

**2023**

**PROGRAMA  
ANUAL DE  
DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO**

# INDICE

- 1. MARCO DE REFERENCIA Y MARCO LEGAL**
- 2. JUSTIFICACIÓN**
- 3. OBJETIVOS**
- 4. PLANEACIÓN**
  - 4.1 REQUISITOS
  - 4.2 ALCANCE
  - 4.3 ENTREGABLES
  - 4.4 ACTIVIDADES
  - 4.5 RECURSOS
    - 4.5.1 RECURSOS HUMANOS**
    - 4.5.2 RECURSOS MATERIALES**
  - 4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN
    - 4.6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**
  - 4.7 COSTOS

# 1. MARCO DE REFERENCIA

El H. Ayuntamiento de Jacala de Ledesma 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 44 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)** en el que se establecen las acciones por emprender a escala institucional para la modernización y la construcción del Archivo Municipal.

Actualmente para solventar las funciones y responsabilidades correspondientes a dicha área, este Municipio cuenta con un espacio ubicado en calle Pinosuares s/n Planta baja de la Ludoteca Municipal dentro de estas instalaciones se carece de las condiciones adecuadas para una buena preservación, conservación y manejo de documentos, sin embargo por la demanda de necesidades, trámites y servicios, el espacio en poco tiempo será insuficiente.

Es importante destacar que en el espacio ubicado en calle Pinosuares s/n Planta baja de la Ludoteca Municipal se encuentra el Archivo Histórico de nuestro Municipio, conformado por diversos documentos considerados como patrimonio Municipal y que debieran estar resguardados en un lugar cultural, sin embargo, por el momento no se cuentan con dichas instalaciones, por lo que se está buscando generar el convenio de colaboración con las diferentes instancias Estatales para su resguardo.

# 1. 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.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública para el Municipio de Jacala de Ledesma, Hidalgo.

## 2. JUSTIFICACIÓN

Con la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023 en el Municipio de Jacala de Ledezma, Hidalgo, se deben determinar e implementar estrategias que aseguren la aplicación de las técnicas de archivo que van desde la creación y origen de un documento, hasta el destino final de un expediente, con el fin de poder contar con un área especializada dando atención oportuna y clara a las demandas que la sociedad plantea en materia de transparencia y acceso a la información que guarda la Administración Pública Municipal de Jacala de Ledezma Hidalgo.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada, reforzando la sistematización de los archivos a través de la determinación de acciones concretas y alcanzables que de forma integral permitan la consecución y medición de los objetivos de este plan.

Para la realización de las actividades contempladas en el presente plan es imprescindible contar con los recursos humanos, bienes muebles y la infraestructura, adecuada para la preservación de los archivos.

- **RECURSOS HUMANOS:** El personal encargado de administrar los archivos deben ser capacitados adecuadamente ya que es

Necesario que cuenten con ciertas habilidades, que les permitan liderar y dirigir estrategias para el manejo de información, así como ser responsables de vigilar la ejecución y cumplimiento de las mismas.

- **BIENES MUEBLES:** Se requiere contar con los insumos suficientes para la creación, conservación y custodia de los diversos documentos que se reciben y se generan tanto en el área coordinadora, como en las diversas áreas generadoras de archivo de trámite.

Es necesario la adquisición de lo siguiente: un escritorio, silla para escritorio, mesa de trabajo, cajas archivadoras, carpetas, foliador, tintas para sello, equipos de cómputo, impresora, scanner y memorias.

- **INFRAESTRUCTURA:** Principalmente se requiere de la asignación de un espacio adecuado que reúna las características estructurales de distribución y comunicación, que permita ejercer las funciones propias de archivo que entre otras se encuentran principalmente las de asegurar la protección y conservación de documentos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo que a la letra dice:

*“Artículo 11. Los sujetos obligados, en términos de la Ley General, por la presente Ley y por lineamientos o normatividad que emitan los Consejos Nacional y Estatal de Archivos, están obligados a:*

- I. *Cumplir con la gestión documental, administración, valoración y conservación de archivos;*
- II. *Establecer un Sistema Institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;*
- 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;*
- IV. *Integrar los documentos en expedientes;*
- V. *Inscribir en el Registro Estatal, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;*
- VI. *Conformar el grupo interdisciplinario, que coadyuve en la valoración documental;*
- VII. *Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;*
- VIII. *Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;*
- IX. *Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos, de conformidad con su capacidad presupuestaria;*

- X. *Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;*
- XI. *Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;*
- XII. *Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de los documentos de archivo no producidos digitalmente, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables;*
- XIII. *Contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, validándolos anualmente y manteniéndolos disponibles;*
- XIV. *Ordenar, clasificar y describir los documentos con valores secundarios que no cuenten con la declaratoria de archivos históricos, con el objetivo de que sean incorporados a su patrimonio documental; y*
- XV. *Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones legales aplicables.*

*Los fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos, o realice actos de autoridad en el estado y los municipios, estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones I, III, VII, VIII, X y XI del presente artículo. Los sujetos obligados deberán conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con*

*las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo. Instituto de Estudios Legislativos. 12 personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.*

El resultado de este proyecto contempla la creación de un Archivo de Concentración e Histórico en el que los documentos se encuentren clasificados por áreas, en buen estado y de fácil acceso para su localización, que permita crear un ambiente de consulta eficaz brindando a la sociedad la respuesta a sus interrogantes en materia documental, marca de manera planeada y ordenada que se establecen plazos en las acciones que se realizan, mejoramiento de los servicios municipales.

## **3. OBJETIVOS**

### **Objetivo General**

La elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2023, que permitirá actualizar y mejorar el sistema de gestión documental, para optimizar el proceso de organización y conservación de documentos, garantizando el acceso a la información y transparencia Municipal, contribuyendo a la mejora de los servicios municipales que beneficien a la población.

## Objetivo Específico

- Garantizar la operación del SIA, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.
- Automatizar los procesos técnico-archivísticos, implementando herramientas informáticas.
- Contar con los espacios para la instalación del Archivo de Concentración e Histórico que presente las condiciones óptimas para salvaguardar los expedientes.
- Elaborar instrumentos de consulta y control.
- Crear programas de capacitación continua a los integrantes del SIA.
- Verificar que la infraestructura y equipo de la organización sea la adecuada para la conservación de los archivos.

## 4. PLANEACIÓN

Para lograr los objetivos establecidos en este PADA, 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.

Es indispensable que el sistema de archivos funcione en fase activa (expedientes en trámite) y semi-activa (expedientes en concentración), por lo tanto, es necesaria la supervisión y mejora continua, mediante acciones programadas, para que toda la documentación generada o recibida, fluya paulatinamente desde su creación hasta su destino final.

## 4.1 REQUISITOS

- Instalación inmobiliaria destinado para el Archivo de Concentración e Histórico.
- Que los responsables de Archivo de Trámite y Concentración cumplan en tiempo y forma con la elaboración y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- Contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos, actualizados y validados por el Órgano Rector del Sistema estatal de Archivos
- Contar con los nombramientos actualizados de los responsables de las áreas generadoras de archivo.

## **4.2 ALCANCE**

Con la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, se pretende contar con la infraestructura, e instalar un archivo de Concentración e Histórico donde los expedientes se encuentren ordenados, clasificados, libres de polvo y humedad, pero sobre todo en óptimas condiciones para su uso, al igual que la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística; así como la capacitación del personal en materia de archivos.

## **4.3 ENTREGABLE**

### **4.3.1 Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.**

- Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Actualizar la guía Simple de Archivo.
- Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.

### **4.3.2 Clasificación de los expedientes conforme al Catálogo de Disposición Documental.**

- Generar claves.
- Colocar portadas.

## **4.5 RECURSOS**

Para poder llevar a cabo el desarrollo de las actividades presentadas en este Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se contemplan los siguientes recursos indispensables para lograr los objetivos planteados.

- **4.5.1 RECURSOS HUMANOS**

Para dar cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico, es importante contar con personal capacitado y responsable en resolver la problemática del Archivo, para esto se tiene identificado los siguientes perfiles.

## **Servicios Generales:**

Serán los responsables de sanear el local destinado para el Archivo Histórico, debiendo quedar con aplanado, ventilación, clima, iluminación, pisos con loseta, y evitar que la humedad se filtre por las paredes de este inmueble.

## **Secretario General Municipal y Direcciones de Presidencia Municipal:**

Deberán asistir a las diferentes capacitaciones, así como coadyuvar en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.

## **Titular del Área Coordinadora de Archivo:**

Entre sus funciones, está en dar seguimiento y cumplimiento al presente instrumento, llevando a cabo las siguientes actividades:

- a) Integrar y validar en tiempo y forma los instrumentos de control y consulta archivísticos.
  - Catálogo de Disposición Documental.
  - Cuadro General de Clasificación Archivístico.
  - Inventario Documental.
  
- b) Asistir a reuniones, capacitaciones, asesorías y coordinar las actividades que se plantean en el Archivo en Trámite y Concentración.

## **Encargado (a) de Archivo en Trámite:**

Cada área generadora de archivo, deberá contar con un responsable que tendrá las siguientes funciones:

- Tomar los cursos de capacitación en materia de Archivo y Transparencia a los que sean convocados.
- Integrar, clasificar, ordenar y describir los expedientes de trámite.
- Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Asegurar la integridad y debida conservación de los expedientes.
- Integrar y Organizar los Expedientes de cada área generadora en el Archivo de Concentración.
- Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
- Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictadas por el Área Coordinadora de Archivo.

## **Encargado (a) del Archivo de Concentración:**

Tendrá las siguientes funciones.

- Coordinar y recibir las transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración.
- Ubicar topográficamente dentro del archivo las series documentales.
- Dar cumplimiento a las transferencias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.
- Presentar los informes que le serán solicitados por el sujeto obligado respecto al desarrollo de las actividades y cumplimiento de sus programas.
- Elaborar un inventario general de las series documentales que se encuentran en el archivo.

## **Encargado (a) del Archivo Histórico:**

Entre sus funciones estarán en:

- Recibir, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico.
- Recibir del Archivo de Concentración, exclusivamente los documentos expedientados que con carácter histórico sean identificados en el proceso de valoración, formando con ellos las series documentales de acuerdo al CGCA.
- Constatar que los expedientes históricos estén debidamente organizados con estricto apego al principio de procedencia.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de las series existentes en su acervo documental.
- Elaborar y publicar la Guía Documental del Archivo, así como los inventarios y catálogos que se vayan elaborando para su difusión.

▪ 4.5.2 RECURSOS MATERIALES

<b>CANTIDAD</b>	<b>MATERIAL</b>	<b>COSTO UNITARIO</b>	<b>TOTAL</b>
50	Cajas para archivo de cartón.	\$42	\$462
2	Sillas para escritorio.	\$1599	\$3198
1	Escáner dedicado de alta velocidad.	\$11000	\$11000
2	Escritorios.	\$4995	\$9990
1	Caja de lapiceros.	\$36	\$36
2	Paquetes de folders.	\$234	\$468
2	Cajas de hojas blancas tamaño carta.	\$959	\$1918
1	Cajas de hojas tamaño oficio	\$1139	\$1139
12	Carpetas	\$79	\$948
2	Computadoras de escritorio	\$10999	\$21998
1	Foliador	\$430	\$430
1	Sello	\$490	\$490
2	Tintas para sello	\$75	\$150
2	Engrapadoras	\$96	\$192
1	Teléfono de línea	\$535	\$535
1	Caja de broche banco	\$49	\$49

#### 4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN</b>	<b>FECHA DE TERMINO</b>
<b>Gestionar y ejecutar el acondicionamiento del espacio que ocupa el Archivo Histórico</b>	<b>10 meses</b>	<b>31 de octubre de 2023.</b>
<b>Gestionar el suministro de materiales e insumos para el archivo de concentración.</b>	<b>1 mes</b>	<b>31 de enero de 2023.</b>
<b>Elaborar y gestionar la validación de los instrumentos de consulta y control Archivísticos.</b>	<b>6 meses</b>	<b>30 de junio 2023.</b>

#### 4.6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN</b>	<b>FECHA DE TERMINO</b>
Realizar los nombramientos de los responsables de la unidad de Archivo en Trámite.	1 mes	28 de Febrero de 2023.
Gestionar capacitación a los responsables de las unidades de Archivo en Trámite.	Anual	Enero – Diciembre 2023.
Solicitar asesorías en materia de transferencia primaria al archivo de concentración.	Anual	Enero – Diciembre 2023.
Crear una línea de tiempo para que las áreas acudan a seleccionar y clasificar su información en el Archivo de Concentración.	3 meses	30 de Junio de 2023.
Elaborar los inventarios documentales de las áreas generadoras de archivo.	6 meses	30 de Junio de 2023.

