



PADA

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

Zempoala

2025

Índice

	PÁG
PRESENTACIÓN-	4
MARCO LEGAL-	6
MARCO DE REFERENCIA-	6
JUSTIFICACIÓN-	6
OBJETIVO GENERAL-	7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS-	7
PLANEACIÓN-	9
REQUISITOS-	9
ALCANCE-	9
ENTREGABLES-	9
ACTIVIDADES-	10
RECURSOS-	10
RECURSOS HUMANOS-	10
RECURSOS MATERIALES-	10
TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN-	11
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES-	11
COSTOS-	11



PRESENTACIÓN

1. PRESENTACIÓN

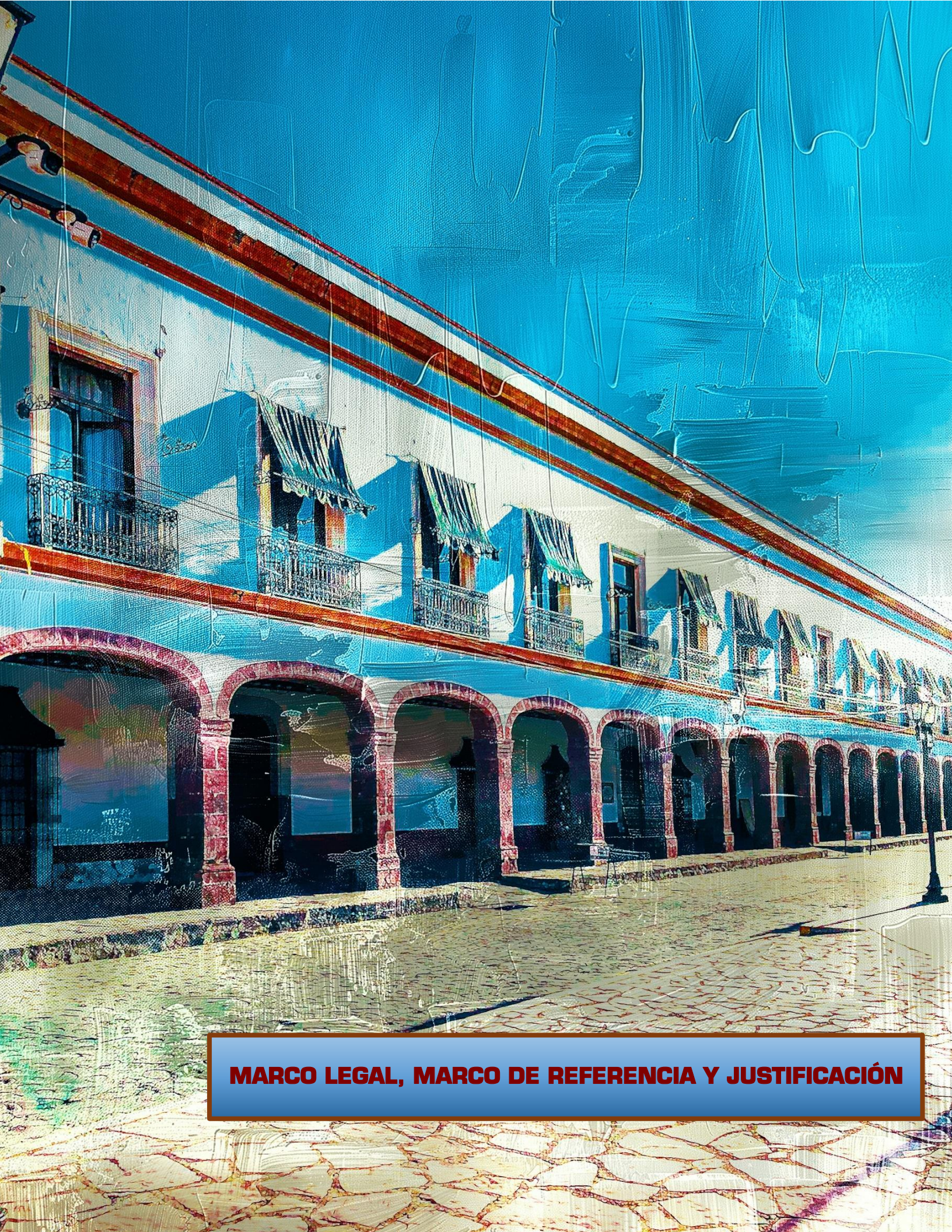
Los archivos documentales desempeñan un papel fundamental en la relación entre el individuo y el Estado, ya que son testimonios valiosos de las actividades administrativas, culturales e intelectuales, reflejando la evolución de nuestras sociedades. Al garantizar una gestión eficaz y transparente, estos archivos protegen los derechos de los ciudadanos y aseguran tanto la memoria individual como la colectiva. Nos ayudan a entender nuestro pasado, a documentar el presente y a prepararnos para el futuro.

En este contexto, el Municipio de Zempoala se muestra comprometido con la promoción y defensa de los derechos de libertad de expresión y acceso a la información, alineándose con los estándares internacionales de Derechos Humanos. El Municipio, como célula fundamental de la población, tienen la responsabilidad de contribuir al fortalecimiento de la democracia, mediante la conformación formal del Sistema Institucional de Archivos y su funcionamiento dentro del Municipio.

El Municipio de Zempoala, consciente de su papel y de las expectativas de su comunidad, se ha comprometido a cumplir con las normativas establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Esto incluye la obligación de documentar todos los actos derivados de sus funciones y de reservar esos documentos en archivos actualizados. De esta manera se elaboran los *“Instrumentos de consulta y control archivísticos”* para su aplicación en la administración documental de cada una de las áreas.

Se busca traducir en acciones concretas el principio de preservación de los documentos de archivo, asegurando así la transparencia y la rendición de cuentas en el ejercicio de sus funciones, compromiso adquirido en la administración municipal 2024 - 2027.

A continuación, esta Unidad Administrativa Área Coordinadora de Archivos dará cumplimiento a la Ley específicamente al artículo 22 de la Ley general de Archivo para el Estado de Hidalgo, con la realización del presente documento de **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**.



MARCO LEGAL, MARCO DE REFERENCIA Y JUSTIFICACIÓN

2. 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 Interno.

3. MARCO DE REFERENCIA

Anteriormente se consideraba archivo a toda la papelería que no servía y que al fin y al cabo era basura en su momento se le conocía como (ARCHIVO MUERTO). Ahora en la actualidad con las leyes que nos rigen a cada uno de los sujetos obligados con sus respectivas áreas coordinadoras de archivo tenemos el compromiso de implementar programas de organización y capacitación en gestión documental, así como la administración de archivos que estén sujetos a consulta por parte de la ciudadanía en general.

La protección de archivos es fundamental para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información. La conservación y preservación de documentos es esencial para garantizar la perdurabilidad y accesibilidad de la información a lo largo del tiempo. El archivo de documentos es una práctica esencial para cualquier organización.

4. JUSTIFICACIÓN

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, es responsabilidad jurídica de los Ayuntamientos producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones todo esto con finalidad de tener un mejor resguardo y control de dichos documentos, así como su consulta y preservación en forma física y/o digital.

OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para que cumpla en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos; estableciendo proyectos y acciones para la conservación y custodia de la documentación contenida en el Archivo Municipal, con la finalidad de que estos se encuentren íntegros y disponibles para permitir el proceso de gestión de la administración pública y acceso a la información.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover la adopción de buenas prácticas archivísticas, mediante la capacitación periódicas de las áreas generadoras de la información
- Fomentar la cultura archivística y su adecuada conservación con la implementación del Sistema Institucional de Archivos y su funcionamiento dentro del Municipio
- Mejorar la calificación de la auditoria archivística mediante la mejora de nuestro archivo en lo normativo, así como en lo físico solicitando unas instalaciones adecuadas para nuestro archivo
- Dar de baja el acervo documental que se tiene en archivo anterior a la ley lo más pronto posible ya que la documentación es un foco de intención para el archivo que si debe de estar allí.



PLANEACIÓN

5 PLANEACIÓN

Para la ejecución de los objetivos antes mencionados de este PADA, se requerirá de la participación del Área Coordinadora de Archivos, de los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos, del Grupo Interdisciplinario y de todas las Áreas Generadoras, en apego a lo establecido en el Marco Legal y realizando las acciones necesarias.

5.1 REQUISITOS

De acuerdo a nuestras necesidades dentro de este sujeto obligado es necesario tomar en cuenta la cedula de resultados de auditoría 2024 con el fin de ver cómo podemos mejorar y dar cumplimiento a cada uno de los aspectos a revisión, bajo este rubro:

- Tomaremos asesorías para la dictaminación y análisis de baja documental
- Solicitaremos una copia de "libro verde" al archivo general con el fin de cotejar si nuestro municipio cuenta con algún archivo histórico
- Realizaremos lo necesario para tener nuestro archivo en óptimas condiciones con respecto a temas de fumigación, limpieza, extintores.
- Mejorar la infraestructura de nuestro archivo, así como su organización

5.2 ALCANCE

El llevar a cabo cada uno de nuestros objetivos podremos garantizar las correctas practicas archivísticas en apego a la normatividad vigente que permita contar con la información evidente de las actividades propias de esta nueva administración, con la utilidad, el control adecuado y sistemático en el ciclo vital de los documentos.

5.3 ENTREGABLES

- Acta del sistema institucional de archivo.
- Acta de grupo interdisciplinario de archivo.
- Cedula de baja documental anterior a la ley.
- Estado de resultados del PADA 2025.

5.4 ACTIVIDADES

Capacitación a los directores y/o enlaces para una correcta clasificación archivística.

Sesión con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

Sesión con los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Organización documental en el archivo de concentración.

5.5 RECURSOS

5.5.1 RECURSOS HUMANOS

El recurso humano será nuestro pilar para llevar acabo cada una de nuestras metas tan es así que para esta nueva administración ya contamos con mayor personal en el área de archivo así mismo contamos con, Titular del Área Coordinadora de Archivos(TACA) L.C.E Guillermo Gehovani Martínez Martínez, responsable del archivo histórico, los Titulares integrantes del Sistema Institucional de Archivos, Titulares Integrantes del Grupo Interdisciplinario, Titulares de Áreas Generadoras Enlaces de Archivo y no olvidar que dispondremos de prestadores de servicio todo con el firme propósito de llevar acabo nuestras metas.

5.5.2 RECURSOS MATERIALES

- Para llevar a cabo nuestras metas para este año se requiere de un equipo (impresora multifuncional).
- Material de protección para la búsqueda de la documentación que se llegara a solicitar por parte de las áreas generadoras.
- Adquisición de extintores para prevenir algún incendio.
- Limpieza constante.
- Adquisición y actualización de equipos de cómputo.
- Un lugar adecuado para la correcta preservación de los archivos.

5.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

5.6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	MES											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Reunión anual con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.												
Reunión con el Grupo Interdisciplinario sobre la gestión y administración documental.												
Capacitar al personal directivo para ejecutar una correcta clasificación archivística												
Asesorar al personal que tenga duda sobre qué y cómo se clasifica los archivos												
Dar de baja el acervo documental anterior a la ley												
Asistir a las reuniones y capacitaciones del archivo general del estado												

6.7 COSTOS

- Equipo de impresión multifuncional----- \$2,899.00
- 2 extintores----- \$2,000.00
- Cortinas y cortineros para cubrir ventanas----- \$3,000.00
- Pintura para inmueble de archivo ----- \$1,500.00

AUTORIZO



MTRO. FRANCISCO SINUHÉ RAMÍREZ OVIEDO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ZEMPOALA HIDALGO.



ELABORÓ



LIC. GUILLERMO GEHOVANI MARTÍNEZ MARTÍNEZ
DIRECTOR DE ARCHIVO MUNICIPAL



