

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025 AYUNTAMIENTO DE MOLANGO DE ESCAMILLA, HIDALGO.

Gobierno Municipal de Molango
2024 · 2027

CONTENIDO

APARTADO	NO. DE PAGINA
PRESENTACIÓN	3
MARCO DE REFERENCIA Y MARCO LEGAL	4
MARCO NORMATIVO	5
JUSTIFICACIÓN	6
OBJETIVOS	7
PLANEACIÓN	8
PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES	13
PLANIFICACIÓN DE RIESGOS	14
GLOSARIO	15

PRESENTACIÓN

En este tenor, se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Ayuntamiento de Molango de Escamilla, Hgo., considerando actividades planeadas a realizarse en el ejercicio fiscal del año 2025 y en las que se involucrarán todas las Unidades Administrativas que lo conforman con la finalidad de continuar con el seguimiento en la elaboración de los cuatro instrumentos Archivísticos y su aplicación en cada área- generadora, de acuerdo en lo estipulado en los artículos 11 y 13 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

La estructura en la que se presenta el PADA 2025 se encuentra armonizada a lo dispuesto en los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo General del Estado, con los elementos necesarios marcados por la Ley General de Archivos y los Criterios Específicos Archivísticos existentes en el Ayuntamiento de Molango de Escamilla, Hgo.

1. MARCO DE REFERANCIA Y MARCO LEGAL

Bajo el objetivo de homologar y mejorar todo lo referente a la materia archivística a nivel Nacional como lo marca el artículo 6º de nuestra Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, cuyo fin es garantizar el derecho humano a la información, se ha vuelto indispensable el cuidado de los archivos, actualmente considerados patrimonio documental de la Nación. Con fundamento en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo en sus Art. 22, 23, 24 y 25 y demás disposiciones aplicables en materia, se presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2025, elaborado por el Área Coordinadora de Archivos (ACA) debidamente constituida dando cumplimiento al Art. 26 y 27 LApEH, quien será encargada de elaborar los procedimientos, así como para administrar los elementos de planeación y evaluar la consolidación y buen desarrollo interno del Sistema Institucional de Archivos (SIA) Art. 19 y 20 LApEH.

Cabe hacer mención que de igual forma la integración del Grupo Interdisciplinario (GID) Art. 49 y 50 LApEH, contribuirá a la toma de mejores decisiones en los procedimientos archivísticos a desarrollarse.

También se tomará en cuenta un mejor desarrollo en la infraestructura y equipamiento necesario para tal fin Art. 11 Fracc. IX, aunado a la capacitación continua del personal encargado de los trabajos archivísticos Art. 28 y 29 LApEH.

1.1 MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ART. 6 y 115 F. II
- Constitución Política del Estado de Hidalgo Art. 4 Bis I y IV, 141 f: II, 149 y 151
- Ley General de Archivos Art. 1, 2, 3, 7, 8, 9, 10, 13, 17, 20, 23 al 25, 28 F. III
- Ley General de Responsabilidades Administrativas Art. 1 y 7 F. I
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo Art. 11, 15, 16, 22 al 24, 26, 27 F. II, 28, 29 , 30 y 31
- Ley Orgánica Municipal del estado de Hidalgo Art. 26 BIS y 98 F. I
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo Art. 3, 4 F. II, 9 F. VI, 12, 18, 19, 24 F. IV y 25
- Bando de Policía y Buen Gobierno.

2. JUSTIFICACIÓN

Las actividades que integran el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se realizarán para la mejora constante del Sistema Institucional de Archivos, partiendo de las funciones que tienen los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, respecto al control en los procesos de integración, organización, guarda, conservación, valoración y préstamo de expedientes, a la adecuada formalización de las bajas documentales y a las transferencias, hasta el correcto resguardo y conservación de la memoria documental y gráfica del Ayuntamiento.

Estas actividades están orientadas básicamente a la correcta gestión documental, instituyendo las siguientes prioridades estratégicas en el H. Ayuntamiento de Molango de Escamilla, Hgo.:

- Cumplir con la normalidad en Metería Archivística.
- Establecer procesos archivísticos regulados, homologados y ejecutados sistemáticamente.
- Contar con archivos actualizados y disponibles
- Fomentar los conocimientos teóricos y prácticos en las personas servidoras públicas de este Ayuntamiento-
- Evitar la acumulación de documentos innecesarios en las unidades administrativas, facilitando el control y acceso hasta su destino final.
- Liberar espacios para el correcto resguardo y conservación de documentos.

3. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL: Dar continuidad al mejor funcionamiento y rendimiento satisfactorio del SIA, y así preservar el patrimonio documental del Municipio de Molango de Escamilla, Hgo., que custodia el archivo de concentración, así como salvaguardar, organizar y conservar los documentos y expedientes que lo conforman, facilitando su consulta y aprovechamiento público mediante la concentración de documentos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Elaborar el informe de cumplimiento con respecto a lo proyectado en el PADA 2024, así como la elaboración del nuevo PADA para el año 2025.
- Organizar y depurar los archivos de trámite
- Organizar y depurar los archivos de concentración
- Gestionar bajas documentales
- Generar conciencia en las personas servidoras públicas que un expediente o archivo bien organizado es garantía de transparencia y rendición de cuentas.

4. PLANEACIÓN

Con el propósito de cumplir con los objetivos del PADA se contará con la participación del Coordinador de Archivos, del Archivo de Concentración y de los Integrantes del Comité de Transparencia.

Por lo anterior, es necesario sistematizar, optimizar y hacer más eficiente la administración de los acervos, por medio de las actividades y/o acciones programadas para que la documentación sea clasificada, organizada, valorada y resguardada correctamente durante su ciclo de vital de vida.

4.1 REQUISITOS

Contar con la participación activa de quienes integran el SIA, GID y ACA

4.2 ALCANCE

EL PADA 2025 contempla las acciones relacionadas con la operación del SIA, así como el uso de correctas prácticas archivísticas en apego a la normatividad vigente, cuyo interés y utilidad permite controlar adecuadamente y sistemáticamente el ciclo de los documentos, lo que traerá como producto final contar con la información de las actividades propias del H. Ayuntamiento de Molango de Escamilla, Hgo.

4.3 ACTIVIDADES

Tomando como base principal los objetivos específicos plasmados en el PADA 2025, se consideran llevar a cabo las siguientes actividades de manera programada.

PLANEACIÓN DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

No.	ACTIVIDADES PRINCIPALES	OBJETIVO ESPECIFICO	META	ENTREGABLES
1	Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2025.	Elaborar el instrumento de planeación de los compromisos institucionales en materia de gestión documental en el Ayuntamiento de Mineral del Monte para el ejercicio 2025.	Construir el PADA 2025 para afianzar el funcionamiento del SIA en cumplimiento al marco normativo y operativo en la administración de los archivos de Trámite e Histórico.	a Comunicados Oficiales.
2	Elaboración y actualización de Actas de Hechos por Área Generadora.	Dar seguimiento a la elaboración de actas de hechos con la finalidad de saber en qué estado se encontraron las áreas Generadoras al inicio de la nueva administración.	Monitorear el progreso de cada una de las áreas generadoras en materia Archivística y vigilar si se han subsanado las observaciones hechas en las mencionadas actas.	• Actas de Hechos
3	Capacitación para la elaboración e instrumentación de transferencias primarias de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración.	Capacitar y asesorar al personal de los Archivos de Trámite para la realización de transferencias primarias de expedientes al Archivo de Concentración.	Capacitar a los servidores públicos a cargo de los Archivos de Trámite y a su personal auxiliar para que cuenten con los conocimientos y habilidades respecto a la transferencia primaria de expedientes.	• Formatos de asesorías y Capacitación. Oficios de acreditación de las personas que encargadas de los Archivos de trámite.
4	Realización de Transferencias Primarias de los Archivos de Trámite.	Transferir expedientes de los Archivos de Trámite una vez concluidos de igual forma verificar los rezagos que existen dentro de las áreas generadoras de ejercicios pasados.	Dar cumplimiento al ciclo vital del documento evitando la acumulación de expedientes de trámite concluido y vigencias documentales.	• Comunicaciones Oficiales. • inventarios documentales preliminares.

PLANEACIÓN DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

No.	ACTIVIDADES PRINCIPALES	OBJETIVO ESPECIFICO	META	ENTREGABLES
5	Realizar y gestionar el proceso de dictaminación en relación a la documentación del Área de Tesorería para baja documental.	Promover la baja documental del acervo correspondiente al área de tesorería ya que ocupa gran parte de los espacios con los que cuenta el Archivo de Concentración.	Liberar espacios para la guarda de cajas con archivos de ejercicios más recientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicado oficial. • Avisos • Asesorías y gestiones ante el Archivo General del Estado.
6	Seguimiento en la elaboración de instrumentos archivísticos pendientes de ejercicios pasados.	Dar continuidad al trámite de revisión, entrega y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística 2022 y Catalogo de Disposición Documental 2009 ante el AGEH	Entregar ambos ejemplares para su debida validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de asesorías previas. « Oficios de entrega para validación.
7	Sesiones programadas con el SIA y el GID	Procurar la colaboración y participación activa de ambos entes para un mejor desarrollo del trabajo en la elaboración de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.	Lograr sesionar por lo menos cuatro veces al año. Una sesión por cada tres meses.	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatorias. • Actas por sesión.
8 ACTIVIDAD PENDIENTE DEL PADA 2024	Iniciar trabajos de reacomodo e identificación de documentos en el archivo histórico.	Formalizar los procesos de transferencias secundarias de aquellos expedientes que poseen valores históricos, y que robustecen la memoria del Municipio.	Poner en orden la sección que alberga el Archivo Histórico y tener un panorama más amplio de lo que realmente existe dentro del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de requerimientos. • Propuestas de posibles soluciones • Listado de prioridades que atender.

4.4 RECURSOS

Para el logro de los objetivos del PADA 2025, es necesario contar con la participación activa no solo del área Coordinadora de Archivos, sino también de los integrantes del SIA, GID, AC, AH Y AT, ya que derivado del diagnóstico y análisis realizado se identificaron necesidades y requerimientos para ejecutar trabajos programados pendientes a la gestión documental.

4.4.1 RECURSOS HUMANOS

Es justificable que una sola persona no podrá realizar los trabajos que se realizan en el Área Coordinadora de Archivos, Archivo de Concentración e Histórico, ya que cada espacio necesita tiempo y dedicación para llevarlos a cabo. El recurso Humano es una parte fundamental para la ejecución de estas acciones, haciéndose necesario por lo menos dos personas con perfiles acordes a la materia archivística para cada sección.

CANTIDAD	RECURSOS HUMANOS 2025	
	RECURSOS HUMANOS	FUNCION
1	Titular del área Coordinadora de Archivos	Coordinar normativamente los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, así como la Unidad de correspondencia.
1	Encargada del área Coordinadora de Archivos	Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos y con las diferentes áreas generadoras para llevar a cabo las acciones de gestión documental y administración de los Archivos. (Asesorías, capacitaciones, supervisiones, gestiones ante el AGEH, etc.)
1	Responsable del área de correspondencia	Responsable del control y registro de la documentación dirigida y emitida por la unidad. Aplicando los mecanismos para el registro y manejo efectivo de la correspondencia.
1	Responsable del Archivo de Concentración (La misma encargada del área Coordinadora de Archivos)	a. Conservar los expedientes en el archivo de Concentración hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el CDD. b. Brindar los servicios de préstamo y consulta a las unidades y áreas administrativas generadoras. c. Gestionar los trámites de Baja Documental y Transferencia Secundaria.
30	Responsables del Archivo de Trámite	a. Representar a las unidades administrativas en materia de archivos. b. Llevar a cabo los procesos de gestión documental conforme a la LApEH.
Pendientes	Auxiliares en Archivos de Trámite	Auxiliar a los Archivos de Trámite en las actividades operativas para llevar a cabo la administración documental.
1	Responsable del Archivo Histórico. (La misma encargada del área Coordinadora de Archivos)Gobernación documental del Municipio de Molango	a. Conservar los expedientes en el Archivo Histórico. b. Brindar los servicios de préstamo y consulta al público. c. Difundir el patrimonio documental del Municipio de Molango

4.4.2 RECURSOS MATERIALES

La mayor parte del Archivo general Municipal se encuentra saturado de documentación de años anteriores y en algunos casos sin proceso de valoración, por lo que es necesario realizar actividades de identificación y valoración para la liberación de espacios. Por lo anterior se hará necesario contar con materiales de oficina adecuados en cantidades aún no previstas.

4.5 RECURSOS

De acuerdo a las acciones específicas proyectadas en el PADA 2025 se ven plasmadas en los períodos de trabajo para la realización de cada actividad, reflejándose en el siguiente cronograma de trabajo.

Nº.	ACTIVIDAD	EN E	FE B	MA R	AB R	MA Y	JU N	JU L	AG O	SE P	OC T	NO V	D I C
1	Publicación de Informe Anual al cumplimiento del Programa de Desarrollo Archivístico PADA 2025	X											
2	Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2025.	X											
3	Elaboración y actualización de actas de hechos por área generadora		X										
4	Capacitación para la elaboración e instrumentación de transferencias primarias de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Realización de transferencias primarias de los archivos de trámite					X	X	X	X	X	X	X	X
6	Seguimiento en la elaboración de instrumentos Archivísticos pendientes de ejercicios pasados			X	X	X							
7	Sesiones programadas con el SIA y el GID			X			X			X			X
8	Iniciar trabajos de reacomodo e identificación de documentos del Archivo		X	Gobierno Municipal de Molango 2024 - 2027									

	<i>Histórico</i>										
9	Formalizar bajas documentales. Dictamen validado, donación de papel					x					
10	Actualización de la Guía Simple de Archivos para su publicación en el SIPOT.	x									



4.6 COSTOS

Para todas las actividades referentes al funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y los costos que esto genere en cuestión de Recursos Humanos y Materiales se sujetaran a consideración al presupuesto con que cuente el Municipio.

5 PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

El área Coordinadora de Archivos será encargada de comunicar de manera escrita a través de oficios, circulares, tarjetas informativas, correos electrónicos, reuniones todo lo relacionado con los trabajos o requerimientos en materia de Archivos de manera oportuna.

5.1 REPORTE DE AVANCES

En coordinación con las áreas generadoras, el Área Coordinadora de Archivos elaborará un informe semestral para verificar los avances de cada una de las actividades a ejecutar con la finalidad de hacer un análisis en resultados y tratar de atender las que tengan algún retraso para implementar acciones y solventarlas o reprogramarlas anexando su justificación.

6. PLANIFICACIÓN DE RIESGOS

Los riesgos pueden afectar los esfuerzos que se hacen en materia archivística, ya que limitan el cumplimiento de las actividades, objetivos y metas en el cumplimiento del PADA 2025.

La planificación de riesgos son el proceso sistemático para llevar correctamente el contexto antes expuesto lo cual se identifica, analiza, atiende, monitorea y comunica los riesgos asociados en metería archivística.

GLOSARIO



PADA: Plan de Desarrollo Archivístico

SIA: Sistema Institucional de Archivos

GID: Grupo Interdisciplinario

TACA: Titular del Área Coordinadora de Archivos

EACA: Encargado del Área Coordinadora de Archivos

ART.: Artículo

AH: Archivo Histórico

AC: Archivo de Concentración

ACA: Área Coordinadora de Archivos

AGEH: Archivo General del Estado de Hidalgo

AT: Archivo de Trámite

LApEH: Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del H. Ayuntamiento de Molango de Escamilla, Hgo., fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos teniendo como propósito principal que el Sistema Institucional de Archivos funcione de manera óptima, por lo que se llevarán a cabo diversas actividades en referencia para garantizar la creación y actualización de instrumentos de control y consulta archivístico.

Fue elaborado en el mes de Enero de 2025, atendiendo lo dispuesto por los artículos 22, 23, 24, y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo por el Titular y Encargado del Área Coordinadora de Archivos dependiente de la Secretaría General Municipal.

AUTORIZO



LIC. MA. ISABEL RAMÍREZ MERCADO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE MOLANGO DE ESCAMILLA, HIDALGO

REVISÓ



MVZ. SILVIANO HERNÁNDEZ ANGELES

SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL Y TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

ELABORÓ

L.C. CARLOS ANGELES CHÁVEZ

ENCARGADO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, ARCHIVO DECONCENTRACIÓN Y
ARCHIVO HISTÓRICO