



H. AYUNTAMIENTO DE METEPEC HGO.

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

CONTENIDO

	PÁG.
1. MARCO REFERENCIAL	3
1.1 PROBLEMÁTICA	3
2. JUSTIFICACIÓN	3
3. OBJETIVOS	4
4. PLANEACIÓN	4
4.1 REQUISITOS	6
4.2 ALCANCE	6
4.3 ENTREGABLES	6
4.4 ACTIVIDADES	6
4.5 RECURSOS	7
4.6 RECURSOS HUMANOS	7
4.7 RECURSOS MATERIALES	
REPORTE DE AVANCE	8
GESTIÓN DE RIESGOS	8
MARCO NORMATIVO	8

En el marco del artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo el H. Ayuntamiento de Metepec Hgo., el área Coordinadora de Archivo Municipal presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

Es importante reconocer las actividades archivísticas como parte de las estrategias para el desarrollo y la administración del Ayuntamiento de Metepec Hgo., en cumplimiento a las disposiciones por la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo en su capítulo V de Planeación en Materia Archivística en el que describe los criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y la construcción del Archivo Municipal.

1. MARCO REFERENCIAL

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta o instrumento de gestión a plazos determinados, que contempla acciones o estrategias a emprender dentro del Sujeto Obligado, para la mejora continua de servicios documentales y archivísticos y que estas estrategias estén encaminadas a la conservación, resguardo y custodia de los materiales archivísticos a nivel Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

1.1 PROBLEMÁTICA

La problemática que existe en el Archivo Municipal es la falta de instalaciones apropiadas para la conservación y resguardo de los archivos, que cuente con espacio suficiente, ventilación adecuada, entre otros, en el Archivo de Concentración y Archivo Histórico, falta de recursos materiales y capacitación constante a cada uno de los servidores públicos para que se garantice la conservación del ciclo vital de los archivos que resguarda este H. Ayuntamiento Municipal.

2. JUSTIFICACIÓN

De acuerdo al artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo *“Los Sujetos Obligados en su Sistema Institucional, deberán elaborar un Programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”* se elaboró el Programa Anual integrando elementos de organización, planeación y control de desarrollo archivístico, a través de actividades correspondientes a la aplicación de procesos dentro de la materia.

Beneficios del PADA para el Sujeto Obligado:

- Organizar la adecuada integración de documentos de archivo.
- Reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de información.
- Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos.
- Promover la Infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.
- Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo.

Con la creación del Sistema Institucional de Archivos se garantizará la organización, conservación y preservación a fin de respetar el derecho de acceso a la información y fomentar el conocimiento del patrimonio municipal (Archivo Histórico).

3. OBJETIVOS

GENERAL:

- Constituir el Sistema Institucional de Archivos para la elaboración, creación de instrumentos de control y consulta archivística, implementar acciones y medidas necesarias para la disponibilidad y localización de documentos en cumplimiento a las disposiciones y normatividad vigente en materia de archivos y transparencia.

ESPECÍFICOS:

- Realizar el cambio de Archivo de Concentración y Archivo Histórico a un lugar que presente las condiciones óptimas para la guarda y custodia de él.
- Capacitar en materia de archivo y en apego a la normatividad vigente de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo a los responsables de las áreas.
- Gestionar recursos materiales necesarios para realizar actividades de organización, clasificación y conservación de los documentos de archivo.
- Conformar el Grupo Interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental de los expedientes generados en las áreas de la Administración Pública Municipal.
- Garantizar la Transparencia y la rendición de cuentas para reducir los tiempos de respuesta de solicitudes de información y disminuir las respuestas por inexistencia de información.
- Sensibilizar a los servidores públicos que un expediente integrado y organizado es una garantía de transparencia y rendición de cuentas.

4. PLANEACIÓN

Con el propósito de cumplir los objetivos del Programa Anual 2023, el Área Coordinadora de Archivos deberá contar con el apoyo de la secretaria general Municipal, los responsables del Archivo de Trámite y de los integrantes del grupo interdisciplinario, programando con ellos reuniones para establecer y dar a conocer el trabajo, esquema, actividades y responsabilidades a cumplir dentro de la administración pública municipal.

Unidad Administrativa: **Arquivo Municipal**

Nombre del Programa (Actividad) (5)	Objetivo del Programa (Actividad) (6)	Número de Metas Programadas (7)										Avance Programático					
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total (8)	Meta Realizada (9)	Activ. programadas menos las realizadas (10)	Avance % (11)
Fumigación de Archivo de Concentración	Mantener libre de plagas insectos y roedores	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2	0	2	0.00%
Fumigación de Archivo Histórico	Mantener libre de plagas insectos y roedores	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2	0	2	0.00%
Reparación y mantenimiento de cajas de Archivo de Concentración	Mantener cajas en buen estado para el cuidado del resguardo de expedientes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	1	11	0.50%
Reparación y mantenimiento de cajas de Archivo Histórico	Mantener cajas en buen estado para el cuidado del resguardo de expedientes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	1	11	8.33%
Curso IDEFOM	Curso IDEFOM Fundamentos Básicos para la Gestión Documental	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	100.00%
Asesoría en Archivo General del Estado	Asesoría para realizar el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	1	5	1	4	20.00%
Validación del Sistema Institucional de Archivos	Llevar a cabo asignación de responsabilidades de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico, por áreas de acuerdo a la Ley General de Archivos Art. 20	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	100.00%
Validación del Grupo Interdisciplinario	Nombrar a un responsable por área para formar el Grupo Interdisciplinario como lo requiere la Ley General de Archivos	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	100.00%
Realizar actas de Hechos	Llevar a cabo actas de hechos por cada área que integra el Ayuntamiento Municipal	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0.00%
Atender solicitudes de búsqueda de Archivos	Asegurar la localización y consulta de expedientes de Archivo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	10	2	83.33%
Resguardar los archivos y la información del archivo de Concentración e Histórico	Cuidar y resguardar la información contenida en Archivo de Concentración e Histórico	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	12	0	100.00%
Otras Actividades																	
Total (12)		8	6	5	7	4	4	4	7	4	4	5	5	61	28	31	46.5%

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1	Nombre de la Entidad, acompañada del logo de la misma
2	Anotar el ejercicio fiscal del cual trata la información a registrar
3	Área que realizará la actividad
4	Periodo trimestral que estará reportando el cual abarca de enero a marzo, abril a junio, julio a septiembre u octubre a diciembre
5	Actividad a realizar
6	Objetivo que se pretende alcanzar con la actividad a desarrollar durante el periodo reportado
7	El número de metas programadas que realizarán por mes de cada componente o actividad a realizar
8	Suma de las metas programadas del mes por cada una de las actividades a llevar a cabo
9	El número de metas realizadas a la presentación del informe trimestral
10	El número de metas programadas por realizar el periodo reportado el cual se obtiene restando el Total de metas (8) menos
11	El porcentaje de avance que se tiene al periodo reportado el cual se obtendrá dividiendo las metas realizadas (9) entre el
12	La suma total de metas programadas por mes
13	Firmas de las personas involucradas en la realización del programa. En todos los meses debe autorizar el Presidente

4.1 REQUISITOS

- El principal requisito es que el H. Ayuntamiento de Metepec Hgo., tome e incluya dentro de su proyecto la instalación del Sistema Institucional de Archivos dentro de la administración, considerar el cambio de la ubicación del archivo, la homologación del personal y equipamiento del área.
- Involucrar a los responsables de las áreas del H. Ayuntamiento a capacitarse e inmiscuirse en las actividades que se necesiten en el área de Archivo de Concentración.
- Acondicionamiento del inmueble destinado para la instalación del Archivo Histórico y Archivo de Concentración.
- Contar con los nombramientos actualizados de los responsables de las áreas generadoras de archivo.
- Disponibilidad de recursos necesarios para el desarrollo de este proyecto.

4.2 ALCANCE

El PADA es un instrumento estratégico en materia archivística que pretende garantizar que el sujeto Obligado conforme y actualice el Sistema Institucional de Archivos para generar seguimiento al proceso archivístico en cada una de sus áreas, para solventar la adecuada creación de los instrumentos de control y consulta archivística, liberación de espacios a través de dictámenes de baja documental y capacitación al personal.

4.3 ENTREGABLES

- Notificaciones del y al Archivo General del Estado.
- Registro de cursos y personas capacitadas en materia de archivos
- Elaboración de instrumentos de control y consulta archivística
- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Clasificación de los expedientes
- Liberación de espacios

4.4 ACTIVIDADES

- Establecer el Sistema Institucional de Archivos en el Municipio de Metepec Hgo.
- Asistir a asesorías en el Archivo General del Estado
- Tomar cursos presenciales y en línea en materia de archivos
- Tramitar bajas documentales ante el Archivo General del Estado
- Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística
- Realizar un programa para capacitación en materia archivística a los encargados de Archivo de Trámite.
- Asistir a las reuniones regionales impartidas por el Archivo General del Estado
- Evaluar la documentación archivada para determinar lo que ya no es necesario

Elaborar un programa de fomento al archivo Histórico del municipio de Metepec Hgo.

Transferir expedientes de los archivos de trámite a los archivos de concentración, siempre y cuando hayan cumplido sus vigencias

4.5 RECURSOS

En la actualidad se cuenta con un Titular del Área Coordinadora de Archivos y una encargada de Archivo de concentración e Histórico.

4.6 RECURSOS HUMANOS

- Titular del Área Coordinadora de Archivos. Es la persona responsable de la coordinación de archivos, unidad de Archivos de Concentración y unidad de Archivo Histórico.
- Encargada de Archivo Municipal. Persona encargada de las actividades en el Archivo de Concentración y Archivo Histórico.
- Director de área. Personas responsables del archivo de Trámite.
- Secretario General Municipal y Jefes de área que integran el H. Ayuntamiento. Son quienes deberán asistir a las diferentes capacitaciones y en conjunto deberán colaborar en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

4.7 RECURSOS MATERIALES

La coordinación de archivos cuenta con equipo de cómputo portátil, 1 impresora, escritorio, mesa, material de oficina, insumos básicos para la realización de sus actividades como folders, hojas blancas, estantería metálica, taburete.

*Equipo de cómputo e impresora \$12,999.02 + 3949.00 = 16,948.02

*Material de seguridad y manipulación \$2,535.30

*Material de papelería para conservación, guarda (24 cajas), restauración y etiquetado. \$5,000.00

*Material de limpieza. \$ 3,000.00

*Estantería para Archivo Histórico (13) \$ 22,778.97

*Taburete de aluminio \$1,050.00

*Mesa \$516.50

*Fumigación \$1,392.00

Total: \$ 53,220.79

*NOTA: El recurso económico se gestiona y regula por medio del área de Tesorería, el Área Coordinadora de Archivos no maneja recurso económico.



REPORTE DE AVANCES

- Se reportará los avances anualmente, para tener registro y dar cumplimiento.

GESTIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

- Liberación de espacios físicos: las áreas no cuentan con espacios físicos e infraestructura específica para el resguardo de los expedientes de los archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.
- Actualización del directorio de los enlaces de archivo
- Capacitación a personal de archivo y servidores públicos del Sujeto Obligado
- Se carece de capacitación constante al personal, sensibilización a cada uno de los integrantes de la administración para tomar conciencia e información de la importancia de la gestión de archivos, así mismo el compromiso del control de la documentación y su consulta.
- No contar con los instrumentos de control archivístico, no se cumplen con las disposiciones de Transparencia y acceso a la información.
- Uso de cubre bocas.
- Uso de Gel anti bacterial.
- Evitar alimentos en las áreas de archivo.
- Uso de guantes para la manipulación de documentos de archivo histórico.
- Fumigación de Archivo de Concentración y Archivo Histórico.
- Gestión de alarma y detector de humo.

MARCO NORMATIVO

Ley General de Archivos

Ley General de Transparencia y acceso a la información pública para el Estado de Hidalgo

Ley General de Responsabilidades administrativas

Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo

Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 fue elaborado y aprobado conforme a lo dispuesto en el artículo 22 que establece "Los Sujetos Obligados es su Sistema Institucional deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente; art. 27 "El titular del Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones, fracc. III, elaborar y someter a consideración del Titular del Sujeto Obligado.

LIC. IRAIS CANALES YÁÑEZ
ENCARGADA DEL ÁREA DE ARCHIVOS



M.M. JOSÉ MANUEL MORALES NAVARRETE
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL Y
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

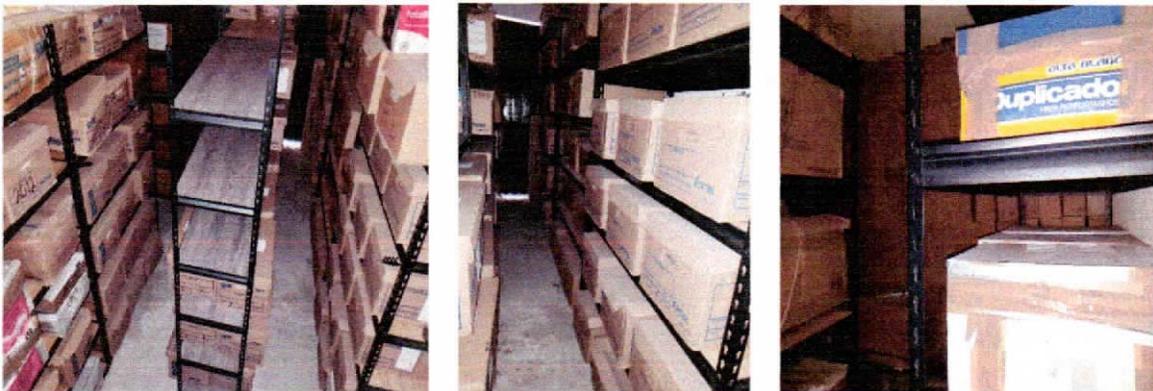


C. JOEL HUAZO CANALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

ANEXOS DE EVIDENCIA



ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



ARCHIVO HISTÓRICO