

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico



2023



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)  
Presidencia Municipal Zempoala  
Estado de Hidalgo 2023



## 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

La importancia de la Historia, la veracidad de los hechos así como las evidencias del actuar del Sujeto Obligado, se refleja en los Documentos generados, 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”.

Esta Unidad Administrativa Área Coordinadora de Archivos da cumplimiento a la Ley mencionada, con la realización del presente documento de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, 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 y áreas de oportunidad para presentar objetivos generales y particulares, estrategias que nos dirijan a lograr el fortalecimiento y mejoramiento continuo en los servicios municipales.



2020 - 2024

## 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. La Unidad de Correspondencia efectuara puntualmente sus atribuciones sin excepción, oportunamente dará a conocer cualquier cambio o rotación de personal que considere sea un evento de riesgo.
- II. El sistema Institucional de Archivos Municipal, ejecutará sus actividades de acuerdo a lo estipulado en la legislación vigente, haciendo uso de los lineamientos internos existentes y acordes a la Ley de Archivos.
- III. El Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos Municipal, sesionará por lo menos una vez al año y realizará sus funciones de acuerdo a la Legislación vigente.
- IV. Capacitar y asesorar en materia archivística y gestión documental a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, al Grupo Interdisciplinario y a los enlaces de Archivo de cada unidad generadora, para fomentar una cultura archivística.
- V. Elaborar y actualizar los instrumentos de control según se requiera, con la intención de homologar las acciones realizadas en este Ayuntamiento de Zempoala Hidalgo.



2020 - 2024

## 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, del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, de las Áreas Generadoras, en apego a lo establecido en el Marco Legal y realizando las acciones necesarias.

### 6.1 Requisitos

- Asegurar la participación de todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, 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

- Documento con los lineamientos y calendario de actividades para el Grupo Interdisciplinario.
- Calendario de capacitación continua en materia archivística y gestión documental para los integrantes de las áreas generadoras y control de asesorías para los enlaces de archivo.



2020 - 2024

Página 4 | 7

- Documento línea del tiempo.
- Desarrollo del Instrumento Cuadro de Clasificación.

#### 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.
Capacitación y evaluación mensual a la Unidad de Correspondencia												
Creación del Acta del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental y llevarla al Archivo Estatal para su certificación.												
Informar las actividades del Sistema Intitucional de Archivos mediante oficio a cada Titular de las Áreas Generadoras y al Publico en general a través del portal del Ayuntamiento, redes sociales y en fisico en las oficinas.												
Informar mediante oficio las actividades propias del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.												
Recepción del nombramiento del enlace de Archivo por parte del Titular del área generadora.												
Calendarización de capacitación para los enlaces de Archivo.												
Calendarización de asesorías en materia de Archivos.												
Realización de Línea de tiempo y presentarla al Archivo Estatal.												
Trabajar en las cédulas para alineamiento de funciones que servirá para el Cuadro de Clasificación.												
Análisis trimestral												



### 6.5 Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos

El recurso humano, Titular del Área Coordinadora de Archivos, Titulares integrantes del Sistema Institucional de Archivos, Titulares Integrantes del Grupo Interdisciplinario, 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 y técnica 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, con los Titulares Integrantes del Grupo Interdisciplinario y Titular de la Unidad de Correspondencia.

### 7.2 Reportes de avances

El Área Coordinadora de Archivos realizará un corte trimestral de las actividades realizadas, con el vaciado de cada área en un formato específico que contenga las particularidades del área generadora 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.



### 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 sugieran evitar el cumplimiento de este PADA 2023.



**Mtro. J. Jesús Hernández Juárez**  
**Presidente Municipal Constitucional de Zempoala Hidalgo.**



**Yolanda Chávez Girón**  
**Titular del Área Coordinadora de Archivos**