

**PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVISTICO  
PARA 2024  
EMILIANO ZAPATA HIDALGO**





ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN  
EMILIANO ZAPATA, HIDALGO

## Índice

Índice .....	2
1. Presentación .....	3
2. Marco de Referencia .....	4
Marco Normativo .....	4
Problemática .....	4
Justificación .....	5
3. Objetivo General del PADA .....	6
Objetivos Específicos .....	6
4. Alcance del PADA .....	7
Líneas de Trabajo .....	7
Entregables .....	8
Actividades .....	9
Cronograma de actividades .....	10
5. Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos .....	11
Humanos .....	11
Materiales .....	11
Tecnológicos .....	11
Edificio .....	11
6. Administración de Riesgos .....	12
7. Seguimiento y Evaluación del Programa .....	13



ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN  
EMILIANO ZAPATA, HIDALGO

## 1. 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 sujetos obligados, 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 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 archivos
- II. Las áreas operativas
  - a. De correspondencia
  - b. Archivo de trámite, por área o unidad
  - c. Archivo de concentración
  - d. Archivo histórico

Por otra parte, la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo en su capítulo V "DE LA PLANEACION EN MATERIA ARCHIVISTICA" 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 Emiliano Zapata, Hidalgo, formula el presente "Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024", 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 continua de los servicios municipales que se prestan a los ciudadanos.



ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN  
EMILIANO ZAPATA, HIDALGO

## 2. Marco de Referencia

En este marco institucional, resulta primordial implementar procesos de gestión documental y administración de archivos en apego al marco normativo vigente en la materia, que permita regular la organización, conservación, administración y preservación de los archivos bajo su resguardo, ya que ellos se encuentran contenida la memoria de nuestro Municipio.

En virtud de lo anterior, el Archivo de Concentración a través del Área Coordinadora de Archivos, desarrollo el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, estableciendo objetivos y estrategias encaminadas al cumplimiento de compromisos para la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

### 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 Municipal.

### Problemática

La problemática que existe dentro del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Hgo es la falta de una cultura de 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 metería archivística para las unidades responsables, para un desarrollo de funciones por el Sistema Institucional de Archivos.



ARCHIVO DE CONSERVACIÓN  
EMILIANO ZAPATA HIDALGO

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es de importancia para los quehaceres archivísticos, toda vez que es un instrumento que contempla las actividades y acciones, encaminados al mejoramiento del Sistema Institucional de Archivos.

El PADA es una herramienta para el mejoramiento continuo de los archivos del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, por las siguientes razones:

- Coadyuva al derecho de acceso a la información, fomentando la transparencia, rendición de cuentas y auditorías.
- Facilita el control de los archivos de Trámite y Concentración.
- Optimiza la gestión documental.
- Cumple con los compromisos en materia de organización de archivos.
- Reconoce la importancia de la actividad archivística como parte de la estrategia para el desarrollo del Ayuntamiento.
- Cuenta con información disponible y expedita para la toma de decisiones, a través de la adecuada administración de la información.



ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN  
EMILIANO ZAPATA, HIDALGO

### 3. Objetivo General del PADA

Cumplir con el Artículo 23° de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo en el Ayuntamiento de Emiliano Zapata, 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 generadoras del Ayuntamiento y así lograr una mejora en la gestión documental de la actividad archivística, al igual que el mejoramiento de la infraestructura que garantice la organización, conservación y resguardo de la documentación.

#### Objetivos Específicos

- Elaboración de instrumentos de consulta y control archivística, tales como Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental e Inventario Documental, como lo establece 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 Archivos de este Ayuntamiento.
- 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 de Archivos para el Estado de Hidalgo, para que, en coherencia con el responsable del área generador, realice las actividades de clasificación, orden y conservación de los expedientes.
- Mejorar para dar un mejor servicio público, realizando las actividades que corresponden en conjunto con el Sistema Institucional de Archivos.



ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN  
EMILIANO ZAPATA, HIDALGO

#### 4 Alcance del PADA

El programa de Desarrollo Archivístico 2024, 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 Emiliano Zapata, Hgo como sujeto obligado de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

#### Lineas de Trabajo

A partir de las problemáticas que se identificaron como prioritarias en el desarrollo de las actividades archivísticas en el Ayuntamiento Municipal de Emiliano Zapata, Hgo; 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:

- I. Instauración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA)
- II. Profesionalización del servicio público municipal mediante capacitación de los trabajadores, para el mejoramiento de prácticas y cultura archivística.
- III. Atención a las necesidades materiales e infraestructura, que contribuyan a la correcta organización, clasificación, conservación y manejo de los archivos Municipales.
- IV. Elaboración de instrumentos de consulta y control archivística, que la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo establece.



ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN  
EMILIANO ZAPATA, HIDALGO

Entregables



GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

- I. Notificaciones al Archivo General para el Estado de Hidalgo.
- II. Actualización del registro de personal encargado del Archivo de Tramite.
- III. Registro de evidencias de cursos y personal capacitado en materia de archivos
- IV. Elaboración de la "línea del 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.
- V. 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 2021 y dependiendo de la validación del mismo, continuar con la elaboración de Catalogo de Disposición Documental, Guía de Archivo e Inventario Documentales para su correspondiente validación.

Programa Anual de  
Desarrollo Archivístico



ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN  
EMILIANO ZAPATA, HIDALGO



A continuación, se definen las acciones específicas que llevarán a cabo las áreas responsables a efecto de cumplir los objetivos establecidos en el PADA 2024 A partir de un cronograma de actividades.

1. Elaboración del informe de ejecución del PADA 2023.
2. Elaboración y publicación Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
3. Solicitud de asesoría técnica al Archivo General del Estado.
4. Validación de línea de tiempo jurídica de las administraciones pasadas 2008-2019.
5. Validación de cédulas de alineación de funciones 2021.
6. Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística del año 2021.
7. Fumigación del archivo de concertación municipal.
8. Limpieza general del archivo de concentración municipal.
9. Capacitación a las unidades de Archivo de Trámite, realizadas por el titular del Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Hgo.
10. Promover el manejo técnico de los expedientes de archivo a lo largo de su ciclo de vida, desde su apertura, hasta el trámite y destino final, conforme lo establecido en los instrumentos de consulta y control archivísticos validados en su momento.
11. Solicitud de capacitación al Archivo General para fortalecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
12. Implementar un lugar de 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.
13. Elaboración de inventarios preliminares para la realización del protocolo de acto entrega recepción de la administración 2020-2024.
14. Recepción de transferencias primarias.
15. Evaluación de resultados del PADA 2024.



GOBIERNO DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
EMILIANO ZAPATA, MICHOACÁN



GOBIERNO MUNICIPAL 2019-2024

Programa de actividades

ACTIVIDADES PLANIFICADAS

	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1 Elaboración del informe de ejecución del PADD 2023	X											
2 Elaboración y publicación Programa Anual de Desarrollo Ambiental 2024	X											
3 Selección de muestra técnica al Archivo General del Estado.		X										
4 Verificación de horas de tiempo jurídica de las administraciones pasadas 2018-2019.			X									
5 Verificación de credenciales de abstracción de funciones 2021.				X								
6 Verificación del Cauden General de Clasificación Archivística del año 2021					X							
7 Fomento del archivo de conservación municipal.						X						
8 Limpieza general del archivo de conservación municipal.					X							
9 Capacitación a las unidades de Archivo de Trámite, realizadas por el titular del Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Hgo.		X										
10 Promover el manejo técnico de los expedientes de archivo a lo largo de su ciclo de vida, desde su apertura, hasta el trámite y entrega final, conforme lo establecido en los instrumentos de consulta y control archivísticos, validados en su momento.		X										
11 Solicitud de capacitación al Archivo General para fortalecer el funcionamiento del Sistema Informativo de Archivos.			X									
12 Implementar un lugar de Archivo Histórico para ser adecuado funcionamiento, con base en lo establecido en los Artículos 31 al 39 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.				X								
13 Elaboración de inventarios profesionales para la revaloración del patrimonio de esta entera específica de la administración 2020-2024.			X									
14 Realización de actividades preventivas.						X						
15 Ejecución de actividades del PADD 2024												X



## 5. Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos

Para lograr 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 Tecnologías de la Información
- Responsable de la Unidad de Transparencia
- Responsable del Órgano Interno De Control
- Responsable del Archivo de Concentración
- Responsable de las Unidades de Archivo de Tramite
- Responsable del Archivo Histórico

### Materiales

- Papelería.
- Cajas plásticas de archivo.
- Anaqueles.
- Broches.
- Hojas blancas.
- Folder tamaño oficio y carta.
- Brochas de diferentes tamaños.
- Cartulinas.
- Mesa plegable.
- Cajonera.
- Rollos para planos.
- Lupa de vidrio portátil.
- Bisturí para papel.

### Tecnológicos

- Escáner
- Memoria externa 1tb.
- Lámpara de escritorio.
- Medidor de PH.

### Edificio.

- Adquisición de cortineros.
- Adquisición de calentador.
- Adquisición de un ventilador.



ARCHIVO DE CONSERVACIÓN  
EMILIANO ZAPATA, HIDALGO



## 6. 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 catálogo de disposición documental, que se realizará 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.
- Se procurará la organización, liberación y adecuación de espacios físicos en aquellas áreas que no cuenten con lo suficiente para el adecuado acomodo, control y resguardo de sus expedientes de archivo, promoviendo también la dotación del mobiliario y equipo necesario.
- Actualización permanente del directorio de los encargados de archivo de trámite en los casos en que se registren movimientos de personal.



ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN  
EMILIANO ZAPATA, HIDALGO

## 7. 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 determinará acciones alternativas necesarias para su debido cumplimiento.

	<p>REVISÓ:</p> 	<p>AUTORIZÓ:</p> 
Mayra Soledad Toxqui García Encargada del Archivo de Concentración Municipal	L.A.E. Artemio Zarazua Samperio Titular del Área Coordinadora de Archivos	Lic. Héctor Antonio García Aguilera Presidente Municipal de Emiliano Zapata Hidalgo