.
5. Minutas de capacitación recibidas realizadas.
6. Informes de equipamiento de infraestructura y equipamiento adquirido.
7. Cuadro General de Clasificación Archivística 2021.
8. Inventarios documentales. 2021.
9. Cuadro General de Clasificación Archivística 2022.
10. Inventarios documentales 2022
11. Cuadro General de Clasificación Archivística 2023.
12. Inventarios documentales 2023.
13. Dictamen de valoración documental.
14. Inventario documental del archivo de concentración.
15. Anteproyecto de clasificación del archivo histórico.
16. Anteproyecto de regulación de archivos de autoridades auxiliares.

17. Anteproyecto de generación de Censo de población.
18. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.
19. Elaboración, publicación del informe de cumplimiento del PADA 2022.
20. Anteproyecto de lineamientos de acceso al archivo de concentración.
21. Anteproyecto de lineamientos de acceso al archivo histórico.

4.3 Recursos

Para llevar a cabo el PADA es importante saber cuántos recursos humanos y materiales se requieren para la correcta ejecución del programa, esto permitirá tener mayor control sobre la ejecución, seguimiento y finalización.

4.3.1 Recursos Humanos

Es importante la designación del personal que desarrollará las actividades, ya que los responsables, tendrán conocimiento de las actividades que les corresponderá efectuar, además que esto permitirá dar un mejor seguimiento y a su vez obtener resultados concretos.

ACTIVIDAD	PERSONAL DESIGNADO	UNIDAD RESPONSABLE	HORARIO	ENTREGABLE
Actualización del acta de instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Participan en la integración los titulares de los archivos de trámite.	Coordinación de Archivo Municipal	08:30 hrs. A 16:30 hrs.	Acta de sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos
Realización de sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Participan en la sesión los titulares designados en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.	Coordinación de Archivo Municipal	08:30 hrs. A 16:30 hrs.	Actas de sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos

ACTIVIDAD	PERSONAL DESIGNADO	UNIDAD RESPONSABLE	HORARIO	ENTREGABLE
Actualización del acta de instalación del Sistema Institucional de Archivos	Participan en la sesión los titulares designados en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.	Coordinación de Archivo Municipal	08:30 hrs. A 16:30 hrs.	Acta de actualización del Sistema Institucional de Archivos.
Impartición de capacitaciones a servidores públicos en materia archivística	2 Servidores públicos	Coordinación de Archivo Municipal	08:30 hrs. A 16:30 hrs	Minutas de capacitación.
Recibir capacitaciones en materia archivística	5 Servidores públicos	Coordinación de Archivo Municipal	08:30 hrs. A 16:30 hrs	Minutas de capacitación.
Elaboración de informes de infraestructura y equipamiento adquirido	1 Servidor público	Coordinación de Archivo Municipal	08:30 hrs. A 16:30 hrs	Informes
Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2021	1 Titular de CAM y 66 RATS	Coordinación de Archivo Municipal	08:30 hrs. A 16:30 hrs	Cuadro General de Clasificación Archivística 2021
Elaboración de inventarios preliminares documentales 2021	1 Titular de CAM y 66 RATS	Coordinación de Archivo Municipal/Archivos de trámite	08:30 hrs. A 16:30 hrs	Inventarios preliminares documentales 2021
Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2022	1 Titular de CAM y 65 RATS	Coordinación de Archivo Municipal	08:30 hrs. A 16:30 hrs	Cuadro General de Clasificación Archivística 2022
Elaboración de inventarios preliminares documentales 2022	1 Titular de CAM y 66 RATS	Coordinación de Archivo Municipal/Archivos de trámite	08:30 hrs. A 16:30 hrs	Inventarios preliminares documentales 2022
Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2023	1 Titular de CAM y 65 RATS	Coordinación de Archivo Municipal	08:30 hrs. A 16:30 hrs	Cuadro General de Clasificación Archivística 2023

ACTIVIDAD	PERSONAL DESIGNADO	UNIDAD RESPONSABLE	HORARIO	ENTREGABLE
Elaboración de inventarios preliminares documentales 2023	1 Titular de CAM y 65 RATS	Coordinación de Archivo Municipal/Archivos de trámite	08:30 hrs. A 16:30 hrs	Inventarios preliminares documentales 2023
Elaboración de dictamen de valoración documental	2 Servidores públicos	Coordinación de Archivo Municipal/Archivo de concentración	08:30 hrs. A 16:30 hrs	Dictamen de baja documental
Elaboración de inventario documental del archivo de concentración	3 Servidores públicos	Archivo de concentración	08:30 hrs. A 16:30 hrs	Inventario documental del archivo de concentración
Elaboración de anteproyecto de clasificación del archivo histórico	3 Servidores públicos	Coordinación de Archivo Municipal	08:30 hrs. A 16:30 hrs	Anteproyecto
Elaboración de anteproyecto de regulación de archivos de autoridades auxiliares	3 Servidores públicos	Coordinación de Archivo Municipal	08:30 hrs. A 16:30 hrs	Anteproyecto
Elaboración de anteproyecto de regulación de generación del censo de población	3 Servidores públicos	Coordinación de Archivo Municipal	08:30 hrs. A 16:30 hrs	Anteproyecto

ACTIVIDAD	PERSONAL DESIGNADO	UNIDAD RESPONSABLE	HORARIO	ENTREGABLE
Elaboración del PADA 2023	1 Titular de CAM y 65 RATS	Coordinación de Archivo Municipal	08:30 hrs. A 16:30 hrs	Informe de cumplimiento del PADA 2021
Elaboración, publicación e informe de cumplimiento del PADA 2022	1 Titular de CAM y 65 RATS	Coordinación de Archivo Municipal	08:30 hrs. A 16:30 hrs	Informe de cumplimiento del PADA 2022
Elaboración de Lineamientos para el acceso al archivo de concentración	2 Servidores públicos	Coordinación de Archivo Municipal/Archivos de trámite	08:30 hrs. A 16:30 hrs	Anteproyecto de Lineamientos para el acceso al archivo de concentración
Elaboración de Lineamientos para el acceso al archivo histórico	2 Servidores públicos	Coordinación de Archivo Municipal	08:30 hrs. A 16:30 hrs	Anteproyecto de Lineamientos para el acceso al archivo histórico

4.3.2 Recursos materiales

Otro de los elementos esenciales para llevar a cabo el PADA son los recursos materiales que se requieren para poder efectuar las actividades, para ello conforme a las necesidades así lo requieran se va a estar gestionando la adquisición del material necesario para el desempeño de las actividades, al momento de realizar el PADA, se cuenta con los siguientes recursos materiales:

DESCRIPCIÓN	ESTATUS
Equipo de computo	En la Coordinación de Archivos Municipal, se cuenta con 2 equipos de cómputo.
Material de papelería	En la Coordinación de Archivos Municipal, se cuenta con material para el desempeño de las actividades y conforme se vaya requiriendo más, se va gestionado oportunamente.
Anaqueles	Al interior del inmueble que ocupa el depósito del archivo de concentración e histórico, se cuenta con un total de 121 anaqueles.

4.4 Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Acta de actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivos.												
Actas de sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos.												
Acta de actualización del Sistema Institucional de Archivos												
Minutas de capacitación impartidas.												
Minutas de capacitación recibidas												
Informes de infraestructura y equipamiento adquirido.												
Cuadro General de Clasificación Archivística 2021.												
Inventario documental 2021												
Cuadro General de Clasificación Archivística 2022												
Inventario documental 2022												
Cuadro General de Clasificación Archivística 2023												
Inventario documental 2023												
Dictamen de valoración documental												
Inventario documental del Archivo de concentración												
Anteproyecto de clasificación del archivo histórico												
Anteproyecto de regulación de archivos de autoridades auxiliares												
Anteproyecto de Censo de población												

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.												
Elaboración y publicación del informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.												
Anteproyecto de lineamientos de acceso al archivo de concentración.												
Anteproyecto de lineamientos de acceso al archivo histórico.												

4.5 Costos

Las actividades detalladas se contemplan dentro de los gastos corrientes del presupuesto de egresos del ejercicio fiscal en curso, ya que en la mayoría de las actividades se requiere material de papelería, equipo de cómputo, etc.

5. Administración de PADA

5.1 Comunicaciones

La Coordinación de Archivo Municipal a efecto de comunicarse con los archivos de trámite, concentración e histórico, hará uso de la correspondencia, correos electrónicos y mediante sesiones de trabajo.

5.2 Reporte de avances

Cada trimestre se realizará un informe de avances, en el que se detallará las actividades dentro del periodo establecido y el avance o logro obtenido, así mismo respecto a la integración del archivo de concentración se estará elaborando un inventario preliminar documental, además de tener la evidencia que corresponde a cada uno de los entregables contemplado en el cronograma de actividades.

5.3 Control de cambios

Cuando concluya cada trimestre se revisarán las actividades indicadas a efecto de identificar si es indispensable realizar un cambio en la asignación de las mismas, y de ser necesario se realizarán los ajustes pertinentes para el logro de los objetivos planteados.

5.4 Administración de riesgos

Pueden surgir riesgos que en caso de presentarse podrían complicar e incluso no permitir el cumplimiento de los objetivos planteados en el PADA, por esta razón surge la necesidad de identificarlos y administrarlos con el propósito de reducir la probabilidad de que estos puedan materializarse. (Ver anexo 1).

6. Aprobación

Dando cumplimiento a lo estipulado en el artículo 22 y 27 frac. III de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 fue elaborado por la Coordinación de Archivo Municipal que cuenta con las funciones del Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del Presidente Municipal Constitucional de Huichapan, Hgo.



Elaboró:
C. Diego Alberto Trejo Aldana
Encargado del Área
Coordinadora de Archivos

Revisó:
L.D. Alejandra Esmeralda Pérez Carrillo
Secretaria General Municipal y Titular
del Área Coordinadora de Archivos



Autorizó:
C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal
Constitucional