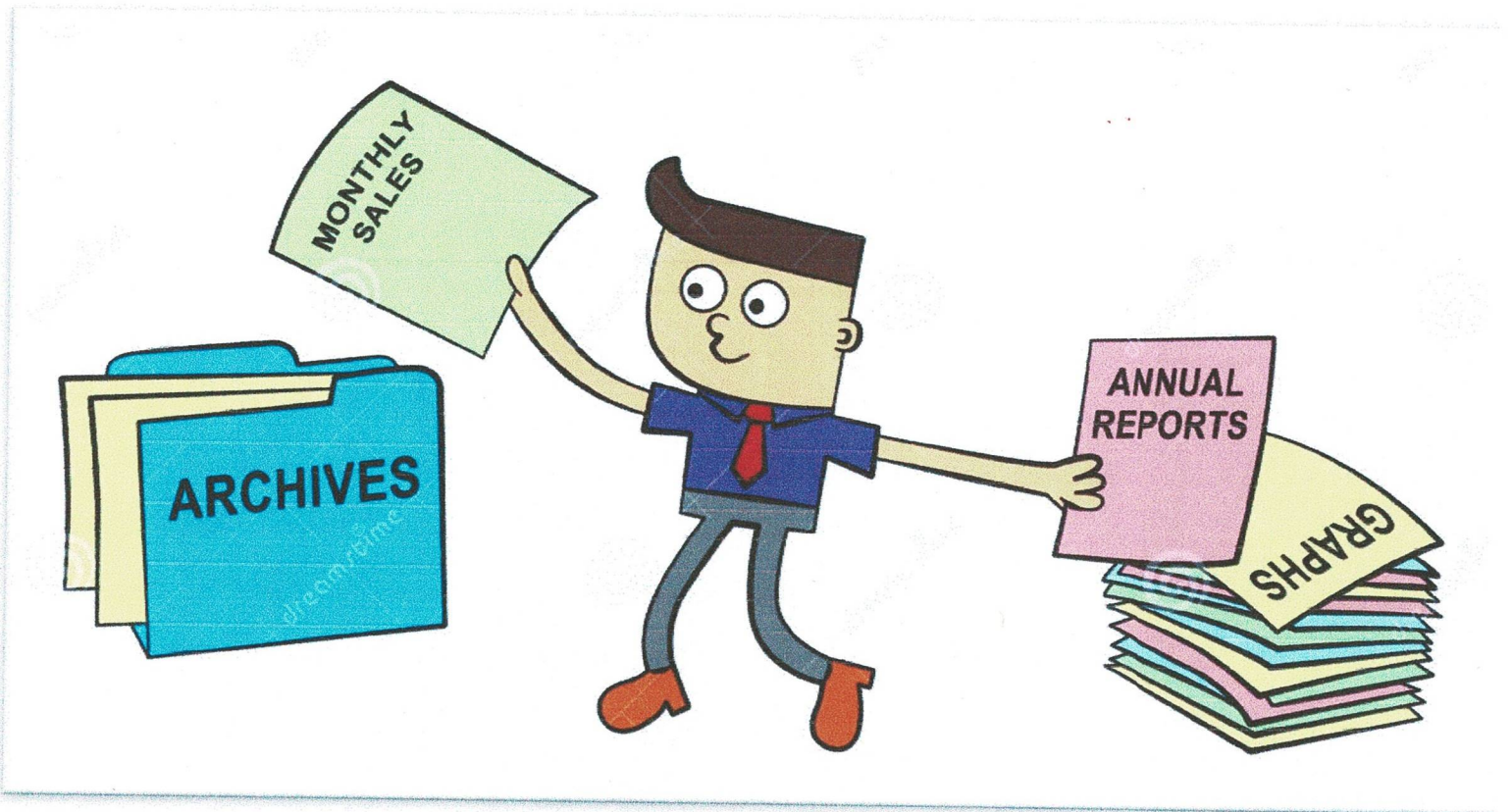




Gobierno Municipal
2024-2027
**Emiliano
Zapata**
¡Avanzamos Juntos!

**Coordinación de Archivo
de Concentración Municipal**



**PLAN ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO 2025
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
EMILIANO ZAPATA HIDALGO 2024-2027**

Gobierno Municipal
2024-2027

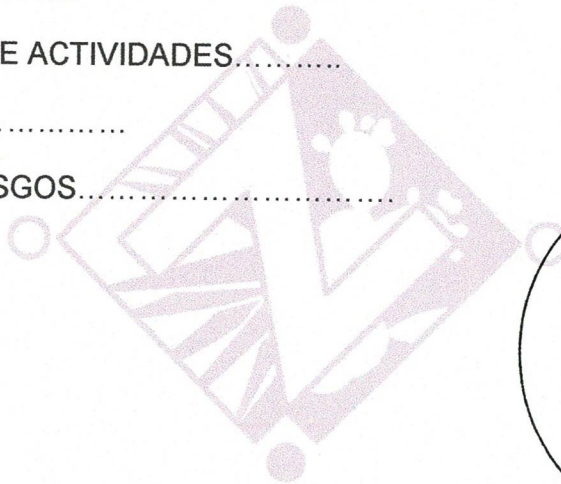
Emiliano Zapata

¡AVANZAMOS JUNTOS!



INDICE

MARCO DE REFERENCIA.....	PAG. 3
JUSTIFICACIÓN.....	PAG.4
OBJETIVOS.....	PAG. 5
PLANEACIÓN.....	PAG. 6
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	PAG. 8
RECURSOS.....	PAG. 9
GESTIÓN DE RIESGOS.....	PAG.10



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Gobierno Municipal
2024-2027

Emiliano Zapata
¡AVANZAMOS JUNTOS!



Gobierno Municipal
2024-2027

**Emiliano
Zapata**

¡Avanzando juntos!

**Coordinación de Archivo
de Concentración Municipal**

MARCO DE REFERENCIA

El Municipio de Emiliano Zapata Hidalgo cuenta con un Área determinada para el Control y Resguardo del Archivo Municipal ubicado en la Calle Morelos S/N Instalaciones del Gimnasio Municipal, dicho lugar se concentran los oficios y documentos de mayor importancia de las diferentes Áreas y Coordinaciones del Municipio.

Estos documentos tienen relevancia administrativa, jurídico-legal y fiscal-contable, en la anterior administración se hizo un inventario y una distribución de todos los paquetes y cajas archivadas. A su vez se detecta que no se ha hecho una depuración constante de los documentos que ya llevan más de 25 años en resguardo.

Se pretende llevar los documentos más antiguos al Área de Archivo Histórico para poder iniciar las Transferencias Primarias de la Actual Administración 2024 – 2027.

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Orgánica Municipal.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley General del Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Mejora Regulatoria.



Gobierno Municipal
2024-2027

**Emiliano
Zapata**

¡Avanzamos Juntos!

**Coordinación de Archivo
de Concentración Municipal**

JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es un Plan que el Área de Coordinación de Archivo realiza para mejorar la Práctica de la Gestión Documental.

Se basa en capacitar a todo el personal Administrativo, jurídico y contable para que tengan conocimiento especializado y sepan la importancia del resguardo de su documentación como Comprobación del trabajo y alcance de sus objetivos que su Área de trabajo les indique.

Se pretende que el Coordinador de Archivo tome Asesorías y se Capacite por parte del Archivo General del Estado de Hidalgo para dominar el Área de Archivología para Dar Capacitación a cada Área que contempla La Administración Pública Municipal de Emiliano Zapata Hidalgo.

Se realizaran Cedula de Trabajo para Gestionar toda la Documentación y se mantenga informado al Archivo General como está organizada.

Gobierno Municipal
2024-2027

Emiliano Zapata

¡AVANZAMOS JUNTOS!



OBJETIVO GENERAL

Planear, Organizar, Gestionar y dirigir a todo el Personal de la Administración Pública Municipal para el Correcto uso de los Oficios que todas las Áreas generan en documentación.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Tomar las Capacitaciones de forma física y virtual para adquirir mayor conocimiento, habilidades y destrezas en Archivología.
- Generar Formatos como Cuadros Generales del Control del Archivo Municipal.
- Presupuestar Costos y Gastos del Mantenimiento del Área del Archivo Municipal.
- Apoyarse del Informe Anual 2024 para detectar las Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas.
- Establecer contacto continuo con el Archivo General del Estado de Hidalgo para llevar nuevas actualizaciones en Leyes, Normas y Formatos de Cédulas de Trabajo.
- Capacitar a todo el personal de la Administración Pública Municipal para la Gestión Documental.

Gobierno Municipal
2024-2027

Emiliano Zapata

¡AVANZAMOS JUNTOS!



Gobierno Municipal

2024-2027

**Emiliano
Zapata**

Avanzamos juntos!

**Coordinación de Archivo
de Concentración Municipal**

PLANEACIÓN

ALCANCE DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

Ejecutar los Programas, Metodología y Acciones para Alcanzar una eficiente Administración de Control Archivístico de la Documentación generada en Trámite Concentración e Histórico.

LINEAS DE TRABAJO

- Capacitar al Personal administrativo, jurídico y contable para mejorar los procesos archivísticos que estos generan.
- Priorizar las Necesidades Básicas y Futuras en el Lugar de Resguardo y Concentración del Archivo Municipal.
- Generar los Formatos e Instrumentos de Consulta Archivística que marca la Normatividad General.

ENTREGABLES

- Recibir y Notificar Información Actualizada de la archivología.
- Actualización del Registro del Personal del Archivo de Tramite.
- Evidenciar los Cursos y Capacitación brindados al Personal.
- Elaboración de la Línea del Tiempo Jurídica para organizar la elaboración y regularización de los Cuadros Generales de Clasificación Archivística.
- Control y Redacción de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Administración Pública Municipal 2024 – 2027.

ACTIVIDADES

- Elaboración del Informe de Ejecución del PADA 2024.
- Elaboración y Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
- Solicitud de asesorías, cursos y capacitaciones al Archivo General del Estado.
- Validación de Cédulas Generadas.
- Fumigación del Archivo de Concentración Municipal.
- Limpieza y Mantenimiento General del Archivo de Concentración Municipal.
- Capacitar a las Diferentes Áreas de la Administración Publica Municipal.
- Promover el Manejo Técnico de los expedientes de archivo a lo largo de su ciclo de vida.



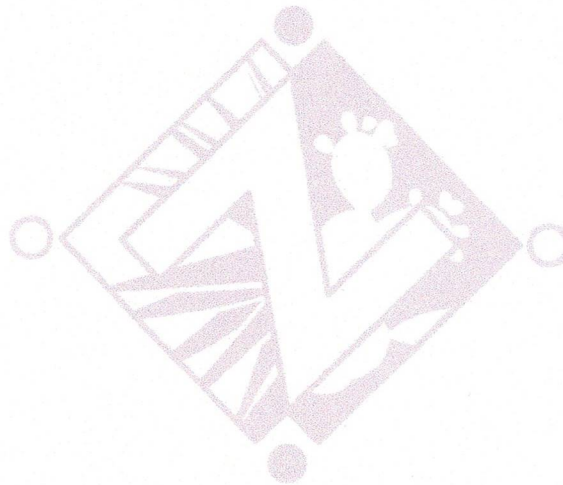
Gobierno Municipal
2024-2027

**Emiliano
Zapata**

¡AVANZAMOS JUNTOS!

**Coordinación de Archivo
de Concentración Municipal**

- Implementar y establecer un Lugar Fijo para la Administración del Archivo Histórico.
- Elaboración de Inventarios Preliminares.
- Recepción de Transferencias Primarias.
- Realización de Transferencias Secundarias.
- Evaluación de los Resultados Alcanzados del PADA 2025.



Gobierno Municipal
2024-2027

Emiliano Zapata

¡AVANZAMOS JUNTOS!

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

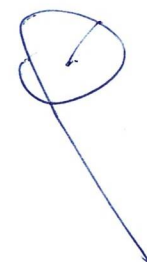
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
ACTIVIDADES A REALIZAR	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Elaboración del Informe de Ejecución del PADA 2024.	X											
Elaboración y Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	X											
Solicitud de asesorías, cursos y capacitaciones al Archivo General del Estado.		X										
Validación de Cédulas Generadas			X									
Fumigación del Archivo de Concentración Municipal.				X								
Limpieza y Mantenimiento General del Archivo de Concentración Municipal					X							
Capacitar a las Diferentes Áreas de la Administración Pública Municipal.						X						
Promover el Manejo Técnico de los expedientes de archivo a lo largo de su ciclo de vida.							X					
Implementar y establecer un Lugar Fijo para la Administración del Archivo Histórico.								X				
Elaboración de Inventarios Preliminares.									X			
Recepción de Transferencias Primarias.										X		
Realización de Transferencias Secundarias.											X	
Evaluación de los Resultados Alcanzados del PADA 2025.												X

Gobierno Municipal
2024-2027

Emiliano Zapata

¡AVANZAMOS JUNTOS!







RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS.

HUMANOS

- Titular del Área de Coordinación del Archivo Municipal.
- Coordinador de Informática.
- Titular del Área de Transparencia
- Titular del Área de Mejora Regulatoria.
- Unidad de Correspondencia.
- Secretaría General Municipal.
- Titular del Área de Contraloría.

MATERIALES

- Insumos de Papelería en General.
- Anaqueles.
- Estantes.
- Aspiradora.
- Escritorio.
- Mesas.
- Sillas.
- Escalera.

TECNOLOGICOS

- Laptop.
- Impresora.
- Escáner.
- Memoria USB.



GESTIÓN DE RIESGOS

- Rotación de Personal de todas las Áreas del Ayuntamiento.
- Elaboración de los diferentes instrumentos de control dependen de la Aprobación del Archivo General del Estado.
- Poco conocimiento general de la Administración y Control Archivístico.
- Mayor espacio y muebles para la Colocación de la Documentación Generada de cada Área.
- Actualización del Directorio de Coordinadores y Directores del Ayuntamiento.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

Se realizaran tres tipos de informes del Programa de Forma Trimestral, Semestral y Anual para Asegurar que se cumplan los Objetivos Marcados, a su vez preparándose constantemente para las Auditorias generadas de parte del Archivo General del Estado de Hidalgo.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
		
<p>Ing. Félix Sebastián Hernández Mendoza Encargado del Archivo de Concentración Municipal</p>	<p>L.C.P y A.P Héctor García Hernández Titular del Área Coordinadora de Archivos</p>	<p>DRA. Nelyda Hernández Palomares Presidenta Municipal de Emiliano Zapata Hidalgo</p>