



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2022

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. Líneas 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 2022", 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 Referencial

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 y concentración.

1.2 Marco Normativo

- 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.

1.4 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.

2. 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

2.1 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.

3. Alcances del PADA

El programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, 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 (trámite, concentración o histórico) del Ayuntamiento de Tasquillo como sujeto obligado de la ley general y estatal en materia de archivos.

3.1 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. Instauración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA)
2. Profesionalización del servicio público municipal mediante la capacitación de los trabajadores, para el mejoramiento de su práctica y cultura archivística.
3. Atención a las necesidades materiales e infraestructura, que contribuyan a la correcta organización, clasificación, conservación y manejo de los archivos municipales
4. Elaboración de instrumentos de control y de consulta archivística, que la ley de archivos establece.

3.2 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. Instalación y registro formal del Sistema Institucional de archivos.
4. Integración e instalación del Grupo interdisciplinario de archivos.
5. Registro de evidencias de cursos y personal capacitado en materia de archivos.
6. Elaboración de la "línea de tiempo jurídica" de 2008-2019, para organizar la elaboración y regularización de los Cuadros Generales de Clasificación Archivística de las administraciones anteriores, para su correspondiente formalización.
7. Elaboración y avance de instrumentos de control y consulta archivística de la actual administración municipal, iniciando con el Cuadro General de clasificación Archivística del año 2020 y dependiendo de la validación del mismo, continuar con la elaboración de Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo e Inventario documentales, para su correspondiente validación.

3.3 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 2022 a partir de un cronograma de actividades.

- a. Elaboración de la línea del tiempo Jurídica de las administraciones anteriores 2008-2019.
- b. Actualización y validación del Cuadro General de clasificación archivística de los años 2020.
- c. Elaboración del Catálogo de disposición documental.
- d. Elaboración de la Guía de Archivo Documental.
- e. Elaboración del Inventario Documental.
- 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. Solicitud de capacitación al Archivo General de la Nación para fortalecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo.
- j. 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.
- k. Acondicionar el lugar donde se encuentra el Archivo de concentración.
- l. 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.

3.3.1 Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	OBJETIVO ESPECIFICO	OBSERVACIONES	METAS		CAMBIO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
			U. MEDIDA	CANTIDAD														
ELABORACION DE LA LINEA DEL TIEMPO DE ADMINISTRACIONES ANTERIORES 2008-2019	DAR UN MEJOR SERVICIO AL PUBLICO	ANUAL	1	2008-2019	1													
ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL AÑO 2020.	DAR UN MEJOR SERVICIO AL PUBLICO	ANUAL	3	AÑO 2020	1													
ELABORACION DEL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL	DAR UN MEJOR SERVICIO AL PUBLICO	ANUAL	1		1													
ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL	DAR UN MEJOR SERVICIO AL PUBLICO	ANUAL	1		1													
ELABORACION PRELIMINAR DEL INVENTARIO DOCUMENTAL	DAR 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		5													
CAPACITACION A LAS UNIDADES DE TRAMITE POR EL TITULAR COORDINADORA DE ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO DE TASQUILLO	DAR UN MEJOR SERVICIO AL PUBLICO	MENSUAL	CAPACITACION		5													
SOLICITUD DE CAPACITACION AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION PARA FORTALECER EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (SIA)	DAR UN MEJOR SERVICIO AL PUBLICO	ANUAL	ACTIVIDAD		1													
PROMOVER EL MANEJO TECNICO DE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO A LO LARGO DE SU CICLO VITAL	MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	MENSUAL	ACTIVIDAD		5													
ACONDICIONAR EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRA EL ARCHIVO DE CONCENTRACION	MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	MENSUAL	ACTIVIDAD		1													
IMPLEMENTAR UN LUGAR AL ARCHIVO HISTORICO PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO. CON BASE A LO SEÑALADO A LOS ARTICULOS 31 AL 39 DE LA LEY DE ARCHIVO PARA EL ESTADO DE HIDALGO	- DAR UN MEJOR SERVICIO AL PUBLICO - MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	ANUAL	ACTIVIDAD		1													

a. 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:

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

Materiales

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

Tecnológicos

- Equipo de computo
- Impresora multifuncional
- Red de internet

4. Administración de Riesgos

- Como principal riesgo existe la falta de capacitaciones al personal designado, así como la constante rotación del personal del Ayuntamiento.
- 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, que se realizarán con base a la validación de los Cuadros Generales 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.



- Actualmente, (a nivel local, nacional y mundialmente) se vive una condición de riesgo sanitario, que ocasiona la interrupción de actividades de forma regular; por lo que en caso necesario se implementarán estrategias de trabajo virtual (en línea) para el cumplimiento de los objetivos y actividades que se presentan en el presente programa de trabajo.
- 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").
- Se procurará la reorganización, liberación y adecuación de espacios físicos, en aquellas áreas que no cuentan con lo suficiente para el adecuado acomodo, control y resguardo de sus expedientes de archivo, promoviendo también la dotación del mobiliario y equipo necesario para este fin.
- Actualización permanente del Directorio de los encargados de archivo, en los casos en que se registren movimientos de personal y cambios de asignación de funciones.

4.1. Seguimiento y evaluación del programa

Se realizará un informe de la evaluación del Programa Anual de manera trimestral en el cual se detallará el cumplimiento de las actividades planificadas y se determinarán acciones alternativas necesarias para su debido cumplimiento.



ELABORO:

TSU IRENE GARCÍA HERNÁNDEZ
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVO



REVISO:

C.p. MARIA ISABEL GUERRERO TREJO
PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DEL AYUNTAMIENTO DE TASQUILLO