

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

**Chapulhuacán Hidalgo.
Administración Municipal
2020-2024**

CONTENIDO

PÁGINA

1. Presentación.....	3
2. Marco de Referencia.....	4
3. Justificación.....	8
4. Objetivos.....	9
5. Planeación.....	10
6. Administración.....	12
7. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.....	14

PRESENTACION

El Ayuntamiento de Chapulhuacán, Hidalgo, es responsable de organizar, resguardar, conservar sus archivos, así como de la creación y funcionamiento de su Sistema Institucional, de todo lo concerniente al cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, y con ello, garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA), es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades públicas.

El PADA contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, a corto, mediano y largo plazo, las acciones a emprender para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico. Basado en tres niveles:

1.-Nivel estructural

Se validó ante el archivo General del Estado, El registro del Titular y encargado del Área Coordinadora de Archivos (TACA), así como el Registro del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y Grupo Interdisciplinario (GID)

2.-Nivel documental:

Elaboración de dos instrumentos de control, cuadro de clasificación archivística y catálogo de disposición documental, para su aplicación en todas las áreas de archivo

3.-Nivel normativo:

Cumplimiento a las Leyes vigentes Federales, Estatales y Municipales, en materia de archivos, ligadas a las funciones y atribuciones del sujeto obligado

MARCO DE REFERENCIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 6 Letra A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

1.- Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal o municipal, es pública y solo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos aspectos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

III. - Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de estos.

IV.- Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos que se sustanciarán ante los organismos autónomos especializados e imparciales que establece esta Constitución.

Constitución Política del Estado de Hidalgo.

Artículo 4 Bis. El derecho de petición será atendido por los servidores públicos, cuando se formule por escrito o por los medios que al efecto prevenga la Ley, de manera púdica y respetuosa.

IV.- Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos, que permitan rendir cuentas del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

Ley General de Archivo

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio del Estado de Hidalgo, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato, que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad y de las personas físicas y morales que cuenten con archivos privados de interés público en el Estado de Hidalgo y sus municipios, atendiendo a lo estipulado en la Ley General.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 4. El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información. Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la presente Ley, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley Federal, las leyes de las Entidades Federativas y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias; solo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos dispuestos por esta Ley.

Artículo 31. El Sistema Nacional tiene como funciones.

IV. Establecer los criterios para la publicación de los indicadores que permitan a los sujetos obligados rendir cuentas del cumplimiento de sus objetivos y resultados obtenidos.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

Artículo 5. El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información. Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales debidamente ratificados por el Estado mexicano, la Constitución Política para el Estado de Hidalgo, la Ley General y la presente Ley; solo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos dispuestos por la Ley General y la presente Ley.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Artículo 24. El responsable deberá establecer y documentar los procedimientos para la conservación y, en su caso, bloqueo y supresión de los datos personales que lleve a cabo, en los cuales se incluyan los periodos de conservación de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior de la presente Ley.

En los procedimientos a que se refiere el párrafo anterior, el responsable deberá incluir mecanismos que le permitan cumplir con los plazos fijados para la supresión de los datos personales, así como para realizar una revisión periódica sobre la necesidad de conservar los datos personales.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.

Artículo 47. Con independencia del tipo de sistema en el que se encuentren los datos personales o el tipo de tratamiento que se efectuó, el responsable deberá establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido por las disposiciones vigentes en materia

de seguridad emitidas por las autoridades competentes al sector que corresponda, cuando estas contemplen una protección mayor para el titular o complementen lo dispuesto en la presente Ley y demás normativa aplicable.

Con la validación del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Archivo, el Ayuntamiento deberá mejorar considerablemente la gestión archivística.

Se cuenta con tres espacios destinados para Archivo de Concentración, siendo estos insuficientes, ya que ahí se alberga material y equipo de otras áreas, al mismo tiempo no cuenta con las medidas de preservación de los documentos.

Hace falta capacitación al personal de archivo de trámite, para tener una visión clara y eficaz, lo que derive en un Archivo de excelencia.

No se cuenta con una oficina para el área coordinadora de Archivos, ya que dicha área opera en uno de los espacios destinado como archivo de concentración, esto nos hace vulnerables al no tener donde resguardar información generada con el trabajo diario.

En nuestra calidad de Sujeto Obligado, damos cumplimiento a la normatividad sobre la obligatoriedad del Municipio de poner a disposición de sus ciudadanos, a través de los poderes e instituciones que lo conforman, la información que revele qué es y qué hace, con la garantía de los derechos fundamentales en especial a la Protección de Datos Personales y con ello cualquier ciudadano ejercer su derecho al Acceso a la Información.

JUSTIFICACION

Cada Sujeto Obligado es responsable de organizar y resguardar sus archivos; de la operación de su Sistema Institucional; aplicar lo dispuesto por las Leyes, según corresponda, y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Con sustento en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos y Artículos 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, se integra el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Ayuntamiento de Chapulhuacán Hidalgo,

El cual se publicará en el primer trimestre en el sistema de portales de Obligaciones que impone la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

El Programa Anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, gestión documental y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información, fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico.

El Programa Anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos apegados al presupuesto del área de Archivo Municipal, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma contiene programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control y preservación de los documentos de archivo.

Por lógica, si se mejora la infraestructura, se resguardan y conservan en mejor estado los expedientes de archivo, el personal capacitado redundará en la realización de una buena práctica archivística, dando al Ayuntamiento un Archivo de excelencia, con una mínima inversión en tiempo destinado se obtendrán grandes beneficios.

OBJETIVOS

Objetivo General

- Establecer un cronograma de trabajo anualizado para el Ayuntamiento de Chapulhuacán Hidalgo; apegado al marco normativo y operativo en materia de Archivos, con el fin de planear metas, con una filosofía de modernización, orden, control y optimización de recursos; así como un cambio en la cultura archivística institucional, la aplicación de tecnología para mejorar la capacidad de operación, considerando en todo momento su medición a través de indicadores específicos.

Objetivos Específicos:

- Capacitar en materia de archivo a los encargados de las diferentes áreas para ordenar los archivos de la presente administración (2020-2024).
- Elaborar del informe del PADA 2023.
- Elaborar de Plan Anual de Desarrollo Archivístico.(PADA 2024)
- Elaborar y validación de la línea del tiempo (Administraciones anteriores con sus respectivos organigramas).
- Realizar cambio de cajas de Archivo, en el Archivo de concentración por deterioro.
- Elaborar y validar del cuadro General de Clasificación Archivística.
- Elaborar de Cédulas de Alineación de Funciones.
- Elaboración de Actas Hechos (tremite,contracion, histórico)

PLANEACION

Para el alcance de los objetivos es necesario llevar a cabo las actividades programadas y así dar cumplimiento a las mismas.

El PADA 2024 deberá aplicarse en todas las unidades administrativas, considerando las necesidades existentes de cada una de ellas, de manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos del Municipio, logrando la adecuada gestión y organización de los archivos.

- Elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico(Línea del tiempo ,
- Pada, Cuadro de Clasificación Archivística, cédulas de Alineación de Funciones.
- Elaboración de inventarios de los expedientes resguardados en el archivo de concentración.
- Programar reuniones de capacitación para el ordenamiento de los archivos generados en la presente administración, con el Sistema Institucional de archivo.

*Recursos:

Para la aplicación de este Plan Anual, se trabajará con apego a la disponibilidad presupuestal asignada al Municipio para el ejercicio fiscal 2024.

*Recursos Humanos:

Para el cumplimiento de las actividades planteadas se cuenta con dos servidores públicos el Titular del Área Coordinadora de Archivos y Encargada de Área Coordinadora de Archivos dedicada exclusivamente a la materia, de domingo a viernes de 8:30 a.m. a 3:00 p.m. Quienes cuentan con un registro ante el Archivo General del Estado y un nombramiento interno.

*Recursos Materiales:

- 1 Equipo de Cómputo.
- 1 Escritorio
- 14 Anaqueles (Insuficientes)
- 3 Inmuebles compartidos para archivo de concentración.

Cronograma de Actividades:

ACTIVIDAD DEL PROYECTO*	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Capacitar en materia de Archivo a los encargados de las diferentes áreas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Elaboración del informe del PADA 2023.	x											
Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.	x											
Elaborar y Validar la Línea Del Tiempo (Administraciones anteriores con su respectivo organigrama).			x	x								
Realizar cambio de Cajas de Archivo, en el archivo de concentración por deterioro.			x	x	x	x						
Elaborar Cédulas De Alineación de funciones.					x	x						
Elaborar y Validar Cuadro De Clasificación Archivística.					x	x	x					
Elaboración de Acta de hechos para el proceso de entrega.	x	x	x	x	x	x	x	x				

ADMINISTRACION

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 será publicado en el portal de internet en la página de Gobierno del Ayuntamiento de Chapulhuacán de Hidalgo, Artículo 22 Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

El Titular del Área Coordinadora de Archivos programará reuniones de trabajo, convocará mediante oficios y circulares a los integrantes del Sistema Institucional de Archivo, para dar seguimiento a la consecución de los objetivos programados en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

De forma anual se presentarán los avances del Programa Anual, publicando en la plataforma los documentos que lo marque la normativa correspondiente.

ADMINISTRACION DE RIESGOS

Factores de Riesgo	Clasificación	Tipo
No contar con los instrumentos de control consulta archivísticos	Humano	Interno
No publicar en el portal de transparencia el catálogo de disposición documental y la guía simple de archivo.	Técnico/Administrativo	Interno
Falta de suministro de material solicitado para los trabajos archivísticos	Administrativo	Interno
La Dirección de Archivo General del Estado, no atienda a las solicitudes de capacitación o las asesorías sean muy aisladas.	Humano	Externo
Falta de colaboración de responsables del archivo de trámite, inasistencia a reuniones	Humano	Interno
No se autorice el presupuesto necesario para el archivo.	Administrativo	Interno

MODIFICACIONES:

En caso de ser necesario, el plan anual de desarrollo archivístico podrá modificarse previo acuerdo aceptación del Titular del área coordinadora de archivo, evaluando el impacto con las áreas involucradas. En este caso deberá hacerlo del conocimiento de todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

FORTALEZAS:	OPORTUNIDADES:
<p>Calidad humana como servidores públicos. Trabajo en equipo. Disponibilidad de tiempo para realizar todas las actividades del área.</p> <p>Contar con un equipo participativo.</p> <p>Personal con experiencia profesional en el área.</p> <p>Capacidad para trabajar bajo presión.</p>	<p>Capacitaciones impartidas para mejorar como servidores públicos.</p> <p>Planear el manejo del archivo del municipio.</p> <p>Aprovechar los recursos que brinda el gobierno para mejorar la infraestructura del resguardo de archivo del municipio.</p>
DEBILIDADES:	AMENAZAS:
<p>Falta de comunicación entre las diferentes áreas relacionadas.</p> <p>No contar con el equipo apto y suficiente para realizar nuestras actividades.</p> <p>Apatía de las áreas, para entregar a tiempo la información requerida.</p> <p>No contar con el inmueble apto para resguardar la documentación de archivo.</p> <p>No contar con el archivo histórico completo, para darle la difusión correspondiente.</p>	<p>No tener los recursos económicos para realizar los trabajos del área.</p> <p>Riesgos por fenómenos naturales.</p> <p>Destrucción intencional de documentos, por gente externa.</p> <p>Transferencia de Documentos mal realizados.</p>

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

Actividad y/ o Producto	Meta indicador asociado	Unidad medida	Medios verificación	Fecha inicio/termino
Capacitación al personal encargado del archivo		N/A	Se solicitara Apoyo al Archivo General del Estado.	01-Ene-31 Dic.2024
Elaboración de Informe del (PADA 2023)	1	N/A	Acta de integración	01 -31 Enero 2024
Elaboración de Plan Anual de Desarrollo Archivístico (2024)	1	N/A	Acta de integración	01-31 Enero 2024
Elaboración y Validación de la Línea del Tiempo(Administraciones anteriores ,con sus respectivos organigramas)	1	N/A	Se solicitara apoyo al Archivo General del Estado.	01 Mar-30 Abril 2024
Realizar cambios de cajas de Archivo, en el Archivo de concentración por deterioro.	1	Pzs	Coordinador de archivo con apoyo de Grupo Interdisciplinario y SIA.	01 Mar-30 Junio 2024
Elaboración y validación del cuadro General de clasificación archivística.	1	Pzs	Coordinador de archivo con apoyo de Grupo Interdisciplinario y SIA.	01 Mayo
Elaboración de cedulas de Alineación de Funciones	1	Pzs	Titulares Archivo Tramite	01 Mayo-30 Junio 2024
Elaboración de Actas de Hechos (Tramite, Concentración e Histórico)	S/N	N/A	Titulares de archivo de trámite, concentración e histórico.	01Enero - 31 Agosto 2024



Elaboró



Prof. Esmer López Ponce
Titular Del área Coordinadora de Archivo



Revisó

Lic. Mireya Ramírez Flores
Secretaria Municipal

Autorizó



Prof. Sergio Meléndez Rubio
Presidente Municipal Constitucional

