# PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO ELOXOCHITLÁN HIDALGO.

# (PADA 2022)

# Índice

MARCO TEÓRICO ..... 3
JUSTIFICACIÓN ..... 4
OBJETIVOS ..... 5
GENERAL ..... 5
ESPECÍFICOS ..... 5
METAS ..... 6
PLANEACIÓN ..... 6
a) REQUISITOS ..... 7
b) ALCANCES ..... 7
RECURSOS ..... 7
a)RECURSOS HUMANOS ..... 7
b) RECURSOS ECONÓMICOS ..... 10
c) ACCIONES A DESARROLLAR ..... 10
d) ENTREGABLES ..... 11
MARCO JURÍDICO APLICABLE ..... 12
GLOSARIO ..... 14

# MARCO TEÓRICO

La Presidencia Municipal de Eloxochitlán Hidalgo. Se distingue por ser una institución pública y de servicio, cercano a la gente con características muy particulares que lo han llevado a un gran avance y desarrollo social, económico y político, que refleja en los servicios básicos con los que cuentan las 12 comunidades que integran este municipio serrano.

El Ayuntamiento Municipal, está conformado por 35 áreas generadoras de archivo, todas coordinadas por una Secretaría General que representa la Unidad de Correspondencia, operan en ellas personal entregado al servicio de la gente que contribuye al mejoramiento de las condiciones sociales en las que viven los habitantes de este municipio.

Derivado de este contexto se reconoce la importancia de las actividades archivísticas como parte de las estrategias para el desarrollo y la administración de este ayuntamiento en cumplimiento a las disposiciones por la Ley General de Archivos en el capítulo V en el que describe los criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) en el que se establecen las acciones a emprender a escala institucional para la habilitación y acciones de conservación archivística del Archivo Municipal.

Se cuenta con un espacio, falto de anaqueles suficientes y así como acciones preventivas de agentes patógenos dañinos para la documentación, así como la humedad, falta de ventilación y demás cambios climáticos hacen de este inmueble un lugar inadecuado para el Archivo, aunado a este problema no se cuenta con materiales como mesas, sillas y equipo de oficina para el desarrollo de las actividades.

# JUSTIFICACIÓN

Con la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022 en el Municipio de Eloxochitlán, Hgo. Se determinan las acciones inmediatas que se requieren para atender la problemática en materia de archivo en cada una de las áreas generadoras, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración, así como aquellas acciones de mejora que sentaran las bases para la aplicación de los procesos Técnico —Archivísticos que van desde la generación de un documento hasta el destino final de un expediente, esto con el fin de contar con un área especializada para dar atención oportuna y clara a las demandas que la sociedad plantea en materia de transparencia y acceso a la información que guarda la Administración Pública Municipal de Eloxochitlán, Hgo.

Como ya se mencionó en el apartado del Marco Teórico, la problemática que se tiene en cuestión de las instalaciones, en mobiliario y materiales para el correcto funcionamiento del archivo, se consideran las siguientes especificaciones- Materiales y mano de obra para resanar el Archivo de Concentración e Histórico. Mobiliario y equipo de oficina para la operación y funcionamiento del archivo. El resultado de este proyecto contempla la creación de un Archivo de Concentración e Histórico en el que los documentos se encuentren clasificados por áreas, en buen estado y de fácil acceso para su localización, que permita crear un ambiente de consulta eficaz brindando a la sociedad la respuesta a sus interrogantes en materia documental.

# OBJETIVOS

## GENERAL

Constituir un Sistema Institucional de Archivos que garante con la creación y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, la disponibilidad y localización expedita de los documentos, propicie la integridad y conservación de los archivos coadyuvando a transparentar las acciones cotidianas que desempeñan las 38 áreas que conforman el Ayuntamiento Municipal de Eloxochitlán, Hgo. a través de la rendición de cuentas.

## ESPECÍFICOS

I- Contar con un local destinado para la instalación del Archivo Histórico y Archivo de Concentración que presente las condiciones óptimas para la guarda y conservación de los expedientes.

2.- Obtener los materiales y equipo de oficina necesarios para realizar las actividades de expurgo, clasificación, orden y conservación de los documentos considerados de archivo.

3.- Capacitar en materia de archivo y en apego a la normatividad vigente de la Ley General de Archivos a los responsables de las áreas generadoras de información para que en coherencia con el responsable del área coordinadora, realicen las actividades de clasificación, orden y conservación de los expedientes.

4.- Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental de los expedientes generados en las áreas de esta Presidencia Municipal.

5.- Iniciar con la elaboración y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivos e Inventario Documental para el control de los expedientes en el área de concentración y áreas generadoras.

6.- Publicar en el portal de Transparencia el resultado final de los trabajos archivísticos que comprenden la Guía Simple de Archivo y el Catálogo de Disposición Documental

## METAS

Con el apoyo y disponibilidad de los recursos humanos, económicos y materiales que disponga la Presidencia Municipal, se pretenden consolidar las siguientes metas.

- Contar con espacio suficiente acondicionado para la instalación del Archivo de Concentración y Archivo de Trámite, que permitan resguardar los expedientes en óptimas condiciones para su consulta al término del primer trimestre de 2022.

- Capacitar a cada área administrativa al menos a una persona que se encargue de las actividades en materia de archivo para llevar un control de los expedientes en trámite en el mes de marzo de 2022.

- Conformar un grupo interdisciplinario comprometido en las labores de acondicionamiento del archivo municipal para llevar un mejor control de las actividades que se vallan desarrollando en las áreas administrativas y el área de concentración.

- Elaborar y validar del cuadro general de clasificación archivística, CADIDO de los 4 instrumentos de control y consulta archivística para la clasificación y orden de los expedientes en trámite de las áreas administrativas para su guarda en el archivo de concentración a en el mes de noviembre del 2022

-

## PLANEACIÓN

Con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados en el presente PADA, se deberá considerar la participación activa del responsable del área coordinadora de archivos y los responsables de Archivo en Trámite, Archivo de Concentración e Histórico, programando una serie de acciones para continuar con el desarrollo archivístico en apego a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



Palacio Municipal s/n Col. Centro. Eloxochitlan, Hgo. Tels 771 361 4481. 771 361 4480
eloxochitlan.hidalgo.gob.mx

a) REQUISITOS

Acondicionamiento del inmueble destinado para instalar el Archivo Histórico. Contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos, actualizados y validados. Involucrar a los responsables de las áreas del Ayuntamiento a capacitarse e involucrarse en las actividades que se necesiten en el área de Archivo de Concentración. Contar con los nombramientos actualizados de los responsables de las áreas generadoras de archivo. Disponibilidad de recursos necesarios para el desarrollo de este proyecto.

b) ALCANCES

Con la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, se pretende construir un archivo de concentración funcional en el que los expedientes se encuentren ordenados, clasificados, libres de polvo, humedad y en condiciones inmejorables para su consulta.

## RECURSOS

Para poder llevar a cabo el desarrollo de las actividades planteadas en este Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022, se contemplan los siguientes recursos indispensables para logran los objetivos planteados.

a) RECURSOS HUMANOS

Para dar cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico, es importante contar con personal capacitado y entregado en resolver la problemática del Archivo, para esto se tiene identificado los siguientes perfiles.
Personal de Servicios Públicos: Serán los responsables de sanear y acondicionar el espacio destinado para el Archivo Histórico y Archivo de Concentración, debiendo quedar con ventilación, iluminación, y evitar que la humedad se filtre por las paredes de este inmueble.
Los directores de las 9 áreas que integran el Ayuntamiento: Deberán asistir a las diferentes capacitaciones, así como aportar en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Coordinador Normativo de Archivo: Entre sus funciones, está en dar seguimiento y cumplimiento al presente instrumento, llevando a cabo las siguientes actividades.

a) Iniciar la integración y validación en tiempo y forma los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
Cuadro General de Clasificación Archivístico (CGCA)
Inventario Documental
Guía Simple de Archivo

b) Asistir a reuniones, capacitaciones, asesorías y coordinar las actividades que se plantean en el Archivo en Trámite y Concentración.

Responsables de Archivo en Trámite (RAT•s). Cada área generadora de archivo, deberá contar con un responsable que tendrá las siguientes funciones.

a) Tomar los cursos de capacitación en materia de Archivo y Transparencia a los que sean convocados.

b) Integrar, clasificar, ordenar y describir los expedientes de trámite.

c) Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

d) Asegurar la integridad y debida conservación de los expedientes.

e) Integrar y Organizar los Expedientes de cada área generadora en el Archivo de Concentración.

f) Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.

g) Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictadas por el Área Coordinadora de Archivo.

h) Realizar las Transferencias primarias al Archivo de Concentración. Responsable del Archivo de Concentración. Éste será nombrado por el Presidente Municipal y tendrá las siguientes funciones.

a) Coordinar y recibir las transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración.

b) Ubicar topográficamente dentro del archivo las series documentales.

c) Dar cumplimiento a las transferencias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

d) Presentar los informes que le serán solicitados por el sujeto obligado respecto al desarrollo de las actividades y cumplimiento de sus programas.

e) Elaborar un inventario general de las series documentales que se encuentran en el archivo. Responsable del Archivo Histórico.

Entre sus funciones está en:

a) Colaborar con el Coordinador Normativo en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General.

b) Recibir, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico.

c) Recibir del Archivo de Concentración, exclusivamente los documentos expedientados que con carácter histórico sean identificados en el proceso de valoración, formando con ellos las series documentales de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.

d) Constatar que los expedientes históricos estén debidamente organizados con el marco jurídico aplicable.

Construir el Archivo Histórico en condiciones Óptimas en el que se mantengan los expedientes en buenas condiciones y que de testimonio de las actividades que se hicieron en el pasado para llegar a lo que somos ahora como Ayuntamiento.

## b) RECURSOS ECONÓMICOS

Los recursos con necesitamos disponer son

- Anaqueles con medidas múltiplos de 52 cm*35.6 cm con altura de 27 cm estos para poder optimizar los espacios con los que se cuentan.
- Materiales para aumentar la iluminación del espacio.
- Materiales para la disminución de húmedas en el espacio ya establecido.
- Un extintor mínimo para cualquier percance
- Espacio para reubicación del archivo histórico con condiciones óptimas para este.

## c) ACCIONES A DESARROLLAR

1.1. Solicitar oportunamente al área correspondiente de Servicios Públicos los materiales y la mano de Obra para el acondicionamiento del local destinado para la instalación del Archivo Histórico y Archivo de concentración.

2.1. Solicitar al área de adquisiciones de Tesorería el suministro de materiales necesarios para el desarrollo de las actividades en el archivo de Concentración y Archivo de Trámite.

3.1 Elaborar un programa de capacitación en materia de archivo, dirigido a los responsables de las áreas en los que se traten temas como la elaboración del Cuadro de General Clasificación Archivística, CADIDO, Guía Simple de Archivo e Inventario Documental, transferencias primarias, estimando como mínimo una capacitación por mes en el que se evalúen avances.

4.1. Solicitar por medio de oficio al Área de Secretaría General, la designación de los responsables de archivo en trámite de las áreas generadoras de documentos, Concentración y Archivo Histórico.

4.2. Iniciar con la elaboración en coordinación con las áreas que integran el Ayuntamiento el CGCA y el CADIDO, enviarlo al Archivo del Estado para su validación.

5. I. Trabajar en coordinación con la Unidad de Transparencia participando en las diferentes capacitaciones y actividades inherentes al Archivo.

6.1. Una vez que el espacio destinado para resguardar la documentación que cuente con valores secundarios se encuentre en condiciones Óptimas, se hará el traslado del Archivo Histórico y Archivo de Concentración. Y se elaborará una guía documental que sirva como instrumento de consulta para los usuarios.

d) ENTREGABLES

Fumigar el área de archivo en agosto

Implementación de área de correspondencia

Integración del Sistema Institucional de Archivos

Integración de grupo interdisciplinario

Nombramiento de los titulares de archivo de tramite

Nombramiento de los responsables de archivo de tramite

Cuadro de clasificación archivística

Catálogo de disposición documental



Palacio Municipal s/n Col. Centro. Eloxochitlan, Hgo. Tels 771 361 4481. 771 361 4480
eloxochitlan.hidalgo.gob.mx

# MARCO JURÍDICO APLICABLE

## LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE HIDALGO
## CAPÍTULO IV

## DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

**Artículo 20.** El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.
Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 21.** El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:
**I.** Un área coordinadora de archivos, y
**II.** Las áreas operativas siguientes:
**a)** De correspondencia;
**b)** Archivo de trámite, por área o unidad;
**c)** Archivo de concentración, y
**d)** Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.
Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.
Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.
**Artículo 22.** Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración o históricos comunes, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
El convenio o instrumento que dé origen a la coordinación referida en el párrafo anterior, deberá identificar a los responsables de la administración de los archivos.
Los sujetos obligados que cuenten con oficinas regionales podrán habilitar unidades de resguardo del archivo de concentración regional.

## CAPÍTULO V
## DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

**Artículo 23.** Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 24.** El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos 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.

**Artículo 25.** El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener 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, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

**Artículo 26.** Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

# GLOSARIO

*Archivo*: Conjunto 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 trámite:* 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 documental:* Eliminación de aquella documentación que no tenga valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

*CADIDO:* Catálogo 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 darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

*Documento de archivo:* Et 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.



Palacio Municipal s/n Col. Centro. Eloxochitlan, Hgo. Tels 771 361 4481. 771 361 4480
eloxochitlan.hidalgo.gob.mx

*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 del Archivo de Trámite.
*Transferencia:* 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.
*Ubicación topográfica:* Mapa de ubicación dentro del archivo de concentración e histórico.
*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, evidénciales, 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.

**Elaboro**

**L.A.E. Misael Medina Sánchez**
**Titular del Área Coordinadora de Archivos**

H. AYUNTAMIENTO 2020 - 2024 SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

**Aprobó**

**C. Antonio Badillo García**
**Titular del Sujeto Obligado**