

Programa Anual de Desarrollo Archivístico



2022



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)
Presidencia Municipal Zempoala
Estado de Hidalgo 2022



CONTENIDO

1. Presentación	01
2. Marco de referencia	02
3. Marco Legal	02
4. Justificación	02
5. Objetivos	03
5.1 Objetivo General	03
5.2 Objetivos Específicos	03
6. Planeación	04
6.1 Requisitos	04
6.2 Alcance	04
6.3 Entregables	04
6.4 Actividades Calendarizadas y Tiempo de implementación	05
6.5 Cronograma de Actividades	05
6.5 Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos	06
6.7 Costos	06
7. Administración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, PADA	06
7.1 Comunicaciones	06
7.2 Reportes de avances	06
7.3 Identificar, Analizar y Planificar la gestión de riesgos	07



2020 - 2024

1. PRESENTACIÓN

Los Archivos mantienen la memoria de los hechos que pasan a convertirse en la Historia de un lugar, así como las evidencias del actuar del Sujeto Obligado, los cuales se clasifican y custodian en base a la Ley General de Archivos, quien emite las recomendaciones que deben ser atendidas, así, en cumplimiento del Artículo 6° Apartado A, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ordenamiento que establece lo siguiente, “Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y que deberán preservar sus documentos en archivos administrados actualizados”.

La Unidad de Archivo da cumplimiento a la Ley mencionada, con la realización del presente documento de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, el cual atenderá la Ley de Archivos publicada el 18 de noviembre de 2019 en el Diario oficial para el Estado de Hidalgo, así como atender específicamente el artículo 19 de la misma Ley, que señala que el Sujeto Obligado debe establecer un Sistema Institucional de Archivos que integre todos los registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que se desarrollen como parte de la actividad archivística y gestión documental.

El artículo 20 de la Ley de Archivos, señala la necesidad prioritaria de contar con un Sistema Institucional y que debe ser integrado de la siguiente manera:

- 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 lo anterior y en cumplimiento a la Ley de Archivos, proseguimos a la identificación de prioridades para presentar objetivos generales y particulares, así como estrategias que nos dirijan a lograr el fortalecimiento y mejoramiento continuo en los servicios municipales.

2. Marco de referencia

El instrumento de gestión documental que marca los tiempos para dar cumplimiento a las acciones encaminadas a la buena administración del recurso humano y material, "Plan Anual de Desarrollo Archivístico" pretende lograr la eficiencia y eficacia en este proceso archivístico, dando como resultado el cumplimiento de la Ley, y el buen servicio al ciudadano.

3. Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Hidalgo
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica para los Municipios del Estado de Hidalgo.

4. Justificación

De acuerdo con el artículo 23 en planeación en materia archivística de la Ley de Archivo General para el Estado de Hidalgo, el sujeto obligado debe cumplir con la presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual deberá contener la programación estratégica con cada una de las áreas para su planeación, programación y evaluación de su gestión documental.



5. Objetivos

5.1 Objetivo General

Normar la gestión documental de acuerdo a la Ley de Archivos, establecer el Sistema Institucional de Archivos y propiciar las acciones archivísticas que garanticen el correcto funcionamiento vinculado a la planeación, programación y evaluación, de tal manera que su información sea útil, oportuna y expedita, garantizando la transparencia, la rendición de cuentas, la protección de datos personales y derechos humanos a los servidores públicos y a los ciudadanos en general que requiera el acceso a la información.

5.2 Objetivos Específicos

- I. Realizar el trámite correspondiente ante el Archivo Estatal para modificar el Nombramiento y registro del Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- II. Implementar la Unidad de Correspondencia.
- III. Calendarizar la capacitación al personal Titular de las áreas generadoras, así como al personal que ellos designen para realizar las actividades archivísticas que les corresponden.
- IV. Capacitar y asesorar en materia archivística y gestión documental al personal de DIF acudiendo a sus áreas para fomentar una cultura archivística.
- V. Elaborar los instrumentos de control según se requiera, con la intención de homologar las acciones realizadas en este Ayuntamiento de Zempoala Hidalgo.





Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)
Presidencia Municipal Zempoala
Estado de Hidalgo 2022



6.5 Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos

El recurso humano, Titular del Área Coordinadora de Archivos, Titulares integrantes del Sistema Institucional de Archivos, Titulares de Áreas Generadoras y Enlaces de Archivo, el recurso material y tecnológico con el que cuenta el Ayuntamiento de Zempoala, será de uso para lograr los objetivos de este PADA.

6.7 Costos

Sujeto a la capacidad presupuestal del sujeto obligado, Ayuntamiento de Zempoala.

7. Administración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, PADA.

7.1 Comunicaciones

Por medio de oficios personalizados, el Área Coordinadora de Archivos, realizará la comunicación con los Titulares de Áreas Generadoras de Archivo de Trámite, y Titular de la Unidad de Correspondencia.

7.2 Reportes de avances

El Área Coordinadora de Archivos realizará un corte semestral de las actividades realizadas, y su situación en el Archivo de Concentración, que servirá para el reporte y análisis que será de utilidad para el mejoramiento en general de las actividades archivísticas.



6.4 Actividades Calendarizadas y Tiempo de implementación

En la presentación del siguiente cronograma podremos observar a detalle el seguimiento de las actividades proyectadas en este PADA.

6.5 Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	TIEMPO CONSIDERADO PARA SU REALIZACIÓN.												
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	
Registro del Titular del Área Coordinadora de Archivos													
Implementación Unidad de Correspondencia y entrega del Manual de Procedimientos.													
Calendarización de capacitación para los enlaces de Archivo y entrega de Manual Teórico-Práctico.													
Atención para asesorías en materia de Archivos.													
Trabajar en las cédulas para alineamiento de funciones que servirá para el Cuadro de Clasificación.													
Análisis semestral													



6. 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, en apego a lo establecido en el Marco Legal y realizando las acciones necesarias.

6.1 Requisitos

- Asegurar la participación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, y de los Titulares de las áreas generadoras para realizar las actividades indicadas en el marco legal vigente.
- Asegurar la adquisición de los recursos materiales necesarios para la implementación de las actividades que se realizarán a través del Sistema Institucional de Archivos.

6.2 Alcance

Garantizar las correctas prácticas archivísticas en apego a la normatividad vigente que permita contar con la información evidente de las actividades propias de este Ayuntamiento de Zempoala, con la utilidad, el control adecuado y sistemático en el ciclo vital de los documentos.

6.3 Entregables

- Manual Teórico-Práctico para los Titulares de las áreas generadoras.
- Manual de procedimiento para la Unidad de Correspondencia.
- Desarrollo del Instrumento Cuadro de Clasificación.



7.3 Identificar, Analizar y Planificar la gestión de riesgos

Durante el desarrollo de estas actividades planificadas, el Área Coordinadora de Archivos llevara un control por escrito de las situaciones que vayan surgiendo y representen un riesgo que sugiera el incumplimiento de este PADA 2022



L.C. y A.P. Ruth Guadalupe Peña Ramírez
Secretaría General Zempoala, Hidalgo.



Yolanda Chávez Girón
Coordinadora Normativa de Archivo.