



**PRESIDENCIA MUNICIPAL
JUÁREZ HIDALGO, HGO.**
¡Un Gobierno cercano a la gente!
2020 - 2024



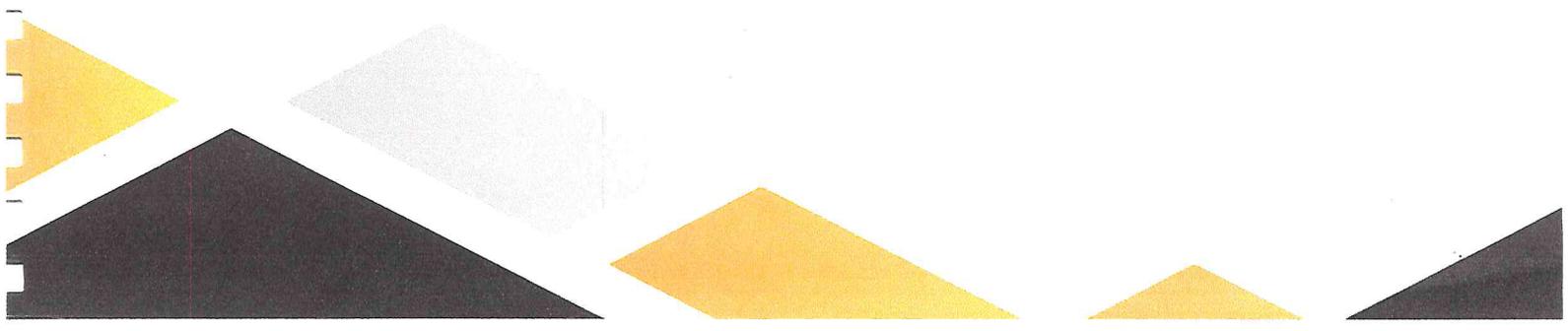
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

JUÁREZ HIDALGO, HGO



INDICE

PRESENTACIÓN	2
MARCO REFERENCIAL	3
MARCO NORMATIVO.....	3
JUSTIFICACIÓN.....	4
OBJETIVOS.....	5
GENERAL.....	5
ESPECIFICOS.....	5
METAS.....	6
PLANEACIÓN.....	7
REQUISITOS.....	7
ALCANCES.....	7
ACTIVIDADES.....	7
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	8
RECURSOS.....	9
HUMANOS.....	9
MATERIALES.....	9
TECNOLÓGICOS.....	9
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	10
SEGUIMINETO Y EVALUACIÓN.....	10
VALIDACIÓN.....	10



100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000



I.- PRESENTACIÓN

La Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo tiene como objetivo promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficacia y eficiencia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y avance institucional.

Dicha ley establece en su artículo 19 que cada sujeto obligado deberá establecer un sistema institucional de archivos, el cual será el encargado de integrar todos los registros, procesos, procedimientos, criterios, estructura, herramientas y funciones que se desarrollan como parte de la actividad archivística y de los procesos de gestión documental.

Así mismo el artículo 20 señala que el sistema institucional de cada sujeto obligado debe integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos y
- II. Las áreas operativas:
 - a. Área de correspondencia
 - b. Archivo de trámite por área o unidad:
 - c. Archivo de concentración; y
 - d. Archivo histórico

Por otra parte la misma Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo en su capítulo V "DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA" establece la obligatoriedad para la elaboración y publicación de un programa anual que contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de archivos correspondientes al sujeto obligado.

Por tal motivo el municipio de Juárez Hidalgo, Hgo. Presenta el "Plan Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2023" partiendo de la identificación de prioridades y estableciendo objetivos generales y específicos, así como las diferentes estrategias y acciones encaminadas al cumplimiento de las metas establecidas en el presente plan. Esto con el único fin del mejoramiento continuo de los servicios municipales que se prestan a la ciudadanía.



2.- MARCO REFERENCIAL

La Presidencia Municipal de Juárez Hidalgo, Hgo. Es una institución pública que se caracteriza por un servicio, cercano a la gente, lo cual le demanda desarrollo social, económico y político el cual se ve reflejado en los servicios básicos con los que cuentan las 4 comunidades que integran este municipio.

El Ayuntamiento Municipal, está conformado por 18 áreas generadoras de archivo, todas coordinadas por una Secretaría General que representa la Unidad Central 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 modernización y actualización del Archivo Municipal.

2.1 Marco Normativo

- Ley General De Archivos
- Ley General De Transparencia
- Ley General de Protección de Datos Personales En Posesión de Sujetos Obligados
- Ley Orgánica Municipal.



3.- JUSTIFICACIÓN

Con la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023 en el Municipio de Juárez Hidalgo, Hgo. Se determinan las acciones inmediatas que se requieren para atender la problemática en materia de archivo en cada una de las áreas generadoras, en el presente año ya se cuenta con la instalación del Sistema Institucional de Archivos el cual es el encargado del registro de los procesos, procedimientos, criterios, estructura y herramientas. 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 Juárez Hidalgo, Hgo.



4.- OBJETIVOS

4.1 GENERAL

Capacitar al Sistema Institucional de Archivo para proceder a la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, la disponibilidad y localización expedita de los documentos. Así como generar las condiciones que propicien la integridad y conservación de los archivos coadyuvando a transparentar las acciones cotidianas que desempeñan las 18 áreas que conforman el H. Ayuntamiento Municipal de Juárez Hidalgo, Hgo. a través de la rendición de cuentas.

4.2 ESPECÍFICOS

- 1.- Obtener los materiales y equipo de oficina necesarios para realizar las actividades de expurgo, clasificación, orden y conservación de los documentos considerados de archivo.
- 2.- 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 esta Presidencia Municipal para que en coherencia con el responsable del área coordinadora, realicen las actividades de clasificación, orden y conservación de los expedientes.
- 3.- Iniciar con la elaboración y validación de instrumentos de control y consulta archivística tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivos e Inventario Documental para el control de los expedientes en el área de concentración y áreas generadoras.
- 4.- 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.



5.- METAS

El plan anual de desarrollo archivístico contempla los programas y acciones de alcance institucional a seguir para controlar adecuada y sistemáticamente ciclo vital de los documentos por lo que será de observancia y aplicación general para el personal involucrado en la producción, organización y conservación de los documentos dentro de las unidades integradoras del sistema institucional de archivos.

-Gestionar la capacitación de al menos una persona de cada área generadora, la cual será la encargada de llevar un mejor control de las actividades que se vayan desarrollando en las áreas administrativas y el área de concentración.

-Atención a las necesidades materiales e infraestructura, que contribuyan a la correcta organización, clasificación, conservación y manejo de los archivos municipales.

-Elaborar y validar por lo menos dos 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 finales del tercer trimestre 2023



6.- 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 Federal de Archivos y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.

a) REQUISITOS

Involucrar a los responsables de las áreas del H. Ayuntamiento a capacitarse e inmiscuirse 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.



8.- RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS

Para el cumplimiento de los objetivos ya mencionados a partir de las actividades correspondientes se dispondrá de los siguientes recursos:

Humanos

- Responsable del área coordinadora de archivos
- Responsable del órgano interno de control
- Responsable del área de correspondencia
- Responsable del archivo de concentración
- Responsables de las unidades de archivo de trámite

Materiales

- Papelería
- Cajas de archivo
- Anaqueles
- Muebles de oficina

Tecnológicos

- Equipo de computo
- Impresora multifuncional
- Red de internet



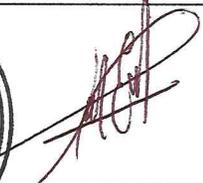
9.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Como principal riesgo es la falta de capacitación del personal en materia archivística.
- La elaboración de los instrumentos de clasificación dependerá de la capacitación de cada una de las áreas generadoras.
- La rotación de personal designado como responsable de archivo de tramite en cada una de las áreas.

10.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Se realizará un informe de manera semestral en el cual se registre y detalle el cumplimiento de las actividades planeadas y determinar acciones preventivas o correctivas para el cumplimiento de las metas.

II.- VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ
 Lic. Josimar Espinosa Enriquez Titular del Área Coordinadora de Archivos	 C. Noé Zapata Sánchez Presidente Municipal Constitucional De Juárez Hidalgo, Hgo.



2020 - 2024

