



**Tepetitlán**  
UN NUEVO COMIENZO  
2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO



# Tepetitlán

UN NUEVO COMIENZO  
2024 - 2027

PROGRAMA ANUAL  
DE DESARROLLO  
ARCHIVISTICO



CONTENIDO

PÁGINA

I.	PRESENTACIÓN.....	01
II.	MARCO JURÍDICO .....	02
III.	JUSTIFICACIÓN.....	03
IV.	OBJETIVO GENERAL.....	03
V.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	03
VI.	PLANEACIÓN .....	04
VII.	ACTIVIDADES Y ENTREGABLES .....	05
VIII.	RECURSOS .....	06
IX.	RECURSOS HUMANOS.....	06
X.	RECURSOS MATERIALES .....	06
XI.	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN .....	07
XII.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	07
XIII.	ANEXO NÚMERO 1... ..	08

## I. PRESENTACIÓN.

Con fundamento en el Artículo 12, Fracción VI de la Ley Federal de Archivos y los Artículos 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; se elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del H. Ayuntamiento de Tepetitlán (PADA) para el ejercicio 2024 y su calendario de ejecución.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico.

El PADA contiene un conjunto de acciones y actividades de tal manera que el modelo de gestión documental, que el Sistema Institucional de Archivo, deberá de realizar para para alcanzar los objetivos propuestos en el corto, mediano y largo plazo.

De conformidad con los Artículos 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo, se elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, ahora bien, el Artículo 27 Fracción III de la misma Ley, el Titular de la Área Coordinadora del Archivo del Municipio de Tepetitlán, Hidalgo, debe elaborar el PADA, el cual contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos el cual deberá ser publicado en el portal electrónico de cada institución.

Por otro lado, el PADA debe componerse de diversos programas o proyectos encaminados a la mejora de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles.

- Nivel Estructural. Está orientado a consolidar y formalizar el SIA, que cuente con la estructura orgánica, Infraestructura (medios técnicos e instalaciones necesarias para el desarrollo de servicios archivísticos), recursos materiales, recursos humanos y financieros, para un adecuado funcionamiento.
- Nivel Documental. Está orientado a planear la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización descripción valoración, admiración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos.
- Nivel Normativo. Enfatiza el cumplimiento de las disposiciones emanadas de normatividad vigente y aplicable en materia de archivos tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de esté H. Ayuntamiento, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.



Cabe señalar que el modelo de gestión documental se integra por:

- Órganos normativos. Instancias que establecerán las directrices para administrar los archivos y documento del Archivo.
- Sistema Institucional de Archivos.
- Área Coordinadora de Archivo.
- Grupo Interdisciplinario.
- Órganos Operativos. Son las Unidades y responsables de archivo que administran los archivos y documentos del H. Ayuntamiento de Tepetitlán, conforme al ciclo vital de los documentos.
- Archivo de Trámite.
- Archivo de Concentración.
- Archivo Histórico.

Aunque el PADA tiene como vigencia un año, la repetición de actividades de manera continua y permanente, permitirá que a mediano plazo se mejoren las condiciones, así también, que los servidores públicos tomen conciencia de la importancia que tiene la información, los documentos y en su conjunto los Archivos generados y conservados por este Ayuntamiento.

## II. MARCO JURÍDICO.

- ✓ Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, 09 de agosto del 2010.
- ✓ Ley General de Archivos, 15 de junio de 2018, en vigor a partir del 15 de junio de 2019
- ✓ Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, 18 de noviembre del 2019.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, 04 de mayo de 2016.
- ✓ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo, 24 de julio de 2017.
- ✓ Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos Públicos del Estado de Hidalgo,
- ✓ Manual de Organización de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tepetitlán, Hidalgo 2020-2024, 28 de junio de 2021.
- ✓ Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Tepetitlán, Hidalgo 2020-2024 del H. Ayuntamiento de Tepetitlán, Hidalgo, 28 de junio de 2021.



### III. JUSTIFICACIÓN.

Con las actividades contenidas en el PADA 2024, se pretende:

- ✓ Dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos.
- ✓ Aplicar los instrumentos de control y consulta archivística de manera adecuada.
- ✓ Mantener archivos organizados y actualizados.
- ✓ Liberar espacios donde se encuentra la documentación de las Unidades Administrativas.
- ✓ Crear una cultura en nuestro Municipio de organización de archivos.
- ✓ Cumplir con la rendición de cuentas de la Administración del Estado de Hidalgo.

La implementación de los instrumentos archivísticos adecuados beneficiará en la estandarización de expedientes, normalizando la información y el flujo de la misma, así como administrar la documentación generada por cada área, y evitar la acumulación de expedientes que continúan en el Archivo de Trámite o Archivo de Concentración, que ya hayan cumplido el plazo de vigencia.

La modernización y organización de los archivos del H. Ayuntamiento de Tepetitlán debe tener un carácter prioritario en la agenda de actividades del municipio y las acciones que se realicen estarán fundamentadas en el presente PADA, el cual debe someterse a consideración del Sujeto Obligado de este Ayuntamiento, o quien designe, para su aprobación e implementación.

### IV. OBJETIVO GENERAL.

Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas a garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de la información, contribuyendo a la correcta gestión documental en el H. Ayuntamiento de Tepetitlán.

### V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- ✓ Regular la organización y operación del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Tepetitlán mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos y criterios generales para la organización de los documentos y Archivos.
- ✓ Promover la organización, conservación y difusión de los Archivos en sus diferentes etapas.
- ✓ Elaborar y en su caso actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, someterlos a consideración del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento, para su validación y posterior implementación.
- ✓ Proporcionar asesorías a los encargados de la documentación de las áreas administrativas para la organización adecuada de los expedientes en los Archivos de Trámite.



# Tepetitlán

UN NUEVO COMIENZO  
2024 - 2027



- ✓ Mantener actualizados los nombramientos del responsable del Área Coordinadora de Archivos, responsable del Archivo de Trámite de las áreas, responsable del Archivo de Concentración y el responsable del Archivo Histórico.
- ✓ Fomentar la cultura archivística y el acceso a la información.

## vi. PLANEACIÓN.

La planeación posee cinco características fundamentales:

- ✓ Se fundamenta en la normatividad aplicable a los Archivos, en las disposiciones jurídicas emitidas por el Archivo General del Estado de Hidalgo.
- ✓ Incorpora la capacitación al personal como instrumento fundamental de cambio dentro del Ayuntamiento.
- ✓ Platea la modernización de los archivos desde una perspectiva integral y sistémica compuesta por un conjunto de áreas, procesos y procedimientos que requieren estar integrados e interrelacionados.
- ✓ Identifica desde la perspectiva funcional el papel de las áreas responsables o generadoras de documentos, el tipo de información que manejan y las modalidades de Archivos que se requieren.
- ✓ Incorpora las herramientas técnicas en materia de Archivonomía para la ordenación y clasificación de documentos.

En el PADA 2024 el Área Coordinadora de Archivos, contempla acciones específicas, para la consecución de los objetivos, identificó las siguientes actividades para la mejora continua:

### A. FORTALECIMIENTO Y EN SU CASO, ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.

Actualmente el H. Ayuntamiento de Tepetitlán, Hidalgo cuenta con un Sistema Institucional de Archivo, debidamente conformado, este ejercicio se le dará el mantenimiento correspondiente.

### B. CREACIÓN, DESARROLLO O ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS.

Los instrumentos de control y consulta archivísticos; estos serán actualizados para dar cumplimiento a las nuevas normas vigentes en materia de archivos, instrumentos funcionales y no estructurales.

Estos instrumentos permiten operar el sistema de archivo a efecto de que funcione con base en criterios homogéneos del Ayuntamiento, la emisión de estos lineamientos internos se basará en el marco jurídico vigente en materia de archivos.

### C. CAPACITACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL.

Esta actividad es indispensable para dar a conocer los lineamientos básicos para una correcta administración y control de los archivos que permita la actualización y capacitación

del personal, por tal motivo se crearán cursos específicos impartidos por el área Coordinadora de Archivos a través del Archivo General del Estado de Hidalgo.

Es importante comentar, que independientemente a la capacitación, se continuará con las asesorías, tanto de manera personal como por áreas.

## D. DIFUSIÓN, DIVULGACIÓN Y FOMENTO DE LA CULTURA ARCHIVÍSTICA EN EL

### H. AYUNTAMIENTO DE TEPETITLÁN, HIDALGO.

En el ejercicio 2024 se enviara información en materia de Archivos a los correos institucionales que cada área tiene acceso, con el objetivo de mantener la difusión permanente. Así mismo se presentará al Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento infografías elaboradas para su conocimiento y en su caso fortalecimiento, para su posterior difusión.

## E. ACCIONES PREVENTIVAS, DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO.

Se plantean trabajos y acciones de conservación y mantenimiento en el Archivo Histórico y de Concentración, con el objetivo de preservar en buen estado los documentos que se resguardan en el Archivo del Ayuntamiento.

INCISO	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
A	FORTALECIMIENTO Y EN SU CASO, ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Designación o ratificación del responsable del Área Coordinadora de Archivos.</li><li>• Designación o Ratificación de responsables de Archivo de Trámite por área.</li><li>• Designación o Ratificación del responsable de Archivo de Concentración.</li><li>• Designación o Ratificación del responsable de Archivo Histórico.</li></ul>
B	CREACIÓN, DESARROLLO O ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar la revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) al Archivo General del Estado de Hidalgo.</li><li>• Elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).</li><li>• Elaboración de la Guía de Archivo Documental.</li><li>• Actualización de Instrumentos de control archivístico.</li><li>• Elaboración de Inventarios de Archivo de Trámite y Concentración e Histórico.</li></ul>
C	CAPACITACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de Capacitación "Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Tepetitlán y entrega - recepción"</li><li>• Taller de Elaboración, Gestión y Administración Documental para Archivos de Trámite.</li></ul>

<b>D</b>	DIFUSIÓN, DIVULGACIÓN Y FOMENTO DE LA CULTURA ARCHIVÍSTICA EN EL H. AYUNTAMIENTO DE TEPETITLÁN, HIDALGO.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Infografías en materia de Archivos.</li></ul>
<b>E</b>	ACCIONES PREVENTIVAS, DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formato de reporte de actividades, con anexo fotográfico.</li></ul>

## viii. RECURSOS.

Para la ejecución de las actividades, es importante y necesario contar con recursos materiales, humanos y financieros requeridos para ejecutar las mismas.

## ix. RECURSOS HUMANOS.

Para lograr cumplir con las actividades planteadas en el PADA 2024, se cuenta con los siguientes Recursos Humanos:

INTEGRANTE	FUNCIONES	PERSONAS ASIGNADAS
Coordinación de Archivos	Las establecidas en el Artículo 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, y las demás aplicables.	1
Responsable del Archivo de Trámite	Las establecidas en el Artículo 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, y las demás aplicables.	1
Responsable del Archivo de Concentración	Las establecidas en el Artículo 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, y las demás aplicables.	1 Por cada área administrativa

## x. RECURSOS MATERIALES.

Para lograr cumplir las actividades planteadas en el PADA 2024, se cuenta con los siguientes Recursos Materiales:

- ✓ Material de Oficina (papelería, engrapadoras, lápices, marcadores permanentes, cúters, bolígrafos, goma, tijeras, marcadores de cera, dedales, cajas de archivo, hilo cáñamo).
- ✓ Caja con Tapa.
- ✓ Caja Gavetera.
- ✓ Estantería.

Para lograr cumplir las actividades planteadas en el PADA 2024, se cuenta con los siguientes recursos Materiales:

- ✓ Material a utilizar para las actividades físicas con los expedientes: cubrebocas, guantes antiderrapantes, cofias, cúter de uso rudo, madejas de lazos, cinta canela, batas, franelas 1 aspiradora.

## xI. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN (SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN).

El Área Coordinadora de Archivos del H. Ayuntamiento de Tepetitlán, cuatrimestralmente realizara un reporte de avances del PADA, con la descripción de actividades realizadas y resultados, así como las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas; dicha información será contenida en un formato que indique: actividad, descripción, meta, avance, porcentaje y acciones a seguir, importante remarcar que de ser necesario vendrá acompañado de formato especial, así como evidencia documental y en su caso reportes fotográficos.

## xII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

En esta etapa se define la cantidad de actividades y los períodos de trabajo para cumplimiento de cada una de ellas. Ello permitirá determinar su duración de las actividades programadas a partir de la información sobre el alcance del trabajo, los tipos y cantidades de recursos necesarios, así como su calendarización. **Anexo Número 1.**



