



**Agua Blanca
de Iturbide**
Ayuntamiento 2020-2024



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2022

CONTENIDO

ESTRUCTURA DEL PADA

PRESENTACIÓN

DISPOSICIONES GENERALES

ELEMENTOS DEL PADA

1.- Marco de Referencia y Marco Legal

2.- Justificación

3.- Objetivos

4.- Planeación

4.1. Requisitos

4.2. Alcance

4.3. Entregables

4.4. Actividades

4.5. Recursos

4.5.1. Recursos Humanos

4.5.2. Recursos Materiales

4.6.- Tiempo de Implementación

4.6.1. Cronograma de Actividades

4.7.- Costos



ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planificar las comunicaciones

- 1.1 Reportes de avances
- 1.2 Control de cambios

2. Planificar la gestión de riesgos

- 2.1 Identificación de riesgos
- 2.2 Análisis de riesgos
- 2.3 Control de riesgos





PRESENTACIÓN

La Ley General de Archivos en el Art. 23 pide a los sujetos obligados que deberán elaborar y publicar un programa anual de desarrollo archivístico en la Página Oficial web de la Presidencia Municipal de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo. (aguablanca.gob.mx)

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es la herramienta que permite al Ayuntamiento Municipal de Agua Blanca de Iturbide dar seguimiento a las acciones y ejercer en el periodo de un año, el avance de los servicios documentales y archivísticos, los cuales están orientados a facilitar la organización y conservación de los documentos hasta su destino final y, en su caso, garantizar la permanencia de aquellos documentos dictaminados como históricos, que integrarán la memoria institucional de este Municipio.

DISPOSICIONES GENERALES

Archivo: Conjunto de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de Concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de Tramite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa (oficinas).

Archivo Histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional.





Baja documentación: Eliminación de aquella documentación que no tenga valores administrativos. Legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

CADIDO: Catalogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional.

CGCA: Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Destino final: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlo de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado, independientemente del soporte en el que se encuentren.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

Guía simple de archivos: Esquema general de descripción de los expedientes de las series documentales de los archivos.

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización.





PADA: Plan anual de desarrollo Archivístico, en él se contemplan las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y de concentración, consiste en la combinación de la vigencia documental.

RAT'S: Responsables de Archivo de Tramite.

AGEH: Archivo general del estado de hidalgo

Trasferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Valor documental: Se refiere a la naturaleza con él que fue creado el documento, estos pueden ser: administrativo, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo deberá mantenerse en cada uno de los tres archivos.

SIA: Sistema Institucional Archivística.

GID: Grupo Interdisciplinario.



ELEMENTOS DEL PADA

1.- Marco de Referencia

La Presidencia Municipal de Agua Blanca de Iturbide, es una Institución Pública y de servicios. Pertenece a la Región – Otomí – Tepehua y Modelo en crecimiento económico, político y social, se caracteriza y distingue por brindar servicios de calidad a sus habitantes dándoles una buena atención, seguridad y transparencia.

El Ayuntamiento Municipal, está conformado por 21 Áreas generadoras de archivo, todas coordinadas por una Secretaria General que representa la Unidad Central de Correspondencia, y brindando servicio de calidad para el mejoramiento de las condiciones sociales de los habitantes de este Municipio.

El Artículo V pide a los sujetos obligados que se rijan de acuerdo a la Ley de Archivo del Estado y el Artículo XI sus obligaciones, el Artículo XIII los Instrumentos a los que están Obligados a realizar.

Esté Municipio reconoce la importancia de las actividades archivísticas como parte fundamental para las estrategias del funcionamiento de está Ayuntamiento.

El Municipio cuenta con 2 instalaciones separadas y destinadas para el resguardo y mantenimiento de los documentos: **Archivos de Concentración** esté tiene espacio insuficiente para el resguardo total de los Archivos, carece de anaqueles, escritorio, extintores y señalamientos. El espacio en donde se encuentra es húmedo por tal motivo los documentos se encuentran húmedos. El **Archivo Histórico** carece de anaqueles, extintores, equipo de cómputo, equipo de oficina como mesa, silla, papelería y señalamientos, así como capacitaciones a los RAT'S de las Áreas Generadoras.

Marco Legal

Tipo de Normatividad	Denominación de la Norma
Constitución	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución	Constitución Política del Estado de Hidalgo
Ley General	Ley Federal de Archivos
Ley General	Ley de Archivo del Estado de Hidalgo
Ley General	Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública
Ley Federal	Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos Obligados
Ley Municipal	Ley Orgánica Municipal
Manual	Manual de Organización de Archivo y Gestión

2.- Justificación.

El Municipio de Agua Blanca de Iturbide al realizar y presentar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, está determinando las acciones inmediatas que se requieren para atender la problemática en el área de Archivo de Concentración como en el Archivo Histórico.

La capacitación para los RAT'S son para mejorar los procesos Técnico – Archivísticos como de traspaso y baja documental.

El espacio de Archivo Histórico debe de ser de buen tamaño y tener las condiciones ambientales necesarias para el resguardo y conservación de los documentos. Solo falta mobiliario de oficina, equipo de cómputo, cajas, extintores, señalamientos y anaqueles para un buen funcionamiento. En el espacio del Archivo de Concentración debe de ser más grande, el actual es muy chico y es insuficiente para el resguardo total de los documentos, no debe de ser húmedo para que no se afecte su conservación, faltan cajas, extintores, señalamientos, anaqueles y escritorio, para un mejor funcionamiento.

En respuesta a lo ya trabajado y para lo solicitado, el Archivo de Concentración cuenta con letreros de papel para la identificación y clasificación de las áreas, letreros de papel para identificar los años, cajas en buen estado, cambio de etiquetas, inventario en USB y en físico, y se trabajó en la formalización de la Encargada del Área Coordinadora de Archivo, GID, SIA, Actas de Hechos, y la presente PADA y se está trabando lo más pronto para la elaboración en los Instrumentos de control y consulta Archivísticos avanzar en un 50 % en el siguiente cuadro general de clasificación archivística estableciendo el año que se indique por el área técnica.



3.- Objetivos

General: Se espera que en el Ayuntamiento de Agua Blanca de Iturbide la materia de archivo tanto de concentración como del histórico ya no sean un trabajo de obligación, sino una actividad más cotidiana y fácil para cada área generadora de información, así como la consulta del archivo de concentración, como la consulta en el archivo histórico sea novedosas para las futuras generaciones.

Específicos:

- Que las condiciones sean adecuadas para el trabajo, uso, manejo y conservación de los documentos.
- Cumplir con las actas de hechos de trámite, Actas de hechos de concentración, Actas de hechos del histórico
- Realizar nombramiento de los RAT'S
- Realizar Líneas de tiempo con el apoyo del área técnica
- Ya se está trabajando en el inventario documental del Archivo Histórico
- Cuadro General de Clasificación Archivística del año correspondiente de acuerdo al área técnica.
- Inventarios Documentales

4.- Planeación

Para alcanzar las metas y objetivos planeados en el PADA, se deberá contar con la participación del titular coordinador normativo de archivo, responsable del área coordinadora de archivo, responsables de las áreas en trámite y del archivo histórico. Y se trabajara de acuerdo a la ley general de archivo y la ley general de transparencia y acceso a la información y atender los 4 instrumentos archivísticos que son: CGDA, CADIDO, Guía de Archivo Documental y el Inventario Documental.

4.1. Requisitos

En el edificio donde está la biblioteca se encuentra un espacio grande el cual se le presta a IHEA y se pretende pedir el espacio, solo que se está investigando si tienen un convenio con el ayuntamiento.

Realizar y Actualizar los instrumentos correspondientes de acuerdo al área técnica.

Solicitar capacitaciones para los responsables de las áreas generadoras de información en materia de archivo mediante de un oficio al AGEH para que realicen los expedientes de acuerdo a los lineamientos.

Más interés y compromiso de los responsables de las áreas generadoras en los trabajos en materia de archivo, para realizar las diferentes actividades y cumplir con lo que solicita el AGEH.

Alcance

Al término de la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se pretende que las Áreas de Archivo de Concentración y Archivo Histórico estén un 60% en condiciones para realizar actividades de consulta funcional, libres de humedad, de polvo, Realizar y Actualizar los instrumentos correspondientes de acuerdo al área técnica de los años que nos indique.

Difusión del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para 2022



4.2. Entregables

Actas de hechos de tramite

Actas de hechos de concentración

Actas de hechos del histórico

Nombramiento de los RAT'S

Líneas de tiempo

Inventario Documental del Archivo Histórico

Cuadro General de Clasificación Archivística del año correspondiente de acuerdo al área técnica.

Inventarios Documentales

4.3 Actividades

Solicitar capacitaciones frecuentes en el Archivo General del Estado de Hidalgo (AGEH)

Autorizar la compra de producto anti hongo para el archivo de concentración y lo más necesario en papelería:

4.4 Recursos

Para implementar el presente programa y terminación de los objetivos, planteados se requiere cubrir necesidades de recursos como materiales, equipos de cómputo y personal de apoyo de las áreas generadoras.



4.5.1 Recursos Humanos

PUESTO	RESPONSABILIDAD	PERSONA ASIGNADA	JORNADA LABORAL
TUTULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO	Fungirá como coordinador para las distintas actividades de trabajo.	Ignacio Trejo Ramírez	Dentro de su Horario de Trabajo
ENCARGADA DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO	Asistirá a las distintas capacitaciones para contribuir a la elaboración del presente instrumento. Fungirá también como coordinador y facilitador de información a las distintas áreas para la el seguimiento y terminación del presente PADA.	Etna Patricia Cruz Hernández	Dentro de su Horario de Trabajo
ENCARGADA DEL ARCHIVO HISTORICO	Asistirá a las distintas capacitaciones para contribuir a la elaboración en los distintos instrumentos CGCA, CADIDO y el inventario general. Recibir, conservar, difundir los documentos históricos. Recibir del archivo de concentración documentos debidamente validados para el traspaso de su valor histórico. presente instrumento. Fungirá también como coordinador y facilitador de información a las distintas áreas para la el seguimiento y terminación del presente PADA.	Mayra Hernández Jarillo	Dentro de su Horario de Trabajo
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA A LA INFORMACIÓN	Capacitación para la protección de datos personales y publicación.	María Elena Mata González	Dentro de su Horario de Trabajo



CONTRALOR INTERNO	Revisión final y autorización de cada instrumento	Paul Benites San Agustín	Dentro de su Horario de Trabajo
RESPONSABLES DE LAS AREAS GENERADORAS	Verificar que los documentos estén completos para su transferencia. El tiempo de guarda, y especificar destino final de los documentos.	Directores De Área	Dentro de su Horario de Trabajo
APOYO TECNICO	Asesorar y capacitar a las unidades administrativas en materia archivística para la elaboración y terminación en tiempo y forma del (PADA).	ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO	Dentro de su Horario de Trabajo

4.5.2 Recursos Materiales Archivo de Concentración

CANTIDAD	MATERIAL	CONSTO UNITARIO	TOTAL
1	Escritorio	2,800.00	2,800.00
80	Cajas de cartón para archivo tamaño carta	55.00	4,400.00
10	Paquete de hojas blancas de 500 T.C	117.00	1,170.00
10	Anaqueles de metal	1,500.00	15,000.00
1	Extintor Clase ABC 10lb S-9874	2,900.00	2,900.00
1	Letrero de Prohibido fumar	109.00	109.00
1	Letrero de Extintor	179.00	179.00
1	Letrero solo personal autorizado	79.00	79.00

4.5.3 Recursos Materiales Archivo Histórico

CANTIDAD	MATERIAL	CONSTO UNITARIO	TOTAL
1	Escritorio	2,800.00	2,800.00
1	Silla para escritorio	2,800.00	2,800.00
1	Computadora	10,000.00	10,000.00
1	Impresora	3,500.00	3,500.00
6	Notas post-it colores surtidos 7.6 cm x 7.6 cm	104.00	624.00
10	Cajas de folder manila tamaño oficio	249.00	2,490.00
5	Cajas de folder manila tamaño carta	249.00	1,245.00
1	Caja de Lapiceros Punto medio	52.00	52.00
2	Resistol de barra prit 42 gr.	70.00	140.00
6	Cinta transparente gruesas	170.00	170.00
30	Cajas de cartón para archivo histórico grande individual	55.00	1,650.00
5	Paquete de hojas blancas de 500 T.C	117.00	585.00
5	Anaqueles de metal	1,500.00	7,500.00
1	Extintor Clase ABC 10lb S-9874	2,900.00	2,900.00
1	Letrero de Prohibido fumar	109.00	109.00
1	Letrero de Extintor	179.00	179.00
1	Letrero prohibido entrar con alimentos	179.00	179.00



4.6 Tiempo de Implementación

Objetivos	Jul.	Agost.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
Entregar los nombramientos RAT'S	X	X				
Capacitación en materia archivística a las áreas generadoras		X		X		X
Cotejar las actas de hechos: tramite, concentración e histórico con las de entrega recepción		X				
Elaborar, Cotejar y entregar el inventario del archivo histórico al AGEH		X	X			
Elaboración y entrega del CGCA al AGEH			X	X	X	
Elaboración y entrega de CADIDO al AGEH.				X	X	X



4.6.1. Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZOS DE CADA ACTIVIDAD
Entregar los nombramientos RAT's	Realizar registros de los responsables de las áreas generadoras en archivos de tramite	2 semanas
Capacitación en materia Archivística a las áreas generadoras	Capacitación a los responsables de las áreas generadoras en archivos de tramite	1 semana
Cotejar las actas de hechos tramite, concentración e histórico	Cotejar, verificar que las actas de hechos sean iguales a las de entrega recepción con las distintas áreas de ayuntamiento	2 semanas
Cotejar, elaboración, y entrega del Inventario Documental al archivo histórico	Revisión de cada documento para cotejar con el libro que se encuentra validado en el AGEH.	2 meses
Elaboración y entrega del CGCA al AGEH	Elaboración y actualización del instrumento archivístico	3 meses
Elaboración y entrega de CADIDO al AGEH.	Elaboración y actualización del instrumento archivístico	3 meses

4.7 costos

Costos de las actividades establecidas a cumplir.

Para la humedad tendría un costo de 6,784.00 de 2 cubetas de 19Lt. para el anti hongo. Y 142.00 de 4 brochas de 1.5" a 2.5". en papelería sería un gasto de 26,637.00 esto para el archivo de concentración.

El total de gastos en papelería del archivo histórico serian 32, 799.00



ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planificar las Comunicaciones

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los responsables de Archivo de Trámite se harán a través de oficios y reuniones.

1.1 Reportes de avances

Se solicitará de forma trimestral los inventarios generales de archivo de trámite, a fin de mantener actualizados dichos instrumentos y verificar que los responsables de Archivo de Trámite apliquen correctamente las instrucciones establecidas en los manuales de procedimientos con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental.

1.1 Control de cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

2. Planificar la gestión de riesgos

2.1 Identificación de riesgos

- La capacitación no sea eficaz.
- Ausencia de los encargados de las áreas generadoras de archivo de trámite.
- Presupuesto sea insuficiente para llevar a cabo la predeterminado
- Cambio en el transcurso del año de los responsables de archivos de trámite

2.2 Análisis de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.





Agua Blanca
de Iturbide
Ayuntamiento 2020-2024



- Que cada responsable del área de trámite no cumpla con sus obligaciones en la organización de resguardo de los expedientes que tienen a su cargo.
- No acudan a las citas programadas para una capacitación.
- Que no realicen los lineamientos como deben de ser.

2.3 Control de riesgos

- ❖ Programar con tiempo las reuniones con las áreas generadoras de información.
- ❖ Dar un Informe al secretario general de los responsables de archivos de trámite que no estén cumpliendo con los acuerdos y obligaciones.
- ❖ Solicitar apoyo de personal para realizar el inventario del archivo histórico.
- ❖ Solicitar capacitaciones al AGEH
- ❖ Realizar con tiempo las gestiones de los materiales para realizar los trabajos que se están realizando.

Autorizo:

C. Agustín Ramírez Jarillo
Presidente Municipal Constitucional



ADMINISTRACIÓN
2020-2024