



Agua Blanca
de Iturbide
Ayuntamiento 2020-2024



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2023

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. 22 y 25 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) y en el portal de Transparencia y Acceso a la Información.

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.

En el PADA establece los objetivos, estrategias, metas y acciones para fortalecer la actualización, modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales en materia archivística.

Además, se enfoca en la gestión de actividades planeadas y organizadas a corto, mediano, y largo plazo que coadyuvan a mejorar el proceso de organización y conservación documental de los archivos.

También se estipula que dicho programa contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, así mismo, definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.





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).

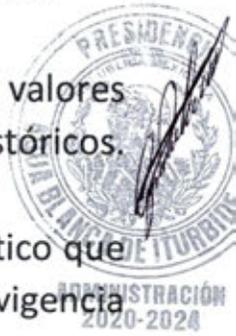
Archivo Histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional.

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 Trámite.

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.

El Art. 22 y 25: Los sujetos obligados deberán elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en el portal electrónico a más tardar del último día del mes de enero del siguiente año.

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



El **Archivo Histórico** se encuentra dentro de las Instalaciones de la Biblioteca Municipal, y carece de equipo de cómputo, equipo de oficina como mesa, silla, papelería.

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 General de Archivos
Ley General	Ley de Archivo para el 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 del Ayuntamiento De Agua Blanca de Iturbide

2.- Justificación.

El Municipio de Agua Blanca de Iturbide al realizar y presentar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023, 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 la Encargada del Área coordinadora de Archivos para mejorar los trabajos Técnico – Archivísticos como el Cuadro General de Clasificación Archivística y/o baja transferencia secundaria documental, así como declaratoria patrimonial y demás procesos en materia de archivos.

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.

En respuesta a lo ya trabajado y a lo solicitado, el Archivo de Concentración cuenta con letreros de papel para señalar los años que se encuentran en resguardo, la identificación y clasificación de cada una de las áreas, cajas en buen estado, cambio de etiquetas, inventario en USB y en físico actualizado.

En este año se estará trabando con la elaboración del PADA 2023, en los Instrumentos de control y consulta Archivísticos 2018 y 2019 o lo que se indique por el área técnica. En el cambio de los estantes de madera para colocar estructura metálica o en su caso anaqueles, esto para que cuente con un mejor acomodo de las cajas disminuya la humedad y tenga mejor ventilación e iluminación. Se pondrá una pintura anti hongo para evitar la humedad dentro del área de archivo de concentración.

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:

- La realización del PADA 2023
- La realización del Informe de lo realizado en el PADA 2022
- La publicación en la pág. Oficial del Ayuntamiento del PADA 2023 y del informe del PADA 2022.
- La terminación del Cuadro General de Clasificación Archivística 2018.
- La elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2019
- La elaboración del siguiente Cuadro General de Clasificación Archivística que indique el área técnica.
- Cambiar la estructura de madera por una metálica en el archivo de concentración para que los documentos para que tenga más ventilación y no generen humedad.
- Colocar un impermeabilizante en el área para evitar la humedad.
- Cotejo del Inventario histórico que tiene el Archivo General de la Nación y el Inventario del Archivo Histórico del Municipio.
- Actualización de Acta de Hechos Histórico con resultado de cotejo.
- Realización de los Formatos F1-02 de contraloría interna del Ayuntamiento.



- Subir cada trimestre información en la plataforma de Transparencia y acceso a la información itahi.
- Entregar a las diferentes áreas documentos que les correspondan para su revisión y que realicen su proceso para la baja documenta y/o transferencia secundaria 2007 hacia atrás
- Informe de trabajo 2023 esto para el informe de gobierno del presidente municipal.

4.- Planeación

Para alcanzar las metas y objetivos planeados en este 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, archivo histórico y personal de la presidencia.

Y se trabajara de acuerdo a la ley general de archivo y la ley general de transparencia y acceso a la información para atender por lo menos 2 de los CGDA de los que faltan por elaborar de años pasados.

4.1. Requisitos

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

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.

Apoyo de algunas personas para mover cajas, quitar la madera y pintar.

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 75% 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. Y Difusión del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para 2023.





4.2. Entregables

Subir cada trimestre información en la Plataforma de transparencia y acceso a la Información

Realización de formatos F1-02 de Contraloría Interna cada 15 días

Realización del Informe de trabajo realizado en el PADA 2022

Realización del PADA 2023

Realización del Plan de Trabajo 2023

Publicación en la Pág. Web Oficial del Ayuntamiento el Informe de trabajo del PADA 2022 y el PADA 2023.

Solicitar pintura anti hongo para el archivo de concentración.

Solicitar estructura metálica y cambiar la de madera.

Solicitar asesoría para la terminación del Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Solicitar al AGEH los nombramientos de los RAT'S.

Cotejo del inventario histórico que tiene el Archivo General del Estado de Hidalgo y el AGN, con el inventario que se encuentra en el Archivo Histórico del Municipio.

Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2019

Informe de Trabajo 2023 para el informe de gobierno del presidente municipal.

Entregar a las diferentes áreas documentos que les corresponda para su revisión y que realicen su proceso para baja documentación.

Solicitar a los titulares y encardados de las áreas generadoras de información que digitalicen toda información generada y que envíen cada 6 meses un informe sobre el avance.





4.3 Actividades

- Solicitar asesorías frecuentes en el Archivo General del Estado de Hidalgo (AGEH)
- Solicitar al AGEH los nombramientos de los RAT'S.
- Solicitar la compra de producto anti hongo y la humedad para el archivo de concentración
- Solicitar cambio de estructura de madera por una metálica.
- Solicitar papelería: como cajas, cintas, pegamento, tinta etc.
- Solicitar equipo de oficina: escritorio y silla.
- Pedir apoyo de los directores y encargos de las áreas en trámite.
- Pedir apoyo de algunas personas del ayuntamiento para mover cajas, limpiar paredes, quitar la madera y pintar.

4.4 Recursos

Para implementar el presente programa y terminación de los objetivos, planteados se requiere cubrir necesidades de recursos como equipo de oficina, papelería, materiales y personal de apoyo para los diferentes trabajos a realizar dentro del área de archivo de concentración, así como de las áreas generadoras, proporcionando el apoyo de los diferentes trabajos que se realizan.



4.5.1 Recursos Humanos con los que cuento:

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	<p>Asistir a las distintas capacitaciones para contribuir a la elaboración de los distintos instrumentos de control y consulta.</p> <p>Fungir como coordinador y facilitador de información a las distintas áreas para el proceso, seguimiento y terminación para la baja documental.</p> <p>solicitar los nombramientos de los RAT'S. al AGEH.</p> <p>Realizar los distintos trabajos como el informe del PADA 2022, PADA 2023, F1-02, los CGCA 2018 Y 2019, el plan de trabajo, subir inf. al itahi. Y el informe 2023 para el inf. de gobierno del presidente.</p> <p>Solicitar el anti hongo, el material para su aplicación, el personal de apoyo, material de trabajo.</p> <p>Realizar el cotejo de los documentos que se encuentran validados en el AGEH con los que se encuentran dentro del archivo histórico del municipio.</p>	Etna Patricia Cruz Hernández	Dentro de su Horario de Trabajo
ENCARGADA DEL ARCHIVO HISTORICO	Recibir, conservar, difundir los documentos históricos. Recibir del archivo de concentración documentos debidamente validados para el traspaso de su valor histórico.	Mayra Hernández Jarillo	Dentro de su Horario de Trabajo



ADMINISTRACIÓN
2020-2024



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. Realizar el trabajo para la baja documental.	Directores De Área	Dentro de su Horario de Trabajo
APOYO TECNICO	Asesorar en materia archivística para la elaboración y terminación de distintos los trabajos pendientes.	ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO	Dentro de su Horario de Trabajo
APOYO DE PERSONAL	Para mover las cajas, quitar la madera que se encuentra dentro del archivo, limpiar las paredes y la colocación del impermeabilizante.	3 personas de la presidencia	Dentro de su Horario de Trabajo



4.5.2 Recursos Materiales Archivo de Concentración a solicitar:

CANTIDAD	MATERIAL	CONSTO UNITARIO	TOTAL
1	Escritorio	2,800.00	2,800.00
1	Silla de oficina	2,000.00	2,000.00
80	Cajas de cartón para archivo tamaño carta	55.00	4,400.00
	estructura metálica		
1	Letrero de Prohibido fumar	109.00	109.00
1	Letrero solo personal autorizado	79.00	79.00
1	Cubeta de	3,600.00	3,600.00
2	Rodillo	120	240
4	Brochas de 1.5" a 2.5"	40.00	160



4.5.3 Recursos Materiales Archivo Histórico a solicitar:

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
4	Cajas de folder manila tamaño oficio	249.00	996.00
2	Cajas de folder manila tamaño carta	249.00	498.00
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 mod. AG12	55.00	1,650.00
2	Paquete de hojas blancas de 500 T.C	125.00	250.00



4.6 Tiempo de Implementación

Objetivos	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
ITAHÍ	X			X			X			X		
F1-02	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Informe PADA 2022	X											
Realización PADA 2023	X											
Solicitar nombramientos		X	X									
Plan de trabajo 2023		X										
Publicación pag.web. mpal.		X										
Pintura anti hongo		X										
Cambio de madera x metal		X										
Asesorías al AGEG		X		X		X						
Cotejo de inv. Histórico		X	X	X	X							
CGCA 2019							X	X	X	X	X	
Informe de trabajo 2023								X				
Baja documental y/o transferencia secundaria						X	X	X				
Digitalización de documentos De archivos de tramite												X

ADMINISTRACIÓN
2020-2024

SECRETARÍA
AGUA BLANCA DE ITURBIDE, HGO.

4.6.1. Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZOS DE CADA ACTIVIDAD
ITAHI	Subir información a la plataforma de transparencia y acceso a la información fracción 45	Cada 3 meses
F1-02	Realización de llenado de formatos solicitados cada 15 días por contraloría interna	Días 16 y 30 de cada mes
Informe de trabajo realizado en el PADA 2022	Realizar el informe de lo que se realizó en año pasado y publicado en el PADA 2022	20 días
Realización del PADA 2023	Realizar el PADA 2023 especificando el trabajo durante este año	25 días
Solicitar los nombramientos RAT's	Verificar que paso con los registros de los responsables de las áreas generadoras en archivos de trámite	2 meses
Plan de trabajo 2023	Realizar un informe para el presidente municipal de todo el trabajo que se realizara durante al año.	1 mes
Publicación en la pag. Web.	La titular de transparencia publicara en la pág. web del ayuntamiento el Informe del PADA 2022 y el PADA 2023, así como publicarlo en la página del ITAHI.	20 días
Solicitar a tesorería	Solicitar pintura anti hongo, material para su aplicación	1 mes
Solicitar a tesorería	Solicitar cambio de estructura de madera por una metálica	1 mes
Asesoría AGEH	Asesoría para la terminación del CGCA 2018	3 meses



ADMINISTRACIÓN
2020-2024



43370-2024

Cotejar, el inventario histórico con AGEH que tiene validado	Cotejar con el libro verde cada documento para ver si se encuentra completo el archivo histórico del municipio con el que tiene validado por el AGEH Y EGN.	4 meses
CGCA 2019	Elaboración del CGCA 2019	5 meses
Informe de trabajo 2023	Realizar el informe de trabajo realizado para el informe de gobierno del presidente municipal.	1 mes
Baja documental	Entregar a las diferentes áreas documentos que les corresponda para que los revisen y para que realicen su proceso de baja documentación hasta el 2007	3 meses
Digitalización de documentos	Se les pedirá a las unidades de tramite la digitalización de documentos que generen para así tener también un resguardo de información.	Cada 6 meses

4.7 costos aproximados

Costos de las actividades establecidas a cumplir.

Tendría un costo total de 13,388 FALTA EL COSTO DE LA ESTRUCTURA METALICA esto para el archivo de concentración.

El total de gastos en papelería del archivo histórico serian 23,310.00

Nota: susceptible a cambios, otorgados "justificación"



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 les pedirá un reporte del trabajo que están realizando por mes sobre la baja documentación, y a fin de saber el avance realizado por los titulares y encargados de las áreas.

Se les pedirá cada 6 meses un informe sobre su escaneo de cada documentación que están generando a fin de mantener un inventario digital y actualizado.

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.
- Desinterés por 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



ADMINISTRACIÓN
2020-2024



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.

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

El Municipio cuenta con 2 instalaciones separadas y destinadas para el resguardo y mantenimiento de los documentos: **Archivos de Concentración** se encuentra dentro de las Instalaciones de la Presidencia Municipal, tiene espacio insuficiente para el resguardo total de los Archivos. El espacio en donde se encuentra es húmedo por tal motivo los documentos se encuentran de la misma manera, cuenta con estructuras de madera y anaqueles, tiene 1 extintor y le falta escritorio, silla de oficina, faltan cajas de archivo para él resguardo, así como el seguimiento de las asesorías para la terminación de los instrumentos de control y consulta archivística.

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.





Etna Patricia Cruz H.

Realizo: Etna Patricia Cruz Hernández
Encargada del Área Coordinadora de Archivo

Reviso: C. Ignacio Ramírez Trejo
Secretario Municipal



Autorizo: *[Signature]*
C. Agustín Ramírez Jarillo
Presidente Municipal Constitucional



Administración 2020-2024