



# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2022**



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE NICOLÁS FLORES,  
ESTADO DE HIDALGO**

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
MARCO DE REFERENCIA .....	3
MARCO NORMATIVO .....	3
JUSTIFICACIÓN .....	3
OBJETIVOS.....	4
GENERAL .....	4
ESPECÍFICOS.....	4
PLANEACIÓN .....	5
REQUISITOS .....	5
ALCANCE .....	6
ENTREGABLES Y ACTIVIDADES .....	7
RECURSOS.....	8
RECURSOS HUMANOS.....	9
RECURSOS MATERIALES .....	10
TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.....	10
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	11
ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	12
PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES.....	12
REPORTE DE AVANCES .....	12
PLANIFICACIÓN DE RIESGOS.....	12

## INTRODUCCIÓN

Con el propósito de cumplir con el principal objetivo de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo que es el de promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de Sistemas de Archivo que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional. El municipio de Nicolás Flores tuvo a bien dar como primer paso la conformación de su Sistema Institucional de Archivo (SIA) de acuerdo a lo establecido en los numerales 19 y 20 del mismo ordenamiento, el cual tiene como función integrar todos los registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado.

Sin embargo, para que el Sistema Institucional de Archivos de nuestro Municipio cumpliera con su función y que a su vez cumpliéramos con el objetivo principal descrito por la misma Ley de Archivo, fue necesario remitarnos a su **capítulo V** denominado “**de la Planeación en Materia Archivística**”, a lo cual su art. 22 nos menciona que los sujetos obligados en su Sistema Institucional deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Es por lo anterior que el Ayuntamiento Municipal de Nicolás Flores, se da a la tarea de realizar el siguiente PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 (PADA 2022) el cual será un instrumento normativo encaminado a materializar los planes, programaciones y/o proyectos que en materia de gestión Documental y Archivística adopte.

Las actividades del PADA estarán planificadas para dar cabal cumplimiento a las funciones y atribuciones institucionales en archivística tomando en consideración lo mencionado en los art. 23 y 24 de la referida Ley. Esto permitirá la adecuada organización y administración de los archivos del Ayuntamiento del Municipio de Nicolás Flores. Además, permitirá el cumplimiento de diversas normas que de igual manera exigen documentar todos los actos y decisiones derivadas del cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

Con la implementación del PADA se establecerán las bases rectoras para sintetizar adecuadamente la gestión documental y la adecuada organización de los archivos documentales de este Ayuntamiento Municipal.

## MARCO DE REFERENCIA

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos publicada el 15 de junio de 2018 y posteriormente con la publicación en el Periódico Oficial de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo el 18 de Noviembre de 2019, el Municipio de Nicolás Flores adquiere nuevas obligaciones en cuestión archivística por considerarse un sujeto obligado en términos de las normativas mencionadas anteriormente ya que como ente público genera información que derivada del ejercicio de sus facultades, competencias y/o funciones, la cual está obligado a producir, registrar, organizar y conservar ya que esta información es considerada como documentos públicos.

### MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y accesos a la Información Pública.
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

## JUSTIFICACIÓN

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA 2022) es una herramienta de planeación que tiene como objetivo mejorar la capacidad de administración de archivos de este Ayuntamiento Municipal.

El PADA es sustancial para los quehaceres archivísticos es por ello que el art. 22 de la Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo hace mención que “los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual.”

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Municipio de Nicolás Flores contribuirá a mantener validados los instrumentos de control y consulta, generará programas de organización y capacitación que garantizarán la gestión documental y administración de archivos.

## OBJETIVOS

### GENERAL

Constituir un Sistema Institucional de Archivos el cual establezca una planificación adecuada de métodos y técnicas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad y localización de los archivos generados por el Ayuntamiento del Municipio de Nicolás Flores, promoviendo de esta manera la cultura archivística dentro de las áreas generadoras y de igual manera favoreciendo el acceso a la información y la transparencia.

### ESPECÍFICOS

1. Inscripción del Titular del Área Coordinadora de Archivo ante el Registro Estatal de Archivo.
2. Promover la cultura archivística dentro de las áreas generadoras del Ayuntamiento Municipal de Nicolás Flores.
3. Elaborar, promover el uso y validar los instrumentos de Control y Consulta Archivística 2022 del Ayuntamiento Municipal de Nicolás Flores (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental e Inventarios Documentales).
4. Contribuir en la capacitación y asesoramiento de los servidores públicos que están a cargo de alguna área generadora sobre la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística con el propósito de mejorar y tener una correcta administración de la información que se genera y tienen a su resguardo.
5. Contar con un espacio e infraestructura que permita un buen resguardo de los archivos generados por el sujeto obligado, así como el acceso a ellos.
6. Conformar el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Nicolás Flores y gestionar que constantemente se encuentre actualizado en materia archivística a través de capacitaciones y/o asesorías ya sea modo en línea o modo presencial.
7. Formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivo.

## PLANEACIÓN

Para alcanzar y lograr un buen desarrollo y aplicación del PADA 2022 del Municipio de Nicolás Flores se deberán establecer diversas estrategias como las siguientes:

- Inscripción del Titular del Área Coordinadora de Archivo.
- Formalización del Sistema Institucional de Archivo del Municipio.
- Formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivo.
- Realizar un Diagnóstico Archivístico del Ayuntamiento Municipal.
- Capacitar y asesorar a los titulares de cada área para implementar la cultura archivística.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de trámite y concentración apoyándonos en los Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos.
- Adecuar un espacio para realizar las transferencias y garantizar el ciclo vital de los documentos del Ayuntamiento Municipal de Nicolás Flores.

Lo anterior nos llevará a alcanzar cada uno de los objetivos planteados en el presente PADA 2022, para esto se tendrá que contar con la participación y apoyo del Titular de Archivo, de los responsables de cada área de trámite y del titular del archivo de concentración.

### REQUISITOS

- Continuar manteniendo en buen estado y/o mejorando el espacio que ocupara el Área de Concentración del Archivo Municipal de Nicolás Flores.
- Involucrar a cada uno de los titulares de las áreas de trámite del Ayuntamiento Municipal para que se capaciten en temas archivísticos de administración, control y manejo de información, así como en materia legal correspondiente.

- Actualizar cotidianamente la lista de titulares de cada área de trámite del Ayuntamiento del Municipio de Nicolás Flores mediante el área de Recursos Humanos, quien cada quincena informará de los cambios que se hayan realizado.
- Que los Instrumentos de control y de consulta archivística 2022 del Ayuntamiento Municipal de Nicolás Flores se encuentren actualizados y validados por el Archivo General del Estado (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental e Inventarios Documentales).

## **ALCANCE**

Con la elaboración e implementación del presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA 2022) se pretende que el Ayuntamiento Municipal de Nicolás Flores logre Constituir un Archivo conforme a los requisitos y disposiciones que menciona la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo como sujeto obligado.



## ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

N°	Actividad	Entregables
1	Designación del Titular del Área Coordinadora de Archivo e inscripción de la misma ante el Registro Estatal de Archivo.	Inscripción del Titular en el Registro Estatal de Archivo y obtención de cédula.
2	Constituir el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento Municipal de Nicolás Flores mediante la realización de un acta.	Dar de alta al SIA ante el Archivo General del Estado.
3	Constitución del Grupo Interdisciplinario de Archivo, mediante la realización de un acta.	Dar de alta al GID ante el Archivo General del Estado.
4	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.	PADA 2022 del Ayuntamiento Municipal de Nicolás Flores.
5	Elaboración y actualización de los instrumentos de control y de consulta 2022 (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental e Inventarios Documentales), junto con los titulares de cada área de trámite del Ayuntamiento del Municipio de Nicolás Flores.	Actualización y validación de los Instrumentos de Control y de Consulta Archivística 2022 (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental e Inventarios Documentales) por el Archivo General del Estado.
6	Solicitar asesorías periódicas al Archivo General del Estado.	Hojas de asesorías, listas de asistencia, material de apoyo y evidencias fotográficas.

7	Realizar asesoramientos a los titulares de las unidades de trámite.	Listas de asistencia, material de apoyo y evidencias fotográficas.
8	Verificar la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística 2022 (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental e Inventarios Documentales)	Una buena producción, registro y organización de los documentos de archivo.
9	Requerir ante el Archivo General del Estado un asesoramiento para realizar y programar la transferencia primaria y secundaria de los archivos.	Garantizar el ciclo vital de los documentos.
10	Realizar las gestiones necesarias para adecuar el espacio en el que se encuentra la documentación y conservarla en buen estado.	Condiciones idóneas para un buen Archivo Municipal.

## RECURSOS

Para el buen desarrollo del presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA 2022) es necesario contar con los siguientes recursos para llevar a cabo las actividades planteadas.

## RECURSOS HUMANOS

Puesto	Función	No. de Personas	Jornada Laboral
Titular del sujeto Obligado.	Representación del Sujeto Obligado.	1	9:00 - 16:00
Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Promover que las áreas operativas lleven acabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos.	1	9:00 - 16:00
Titular del área de correspondencia.	Son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.	1	9:00 - 16:00
Titulares del Archivo de Trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Integrar y organizar sus expedientes.</li> <li>-Asegurar la localización y consulta de los expedientes.</li> <li>-Resguardar sus archivos e información que haya sido clasificada de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.</li> <li>-Colaborar con el área Coordinadora en la elaboración de los instrumentos de control.</li> <li>-Realizar transferencias primarias.</li> </ul>	37	9:00 - 16:00
Titular del Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo.</li> <li>-Recibir la transferencia primaria y realizar la transferencia secundaria.</li> <li>-Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental.</li> <li>-Promover la baja documental de expedientes que hayan cumplido su vigencia documental.</li> </ul>	1	9:00 - 16:00

<p>Titular del archivo Histórico.</p>	<p>-Recibir la transferencia secundaria, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo. -Brindar servicios de préstamo y consulta al público. -Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda. -Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos.</p>	<p>1</p>	<p>9:00 – 16:00</p>
---------------------------------------	---	----------	---------------------

### RECURSOS MATERIALES.

- ✚ Cajas de Archivo T/C.
- ✚ Carpetas PrintaForm T/C.
- ✚ Carpetas PrintaForm T/O.
- ✚ Guantes de látex.
- ✚ Anaqueles.
- ✚ Folders T/O.
- ✚ Equipo de cómputo.
- ✚ Impresora.
- ✚ Material de papelería.
- ✚ Muebles de oficina.

### TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Las Actividades planteadas dentro del presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA 2022) del Ayuntamiento Municipal de Nicolas Flores están programadas para que se lleven a cabo durante el periodo comprendido de enero a diciembre del presente año.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	Actividad	Descripción														
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
1	Designación del Titular del Área Coordinadora de Archivo e inscripción de la misma ante el Registro Estatal de Archivo.	Realizar el oficio para nombrar al Titular de la Coordinación de Archivos y anexar el formato.														
2	Capacitación a los titulares de las unidades de trámite.	Utilizando presentaciones que contengan lo esencial para llevar cada uno de sus Archivos.														
3	Actualizar el Sistema Institucional de Archivo y darlo de alta ante el Archivo General del Estado.	Levantar el acta donde se crea el SIA junto con todos sus integrantes.														
4	Actualizar el Grupo Interdisciplinario de Archivo y darlo de alta ante el Archivo General del Estado.	Levantar acta de la creación de GID de conformidad a lo establecido por el Art. 49 de la L.G.A.p.E.H.														
5	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.	PADA 2022 del Ayuntamiento Municipal de Nicolás Flores.														
6	Elaboración y validación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental e Inventarios Documentales.														
7	Asistir a reuniones y asesorías ante el Archivo General del Estado.	Mejorar el conocimiento archivístico.														
8	Promover un buen manejo de los archivos generados por las unidades de trámite mediante la cultura archivística.	Mediante los instrumentos de control y consulta archivística.														
9	Realizar visitas a las Unidades Administrativas de manera trimestral para supervisión de sus expedientes.	Realizar un calendario de las fechas en que se pretende realizar la supervisión.														
10	Continuar mejorando las instalaciones del Archivo de Concentración.	Realizando gestiones.														
11	Promover la baja documental para los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental.	Realizando guías e inventarios de las bajas.														

## ADMINISTRACIÓN DEL PADA

### PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

El canal de comunicación establecido entre los titulares de los archivos de trámite y el Área Coordinadora de Archivos serán de manera presencial y mediante correo electrónico para llevar a cabo las actividades.

### REPORTE DE AVANCES

El Área Coordinadora de Archivos, el titular de cada uno de los archivos de trámite, el titular de archivo de concentración y titular de archivo histórico, deberán presentar el avance y los entregables al concluir las actividades de acuerdo al cronograma de actividades.

## PLANIFICACIÓN DE RIESGOS

Identificación de riesgos	Análisis de riesgos	Control de riesgos
El constante cambio de Personal.	Desarrollo inadecuado del trabajo archivístico.	Que exista una adecuada entrega recepción por parte del titular para continuar.
La escasez de conocimiento en cuestión archivística.	No se puede avanzar el trabajo archivístico.	Que el Archivo General del Estado capacite a personal de Archivo.
Desconocimiento de la normatividad en materia archivística por parte de los servidores públicos.	Continuar con la mala práctica archivística, no se generarán expedientes sólo se generará documentación.	Insistir en la importancia de la normatividad y la aplicación de la misma ya que de lo contrario seremos acreedores de alguna sanción como servidores públicos.



Saturación del espacio que ocupa el área de concentración.	Los expedientes no cumplen con su ciclo vital.	Destinar presupuesto necesario para tener los espacios suficientes y con los requerimientos que se solicitan para así lograr realizar la transferencia primaria y secundaria.
Falta de compromiso de los titulares de las áreas de trámite.	Retraso en los trabajos de archivo.	Vigilar y coordinar la gestión documental en las unidades administrativas donde se presente la poca participación.

Elaboró:

Lic. Nayeli Álamo González.

Encargada del Área Coordinadora de Archivo.

Revisó:

Lic. Sergio Enrique Ramírez.

Titular del Área Coordinadora de Archivo.



2020 A 2024

Vo. Bo.

Lic. Oscar Daniel Pintado Peña.  
Secretario de Planeación e Innovación.

Lic. Ashley Rubí Olgún Martínez.

Titular de la Unidad de Transparencia.

Aprobó:

Lic. Marcela Isidro García.

Presidente Municipal  
Constitucional de Nicolás Flores  
Hidalgo.



2020 A 2024