

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2024

MUNICIPIO DE HUAUTLA HIDALGO

ENERO 2024

COMPROMISO, DESARROLLO Y PROGRESO

- 1.- Presentación.**
- 2.- Marco de referencia y Marco Legal**
- 3.- Justificación.**
- 4.- Objetivos.**
- 5.- Planeación.**
 - 5.1.- Requisitos**
 - 5.2.- Alcance**
 - 5.3.- Entregables**
 - 5.4.- Actividades**
 - 5.5.- Recursos.**
 - **5.4.1 Recursos Materiales**
 - **5.4.2 Recursos Humanos**
 - 5.6.- Tiempo de Implementación**
 - **5.6.1 Cronograma de actividades**
 - 5.7 Costos**
- 6.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA**
 - 6.1.- Planificar las comunicaciones**
 - 6.1.1.- Reportes de avances**
 - 6.1.2.- Control de Cambios**
 - 6.2.- Administración de riesgos**

6.2.1.- Identificación de riesgos

6.2.2.- Análisis de riesgos

6.2.3.- Control de riesgos

7.- Marco Normativo

8.- Glosario.

9.- Aprobación del PADA 2024.

1.-PRESENTACIÓN

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 fija las bases de planeación y establece los periodos estimados de cumplimiento encaminados a la optimización de la gestión de documentos de la Administración 2023-2024

La Ley General de Archivos, publicado en el D.O.F. El 15 de Junio de 2018, establece como parte de las actividades a realizar por los Sujetos Obligados, la elaboración, presentación y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, descrito en el **Artículo 23 de la Ley General de Archivos**; como un instrumento de planeación organizativa y la programación de acciones que tienen como propósito consolidar la gestión, administración, organización y conservación documental de los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos del Municipio de Huautla Hidalgo.

La legislación vigente y la armonización en las Entidades Federativas, se establece la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; Ley publicada en el D.O.F. el 18 de noviembre de 2019. En el **Artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo**, se establece la elaboración de un plan anual, que facilite al cumplimiento a las disposiciones legislativas al desarrollo archivístico del H. Ayuntamiento de Huautla Hidalgo.

2.- MARCO DE REFERENCIA

El día 15 de Junio de 2018, se publicó la **Ley General de Archivos**, misma que entró en vigor el 15 de junio de 2019, la cual establece en su **artículo 23**, que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual en materia archivística.

Con fundamento en lo anterior se creó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, mismo que se encuentra publicado en la página web de la presidencia Municipal de Huautla Hidalgo, para dar cumplimiento a la normatividad actual en la materia de archivos.

En este contexto, se presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024**, con el objetivo de fortalecer las tareas de planeación, programación y evaluación en el desarrollo archivístico y así mismo se pone en práctica el proceso administrativo las cuales son Planear, Organizar, Dirigir y Controlar esto con la finalidad de administrar de manera eficiente y eficaz además permitirá al acceso a la información, así como crear y mantener una mejor organización, conservación y preservación de los archivos.

3.- JUSTIFICACIÓN.

La Ley General de Archivos refiere la obligación de elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, en el que se contemplen las acciones que el Sujeto Obligado debe promover en las áreas operativas del Archivo en Tramite, Archivo de Concentración e Histórico, a nivel institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los instrumentos de control y consulta archivísticos, aplicando las disposiciones en materia de archivos.

Este Programa Anual de Desarrollo Archivístico es fundamental, ya que fija las bases de planeación a corto y mediano plazo, establece periodos estimados de cumplimiento; así mismo, se toman en consideración los recursos materiales, humanos y tecnológicos disponibles para el cumplimiento de los objetivos. De tal manera, se pretende enfocar lo

COMPROMISO, DESARROLLO Y PROGRESO

esfuerzos institucionales estén encaminados a la mejora y organización de los procesos de gestión documental y de la administración de archivos al interior del Municipio de Huautla Hgo.

4.- OBJETIVOS

General

Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos y la armonización de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, con la implementación adecuada de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, conforme a la normatividad aplicable en materia de Archivos.

Garantizar que los archivos se conserven organizados y disponibles para permitir y facilitar un acceso a la documentación que resguarden en los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, así como mantener actualizados nuestros instrumentos de control y consulta archivística.

Fortalecer los procesos de gestión documental y administración de archivos, a través de su identificación, organización y localización, regulando la conservación y destino final de los documentos, procurando en todo momento la integridad del acervo institucional.

Específicos

- Instalar procesos archivísticos en todas las unidades administrativas de la estructura orgánica municipal.
- Instalar y armonizar los instrumentos los instrumentos de control y consulta archivística en todas las unidades administrativas.
- Capacitar a los servidores públicos responsables de los trabajos de instalación del SIA, a través de mesas de trabajo y talleres.
- Tener un archivero con una infraestructura correcta, teniendo todo el recurso material necesario y así tener una administración de los archivos de manera correcta que sea eficiente y eficaz.

5.- PLANEACIÓN

El presente programa deberá aplicarse en el Sistema Institucional del Ayuntamiento de Huautla Hgo; Que estará integrado por:

- 1.- Un área coordinadora de archivos; y
- 2.- Las áreas operativas siguientes:
 - a. De correspondencia;
 - b. Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c. Archivo de concentración; y
 - d. Archivo histórico.

Con ello se pretende que se consolide el Sistema Institucional de Archivos, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos. Para eso se ha programado una serie de actividades durante el presente ejercicio, encaminadas a la mejora continua para la aplicación de los procesos archivísticos.

5.1 Requisitos

Las necesidades del archivo de concentración e histórico se expresa sobre todo en la mejora de sus instalaciones, considerando el mobiliario y el equipo tecnológico necesario ya que son herramientas indispensables para una adecuada administración, registro, conservación y preservación del patrimonio documental del municipio de Huautla Hidalgo.

5.2 Alcance

El PADA 2024 deberá de aplicarse en todas las unidades administrativas, considerando las necesidades y condiciones de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el SIA del municipio de Huautla Hidalgo. Logrando con ello la instalación de los instrumentos de control y consulta archivísticos al igual que el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

5.3 Entregables

A través del cumplimiento del presente programa en este ejercicio fiscal se deberá cumplir con la entrega de los siguientes documentos:

1. Cuadro General de Clasificación Archivística
2. Catalogo de disposición documental
3. Calendario de transferencias primarias y secundarias.

5.4 Actividades

Para el cumplimiento de objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se contemplan las siguientes actividades:

- ❖ Actualización de Titulares del Área Coordinadora de Archivos ante Archivo General del estado de Hidalgo.
- El Área Coordinadora de Archivos y el grupo Interdisciplinario fortalecerá su integración en lo dispuesto por los artículos 50 y 51 de la Ley General de Archivos, realizar reuniones de trabajo y otros que establecen la ley.
- La coordinadora de Archivos visitara a las áreas generadoras de archivo en trámite, con el fin de vigilar, verificar y colaborar para asegurar la localización y la elaboración de inventarios documentales.
- Reuniones de trabajo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivístico.
- Actualizar el Sistema Institucional de Archivos y Titulares del Grupo Interdisciplinario.
- La Coordinadora de Archivos; Con base en el Artículo 27 y 28 fracción VII de la Ley General de Archivos, implementará un programa de capacitación en materia de archivos para las áreas operativas y personal involucrado en la gestión documental.
- Los Titulares, Jefes de Área y Coordinadores del H. Ayuntamiento de Huautla Hgo; Designaran y/o ratificaran de los Responsables del Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico del Municipio de Huautla Hgo; con lo establecido en el artículo 21 de la Ley General de Archivos.
- El Titular de Coordinadora de Archivos, iniciara con asesorías y reuniones para posteriormente recibir Transferencias Primarias y Secundarias, de conformidad con lo señalado en el artículo 31 fracciones VII y X de la multicitada Ley.

- Dictaminación de documentos con valor Histórico
- Iniciar con la elaboración de los Catálogos de Disposición Documental.
- Los Titulares, jefes de Área y Coordinadores del H. Ayuntamiento de Huautla Hgo, es decir los enlaces de archivo en Tramite; también los encargados de archivo de concentración y archivo histórico; Con base a la Ley General de Archivos, se actualizarán los Inventarios Documentales.
- Elaboración de anaqueles para los archivos de concentración e Histórico.
- Mantenimiento del local y del archivo histórico, revisión de estructuras de los anaqueles, revisión de cajas para su limpieza.
- En base al Art. 26 de la Ley General de Archivos, se realiza el presente Plan de Desarrollo Archivístico al término del año deben evaluar y valorar los logros obtenidos en base un informe detallado del mismo.

5.5 Recursos

• 5.5.1 Recurso Material

Para realizar las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, por medio de requisiciones del Ayuntamiento de Huautla Hidalgo se pretende subsanar los insumos y necesidades, ya que se estima contar con los recursos materiales suficientes, que por su naturaleza, se requieren en los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, a fin de asegurar las condiciones para el resguardo, conservación y mantenimiento de la documentación, como se enlistan a continuación:

Archivo	Línea de acción	Requerimientos
Archivo de Trámite	Insumos para archivos Material de oficina Equipo de computo	Espacio apropiado Adquisición de cajas de madera para expedientes. Hojas blancas, folders, plumas, broches, marcadores, 10esistol, tijeras, cúter cinta adhesiva transparente y quita grapas C.P.U, teclado, monitor, mouse,
Archivo de Concentración	-Insumos para mantenimiento de archivos -Material de oficina Equipo de seguridad e higiene	-Espacio adecuado -Cajas de cartón para archivo muerto. -Hojas blancas, folders, plumas, broches, marcadores, 10esistol, tijeras, cúter cinta adhesiva transparente y quita grapas Cubre bocas, guantes, batas, gel antibacterial y solución sanitizante etc.
Archivo Histórico	Elaboración de estantería y anaqueles de madera de pino para las cajas de archivos Material de oficina Equipo de seguridad e higiene personal Mantenimiento de archivo histórico	-Con el apoyo de personal se realizará la estantería de madera, con tablas, cintas, polines de madera de pino y clavos -Hojas blancas, folders, plumas, broches, marcadores, 10esistol, tijeras, cúter cinta adhesiva transparente y quita grapas -Cubre bocas, guantes, batas, gel antibacterial y solución sanitizante etc. -Extintores -Cajas de cartón para archivo muerto

• **5.5.2 Recurso Humano**

Para el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, se considera el siguiente Recurso Humano:

Sistema institucional de Archivos	Responsable
Director de Archivos	Lic. Kenedy Rafael Vite Castelán
Áreas operativas del H. Ayuntamiento de Huautla Hgo.	Secretarios, Directores, Jefes de Área y coordinadores del Ayuntamiento de Huautla Hgo.
Correspondencia	Tec. Héctor Manuel Gómez Martínez
Archivo en Trámite	Secretarios, Directores, Jefes de Área y coordinadores del Ayuntamiento de Huautla Hgo.
Archivo de Concentración	Tec. Lilibeth Hernández Bautista
Archivo Histórico	Tec. Yadira de la Cruz Cruz

Grupo interdisciplinario	Responsable
1.- Jurídico	Lic. Yahir Cruz Manuel
2.- Planeación	Lic. Adrián Martínez Hernández
3.- Coordinación de Archivos	Lic. Kenedy Rafael Vite Castelán
4.- Tecnologías de la información	Tec. Said Hernández Campos
5.- Unidad de Transparencia	Lic. Berenice Ballato Lozano
6.- Órgano Interno de Control	Lic. Julio Cesar Ramírez Redondo
7.- Áreas o Unidades administrativas productoras de documentación	Secretarios, Directores y/o Jefes de Área y auxiliares

	AREAS DEL AYUNTAMIENTO DE HUAUTLA HGO.	CARGO	RESPONSABLE
1.-	ASAMBLEA	OFICIAL MAYOR	LIC. VENANCIO PEREZ SANCHEZ
2.-	PRESIDENCIA MUNICIPAL	SECRETARIO PARTICULAR	LIC. YADIRA SOLIS GUTIERREZ
3.-	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	TITULAR DE TRANSPARENCIA	LIC. BERENISE BALLATO LOZANO
4.-	SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL	SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL	LIC. IGNACIO CORTES SALINAS
5.-	DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL DEL ESTADO FAM.	DIRECTOR DE OFICIALIA DEL REGISTRO FAMILIAR	LIC. JUAN FLORES OLIVARES
6.-	COORDINADORA DE REGLAMENTOS	COORDINADOR DE REGLAMENTOS	LIC. ARTURO HERNANDEZ CRUZ
7.-	DIRECTOR DE ARCHIVO	DIRECTOR DE ARCHIVO	LIC. KENEDY RAFAEL VITE CASTELAN
8.-	JUZGADO CONCILIADOR	JUEZ MUNICIPAL	LIC. MARILYN NEIDY LEINES ZALETÁ
9.-	CONTRALORIA MUNICIPAL	CONTRALOR MUNICIPAL	LIC. JULIO CESAR RAMIREZ REDONDO
10.-	TESORERIA MUNICIPAL	TESORERO MUNICIPAL	PROFR. MARTÍN AUSTRIA HERNÁNDEZ
11.-	SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO	SUBDIRECTOR DE CATASTRO	PROFR. VALERIANO CASTILLO ORELLAN
12.-	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	ING. JOAQUIN GARCIA TELLEZ
13.-	DIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	DIRECTOR DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	LIC. MARIA ALEJANDRA PEREZ VITE
14.-	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO	DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO	LIC. ROBERTO OSORIO VILLEGAS
15.-	DIRECCION DE CULTURA Y TURISMO	DIRECTOR DE CULTURA Y TURISMO	PROFR. EDGAR ERNESTO SALCEDO LOPEZ
16.-	COORDINACIÓN DE DEPORTES	COORDINADOR DE DEPORTE	C. BENJAMÍN RAMOS ESCUDERO
17.-	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	DIRECTOR DE EDUCACIÓN	LIC. HEILY DACSIEL BAUTISTA CESPEDAS
18.-	COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA	COORDINADORA DE BIBLIOTECA	C. MAGNOLIA ZAVALA HERNANDEZ
19.-	COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDIGENAS	COORDINADORA DE ASUNTOS INDIGENAS	C. LETICIA SAN JUAN ARELLANO
20.-	DIRECCION DE ECOLOGIA	DIRECTOR DE ECOLOGIA	TEC. BIANCA NELIA MARTINEZ SANTOS
21.-	DIRECCION DE INSTANCIA DE LA MUJER	DIRECTORA DE INSTANCIA DE LA MUJER	LIC. MARIA CONCEPCIÓN HERNANDEZ CORTES
22.-	COORDINACIÓN DE BIENESTAR	COORDINADORA DE BIENESTAR	LIC. IDOLINA REYES HERNANDEZ
23.-	COORDINACIÓN DE EVENTOS Y RECREACIÓN	COORDINADOR DE EVENTOS Y RECREACIÓN	LIC. EVER DE LA CRUZ MEZA
24.-	COORDINACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	C. FRANCISCO PASCUAL SERRANO
25.-	DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL	DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL	LIC. MAYRELI ZAMORA FLORES
26.-	COORDINACION DE SALUD MUNICIPAL	COORDINADORA DE SALUD MUNICIPAL	LIC. GLORIA IBETH VITE ALVARADO
27.-	UNIDAD BASICA DE REHABILITACIÓN	DIRECTOR DE LA UBR	DR. CESAR MARGARITO MEDINA JUAREZ
28.-	COORDINACIÓN DE PAMAR	COORDINADOR DE PAMAR	LIC EN PSIC. LIZBETH HERNANDEZ HERNANDEZ
29.-	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	LIC. JUAN DIEGO HERNANDEZ FLORES
30.-	COORDINACIÓN DE PARQUE VEHICULAR	COORDINADOR DE PARQUE VEHICULAR	C. DAMASO ITZANEL BADILLO SANTOS
31.-	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	LIC. ADRIAN MARTINEZ HERNANDEZ
32.-	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	C. ISAIAS RAMOS LARA
33.-	COORDINACIÓN DE INFORMATICA	COORDINADOR DE INFORMATICA	TEC. SAID HERNANDEZ CAMPOS
34.-	DIRECCIÓN JURIDICA	ASESOR JURIDICO	LIC. YAHIR CRUZ MANUEL
35.-	SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL	DIRECTOR DE SEGURIDAD	C. MOISES GARCIA CORTES
36.-	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL	C. LUIS ANGEL TORRES LOPEZ

FUNCIONES DE ACUERDO A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

Sistema Institucional de Archivos	Actividades
Área Coordinadora de Archivos	<p>I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos</p> <p>II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;</p> <p>*Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;</p> <p>III. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas</p> <p>IV. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;</p> <p>Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;</p> <p>V. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;</p> <p>VII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.</p> <p>VIII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;</p> <p>X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y</p> <p>XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y</p>
Responsable del Archivo en Trámite	<p>I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;</p> <p>II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;</p> <p>III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;</p> <p>V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;</p> <p>VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y</p> <p>VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</p>
Responsable del Archivo de Concentración	<p>I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;</p> <p>II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;</p> <p>III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;</p> <p>V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;</p> <p>VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;</p> <p>VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;</p> <p>VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;</p> <p>IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;</p> <p>X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y</p> <p>XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.</p>
Responsable del Archivo Histórico	<p>I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;</p> <p>II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;</p> <p>III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;</p> <p>V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y</p> <p>VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</p>

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

- Elaborar, en coordinación con los archivos de trámite, de concentración e histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general de la dependencia o entidad.
- Coordinar las acciones de los archivos de trámite.
- Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para la dependencia o entidad.
- Elaborar y actualizar el registro de los titulares de los archivos de la dependencia o entidad.
- Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y la normalización establecida.
- Coordinar con el área de tecnologías de la información de la dependencia o entidad, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

- Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.
- Integrar los expedientes de archivo.
- Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental.
- Elaborar los inventarios de transferencia primaria, y
- Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

- Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.
- Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva.

- Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental, o al cumplir su periodo de reserva.
- Solicitar al área coordinadora de archivos de la dependencia o entidad, en su caso, con el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final.
- Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria.
- Valorar en coordinación con el archivo histórico, en su caso, los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental.
- Realizar, en su caso, las transferencias secundarias al archivo histórico.

RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO

- Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.
- Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico.
- Recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración.
- Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico.
- Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas electrónicos
- Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta.

5.6 Tiempo de implementación

Se trabajará durante el ejercicio fiscal 2024, el seguimiento del presente programa considerando los periodos de trabajo para cada actividad y los recursos entregados para el cumplimiento de las mismas, es importante considerar el nivel de respuesta y compromisos de los servidores públicos, además del cumplimiento de entrega de cada uno de los formatos o instrumentos que se estarán trabajando durante este ejercicio fiscal 2024 por parte de los enlaces de los enlaces de archivo.

5.6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2024

ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Actualización de Titulares del Área Coordinadora de Archivos.												
El Área Coordinadora de Archivos y el grupo Interdisciplinario fortalecerán su integración al realizar reuniones de trabajo y otros que establecen la ley de Archivos.												
La Coordinadora de Archivos visitara a las áreas generadoras de archivo en trámite, con el fin de vigilar, verificar y colaborar para asegurar la localización y la elaboración de inventarios documentales												
Reuniones de trabajo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivístico.												
Actualizar, el Sistema Institucional de Archivos y Titulares del Grupo Interdisciplinario.												
La Coordinadora de Archivos, implementará capacitación en materia de archivos para las áreas operativas y personal involucrado en la gestión documental.												
Los Titulares, Jefes de Área y Coordinadores del H. Ayuntamiento de Huautla Hgo; Designaran y/o ratificaran de los Responsables del Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico del Municipio de Huautla Hgo; con lo establecido en el artículo 21 de la Ley General de Archivos.												
El Titular de Coordinadora de Archivos, iniciara con asesorías y reuniones para posteriormente recibir Transferencias Primarias y Secundarias, de conformidad a la ley.												
Dictaminación de Documentos con valor Histórico												
Iniciar con la elaboración de los Catálogos de Disposición Documental												
Los Titulares, Jefes de Área y Coordinadores del H. Ayuntamiento de Huautla Hgo; Los enlaces de archivo en Tramite; los encargados de archivo de concentración y archivo histórico; Con base a la Ley General de Archivos, se actualizarán los Inventarios Documentales.												
Elaboración de anaqueles para los Archivos de Concentración e Histórico												
Mantenimiento del local y del archivo histórico, revisión de estructuras de los anaqueles, revisión de cajas para su limpieza.												
En base al Art. 26 de la Ley General de Archivos, se realiza el presente Plan de Desarrollo Archivístico al término del año deben evaluar y valorar los logros obtenidos en base un informe detallado del mismo.												

5.7 Costos

La administración pública municipal 2022-2024 en congruencia con la Ley Federal de Austeridad Republicana, considera los costos de los recursos humanos y materiales dentro de sus presupuestos de egresos 2024.

La estimación del presupuesto requerido para el desarrollo del presente programa, considerando el cumplimiento de cada una de las actividades y sus recursos necesarios, se encuentran ya consideradas en el presupuesto de egresos 2024, que además tiene un enfoque de presupuesto basado en resultados (PBR) que le corresponde directamente a la Dirección de Archivo General Municipal.

HIDALGO PRIMERO EL PUEBLO 2022-2028		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		H. Ayuntamiento 2022-2024		AREA: <u>Archivo General Municipal</u>		Estado Libre y Soberano de Hidalgo	
INTEGRACIÓN DEL PBR.									
PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS DEL MUNICIPIO DE HUAUTLA HGO.									
1er Columna MIR	2a columna MIR	Actividades específicas	Clasificador por objeto del gasto			\$ Individual	Suma x Actividad		
			Capítulo	Concepto	Partida				
Fin	Contar con el C.C.A, Disposición documental, inventarios de A.C y A.H, Baja documental							Programa: EFICIENCIA Y TRABAJO	
Propósito	Elaboración de cuadros de clasificación archivística							\$77,381.00	
Componente 1	Gestionar capacitaciones todos los directores de área							Total: \$11,122.00	
Actividad 1	A1. Capacitar y fomentar el interes en materia Archivística	Capacitar a todo el personal de las unidades administrativas	3000	3300	334	Servicios de capacitación	\$2,000.00	\$5,800.00	
		Hacer difusión en las redes sociales oficiales de la presidencia municipal	3000	3600	366	Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través del internet	\$2,100.00		
		Trasladarme al Archivo General del Estado para tomar capacitaciones, información general etc.	3000	3700	375	Viaticos en el país	\$1,700.00		
	A2. Visitar y revision de archivos de tramite.	Pasar a las unidades administrativas a revisar y cotejar sus archivos	2000	2100	211	Materiales, utiles y equipos menores de oficina.	\$1,922.00	\$5,322.00	
		Proporcionarles material impreso con información sobre la organización de sus archivos.	2000	2100	215	Material impreso e información digital	\$3,000.00		
	Proporcionarles videos, fotos sobre información de los archivos	2000	2100	212	Material y utiles de impresion y reproducción	\$400.00			
Componente 2	Realizar reuniones para el seguimiento del C.C.A.							Total: \$66,259.00	
Actividad 1	A1. Alineación de funciones	Realizar conferencias, reuniones, mesas de trabajo con las unidades administrativas.	3000	3300	336	Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión.	\$1,000.00	\$18,220.00	
		Realizar ejercicios de manera fisica sobre como alinear funciones	2000	2100	217	Material y utiles de enseñanza	\$1,500.00		
		Revisión avances de trabajo	5000	5100	511	Muebles de oficina y estanteria	\$15,720.00		
	A2. Etiquetar con las series C.C.A	Proporcionarles material por USB o Correo, información sobre el C.C.A.	2000	2100	215	Material impreso e información digital	\$380.00	\$48,039.00	
		Trabajar con equipos de computo para realizar ejercicios u otras actividades.	5000	5100	515	Equipo de computo y de tecnologias de la información	\$26,059.00		
	Organizar, cotejar, custodiar y guardar los archivos dentro de la caja para archivos codigo: CJKY-PL-OF	2000	2100	211	Materiales, utiles y equipos menores de oficina.	\$21,600.00			



Nota: Los recursos deberán clasificarse y agruparse en el presente formato por fuente de financiamiento, indicando con una sumatoria el monto correspondiente.

PARTIDA	CONCEPTO	VALOR ESTIMADO UNITARIO	CANTIDAD	VALOR ESTIMADO TOTAL	UNIDAD DE MEDIDA	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	ÁREA ADMINISTRATIVA USUARIA DEL BIEN	PROGRAMACIÓN DEL GASTO				FONDO AFECTADO
								TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4	
21000	HOJAS BLANCAS TAMANO CARTA	254.40	10	\$2,544	PQ	ADQUISICION DIRECTA	ARCHIVO MUNICIPAL	\$636	\$636	\$636	\$636	
21000	HOJAS BLANCAS TAMANO OFICIO	270.00	2	\$540	PQ	ADQUISICION DIRECTA	ARCHIVO MUNICIPAL	\$135	\$135	\$135	\$135	
21000	FOLDERS TAMANO OFICIO	480.00	2	\$960	PQ	ADQUISICION DIRECTA	ARCHIVO MUNICIPAL	\$240	\$240	\$240	\$240	
21100	FOLDERS TAMANO CARTA	475.00	8	\$3,800	PQ	ADQUISICION DIRECTA	ARCHIVO MUNICIPAL	\$950	\$950	\$950	\$950	
21100	GRAPADORA	250.00	4	\$1,000	PZA	ADQUISICION DIRECTA	ARCHIVO MUNICIPAL	\$250	\$250	\$250	\$250	
21100	LAPICEROS	136.67	3	\$410	CAJA	ADQUISICION DIRECTA	ARCHIVO MUNICIPAL	\$103	\$103	\$103	\$103	
21100	PRITT GRANDE	306.00	2	\$612	CAJA	ADQUISICION DIRECTA	ARCHIVO MUNICIPAL	\$153	\$153	\$153	\$153	
21100	PERFORADORA	180.00	3	\$540	PZA	ADQUISICION DIRECTA	ARCHIVO MUNICIPAL	\$135	\$135	\$135	\$135	
214000	USB 32 GB	290.00	1	\$290	PZA	ADQUISICION DIRECTA	ARCHIVO MUNICIPAL	\$73	\$73	\$73	\$73	
21100	GRAPAS	90.00	2	\$180	CAJA	ADQUISICION DIRECTA	ARCHIVO MUNICIPAL	\$45	\$45	\$45	\$45	
21100	BROCHES	254.99	3	\$765	CAJA	ADQUISICION DIRECTA	ARCHIVO MUNICIPAL	\$191	\$191	\$191	\$191	
21100	MARCADORES PERMANENTES	279.00	4	\$1,116	CAJA	ADQUISICION DIRECTA	ARCHIVO MUNICIPAL	\$279	\$279	\$279	\$279	
21100	TUERAS GRANDE	181.00	1	\$181	PZA	ADQUISICION DIRECTA	ARCHIVO MUNICIPAL	\$45	\$45	\$45	\$45	
21100	TUERAS GRANDE	69.00	2	\$138	PZA	ADQUISICION DIRECTA	ARCHIVO MUNICIPAL	\$35	\$35	\$35	\$35	
21100	CUTTER GRANDE	90.00	4	\$360	PZA	ADQUISICION DIRECTA	ARCHIVO MUNICIPAL	\$90	\$90	\$90	\$90	
21100	CINTA ADESIVA TRANSPARENTE	245.00	5	\$1,075	PQ	ADQUISICION DIRECTA	ARCHIVO MUNICIPAL	\$269	\$269	\$269	\$269	
21100	QUITA GRAPAS	80.00	4	\$320	PZA	ADQUISICION DIRECTA	ARCHIVO MUNICIPAL	\$80	\$80	\$80	\$80	
25400	CUBRE BOCAS	115.00	1	\$115	CAJA	ADQUISICION DIRECTA	ARCHIVO MUNICIPAL	\$29	\$29	\$29	\$29	
25400	GEL ANTIBACTERIAL GDE.	95.00	2	\$190	LITRO	ADQUISICION DIRECTA	ARCHIVO MUNICIPAL	\$48	\$48	\$48	\$48	
25400	SANTIZANTE	166.00	4	\$664	LITRO	ADQUISICION DIRECTA	ARCHIVO MUNICIPAL	\$166	\$166	\$166	\$166	
25400	GUANTES	50.00	4	\$200	CAJA	ADQUISICION DIRECTA	ARCHIVO MUNICIPAL	\$50	\$50	\$50	\$50	
29100	ALAMBRILO	47.00	3	\$141	KILO	ADQUISICION DIRECTA	ARCHIVO MUNICIPAL	\$35	\$35	\$35	\$35	
24700	CLAVOS	58.00	3	\$174	KILO	ADQUISICION DIRECTA	ARCHIVO MUNICIPAL	\$44	\$44	\$44	\$44	
244001	POLINES	190.00	18	\$3,420	PZA	ADQUISICION DIRECTA	ARCHIVO MUNICIPAL	\$855	\$855	\$855	\$855	
2000	CINTAS	70.00	24	\$1,680	PZA	ADQUISICION DIRECTA	ARCHIVO MUNICIPAL	\$420	\$420	\$420	\$420	
244001	TABLAS	331.00	15	\$4,965	PZA	ADQUISICION DIRECTA	ARCHIVO MUNICIPAL	\$1,241	\$1,241	\$1,241	\$1,241	
214000	EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO	11,999.00	1	\$11,999	EQUIPO	ADQUISICION DIRECTA	ARCHIVO MUNICIPAL	\$3,000	\$3,000	\$3,000	\$3,000	
244001	CAJAS DE CARTON KYMA PARA ARCHIVOS	60.00	500	\$30,000	PZA	ADQUISICION DIRECTA	ARCHIVO MUNICIPAL	\$7,500	\$7,500	\$7,500	\$7,500	
37500	VIATICOS	300.00	12	\$3,600	SERVICIO	ADQUISICION DIRECTA	ARCHIVO MUNICIPAL	\$900	\$900	\$900	\$900	
26100	COMBUSTIBLE	23.00	750	\$17,250	LITROS	ADQUISICION DIRECTA	ARCHIVO MUNICIPAL	\$4,313	\$4,313	\$4,313	\$4,313	
	TOTAL	17,405.06		\$89,229								

6.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA

6.1 Planificar las comunicaciones

Para lograr el cumplimiento de los objetivos y actividades del presente PADA 2024, la comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos, el Titular de área Coordinadora de Archivos, directores, titulares, jefes de área y enlaces de archivos se llevará a cabo a través de reuniones de trabajo y análisis, oficios institucionales, circulares, minutas y correos electrónicos.

- **6.1.1 Reporte de avances**

Los trabajos de avance e instalación del presente PADA se deberán de presentar de manera trimestral a la Secretaria General Municipal, a la plataforma SIPOT y a la Dirección de Planeación.

- **6.1.2 Control de cambios**

En esta etapa es importante la identificación, evaluación y definición de recursos adicionales (humanos, materiales y financieros) considerando aquí, si es necesario la adecuación del PADA a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.

- Elaboración de formatos para documentar el control de cambios

- Recepción de solicitudes de posibles cambios
- Documentar dichas solicitudes
- Solicitar la evaluación de dicho cambio a la coordinación de archivos, donde se debe de considerar el impacto que puede provocar en tiempo de costo.
- Llevar a cabo la modificación de actividad, productos o documentos.

6.2 Administración de riesgos

En la ejecución del presente PADA 2024 se considera la existencia de posibles riesgos que podrían afectar el logro de los objetivos. Con una gestión de riesgos efectiva se puede detectar cualquier riesgo que pueda surgir durante el ciclo del PADA y resolver inmediatamente para que el proyecto siga su curso sin ningún contratiempo.

• 6.2.1. Identificación de riesgos

Es muy importante conocer los riesgos ya sean internos y externos que pueden evitar la realización de los objetivos planteados en el programa para ello hay que establecer estrategias que permitan enfrentar dichos los riesgos detectados para controlarlos y disminuirlos hasta eliminarlos.

• 6.2.2 Análisis de riesgos

Factores de riesgo interno

Son aquellos que se presentan dentro de la institución e influyen el desarrollo de los objetivos planteados y pueden ser controlables los responsables del archivo.

No.	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	EFECTO	CONTROL DE RIESGOS
1	INTERNO	FALTA DE COMUNICACIÓN	LA COMUNICACIÓN INCOREECTA NO PERMITE EL AVANCE DE LAS ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS	LA COMUNICACIÓN DEBE DE SER CLARA Y CONCISA Y POR EL CANAL MAS ADECUADO
2	INERNO	FALTA DE ESPACIO PARA EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	LIMITA EL MANEJO DE LAS CAJAS Y EXPEDIENTES DE INFORMACIÓN Y OCACIONA EL MALTRATO DE LA DOCUMENTACIÓN	CONSTRUIR O RENTAR EL AREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN CON LAS MEDIDAS Y ESTANDARES PERMITIDOS
3	INERNO	FALTA DE ANAQUELES PARA	NO PERMITE EL MANEJO ADECUADO QUE SE REQUIERE PARA ESE	EL ESPACIO DE ARCHIVO HISTORICO DEBE DE SER UN AREA RESERVADA Y



		ARCHIVO HISTORICO	TIPO DE DOCUMENTACIÓN DELICADA	RESTRINGIDA CON TODAS LAS COMDICIONES ADECUADAS PARA ESTE TIPO DE DOCUMENTACIÓN.
4	INERNO	FALTA DE EQUIPO PARA EL MANEJO DEL ARCHIVO	EL CARECER DE EQUIPO Y MOBILIARIO PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN, NO PERMITE DAR UN SERVICIO ADECUADO A LA CIUDADANIA Y A LAS ÁREAS GENERADORAS.	PROVEER DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO
5	INERNO	DEFICIENTE CAPACITACIÓN	UNA MALA CAPACITACIÓN DE ARCHIVO HACER QUE SE REALICE EL DOBLE TRABAJO Y QUE LAS HERRAMIENTAS ARCHIVISTICAS NO SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA	ASESORARSE CONSTANTEMENTE SOBRE LA APLICACIÓN Y EL MANEJO DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS ACTUALES.
6	INERNO	FALTA DE MEDIDAS DE SEGURIDAD	NO RESPETAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD PERMITE TENER UN ALTO RIESGO	REALIZAR UN MANUAL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE SE DEBERA APLICAR DE MANERA ESTRICTA
7	INERNO	RIESGOS DE SALUD	EL NO USAR GUANTES Y CUBREBOCAS PODRIA AFECTAR TU SALUD DEVIDO A QUE LOS DOCUMENTOS GUARDAN CIERTAS BACTERIAS	TENER SIEMPRE A LA MANO GUANTES Y CUBREBOCAS
8	INERNO	FALTA DE PERSONAL	EL NO CONTAR CON EL RECURSO HUMANO SUFICIENTE HACE QUE SE RETRASEN LOS TRABAJOS PLANEADOS TENIENDO COMO RESULTADO UN MAL SERVICIO	HACER EL REQUIRIMIENTO DE PERSONAL NECESARIO PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
9	INERNO	FALTA DE RECURSOS FINANCIEROS	LOS RECURSOS ECONOMICOS SON LA BASE FUNDAMENTAL PARA LA REALIZACIÓN DE TODA ACTIVIDAD ARCHIVISTICA, LA FALTA DE ESTOS NO SE PODRA LLEVAR A CABO EL PADA DE MANERA CORRECTA.	SOLICITAR AL ÁREA DE TESORERIA MUNICIPAL LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA CUBRIR LAS PRINCIPALES NECESIDADES DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Factores de riesgo externo

Son aquellos que están asociados con la naturaleza o que están fuera de control de la institución.

NO.	TIPOS DE RIESGOS	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	EFECTO	CONTROL DE RIESGOS
1	EXTERNO	SOCIAL	BANDALIMOS, EL MAL USO DE LA DOCUMENTACIÓN POR USUARIOS EXTERNOS	EL EDIFICIO DEBE DE CONTAR CON MEDIDAS DE SEGURIDAD CONTRA ROBOS Y ACCESOS CONTROLADOS PARA QUE NO ENTRE CUALQUIER PERSONA.
2	EXTERNO	TECNICO	CONTAMINACIÓN DEL EQUIPO DE COMPUTO POR UN VIRUS EXTERNO A TRAVEZ DE USB O DISCOS EXTERNOS LA FALTA DE MANTENIMIENTO	IMPLEMENTAR SISTEMAS CONTRA VIRUS ACTUALIZADOS Y SEGUROS
3	EXTERNO	NATURAL	LOS FACTORES AMBIENTALES AFECTAN LA DOCUMENTACIÓN TALES COMO LA HUMEDAD, LA LUZ, POLVO.	EL EDIFICIO DE ARCHIVO DEBE CONSTRUIRSE CON LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY DE ARCHIVOS, YA QUE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA DE CARACTER IMPORTANTE.

6.2.3 Control de riesgos

Desarrollar opciones y acciones para reducir las amenazas que se pudieran presentar durante el avance de las actividades.

7.- MARCO NORMATIVO

En este apartado se muestra la relación de la normatividad aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivo del Municipio de Huautla Hidalgo. En los niveles estructural, documental y normativo.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
- **Ley General de Archivos.**
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**
- **Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública.**
- **Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.**
- **Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo**
- **Ley de Transparencia y Acceso a la información Publica para el Estado de Hidalgo**

8.- GLOSARIO

Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de Concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de Trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Área Coordinadora de Archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Baja Documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de Disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Destino final: Selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Documentación activa: Aquélla necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.

Documentación semiactiva: Aquélla de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Ficha Técnica de Valoración Documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.



Guía Simple de Archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales

Instrumentos de Control Archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Inventarios Documentales. Son los instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo que permiten su localización, los cuales se clasifican en:

a) Inventario General: Describe de manera somera el contenido y organización de expedientes. Es un instrumento de registro, control y localización tanto de la documentación como de la información contenidos dentro del Archivo.

b) Inventarios de Transferencia: Instrumentos de control que registran y describen la documentación que ha de enviarse al Archivo de Concentración, porque han prescrito sus valores primarios (Inventario de Transferencia Primaria) o al Archivo Histórico por sus valores documentales secundarios (Inventario de Transferencia Secundaria).

c) Inventario de Baja Documental: Instrumento de control archivístico que registra los documentos, expedientes o series documentales que serán eliminados, debido a que carecen de los valores primarios y secundarios.

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como 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 a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

Transferencia Primaria: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.

Transferencia Secundaria: Al traslado controlado y sistemático de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

9.- APROBACIÓN DE PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (P.A.D.A. 2024)

Con fundamento en el artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivos, que a la letra dice: “Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual...”

Elaboró:

Reviso

LIC. KENEDY RAFAEL VITE CASTELAN
Director de Archivos
Huatla, Hgo.

C. IGNACIO CORTES SALINAS
Secretario General Municipal
Ayuntamiento de Huatla Hgo

Vo. Bo

C. ARTEMIO MARTINEZ REBOLLEDO
Presidente Municipal Constitucional
Huatla Hgo.