



**SAN AGUSTÍN
METZQUITITLÁN**
La transformación la construimos todos
AJUNTAMIENTO 2024-2027

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

Presidencia Municipal
San Agustín Metzquititlán,
Hidalgo.
2025.

Calle Isabel la Católica s/n Barrio Estetipa
San Agustín Metzquititlán, Hgo.
C.P. 43380

Teléfonos: 774 742 1216 ó 774 742 1312
presidencia.municipal@metzquititlan.gob.mx



1. MARCO REFERENCIAL

La presidencia municipal de San Agustín Metzquititlán es una institución pública y de servicios con cercanía a los ciudadanos, lo que ha contribuido a un gran avance en el desarrollo social económico y político, lo que refleja resultados de gestión dentro de sus comunidades.

Se reconoce la importancia de las actividades archivísticas que día con día se desarrollan en ejercicio de las funciones de los servidores públicos basándose en el cumplimiento de la ley de archivos para el estado de Hidalgo en el cual se describe los lineamientos para la elaboración del plan anual de desarrollo archivístico (PADA), el cual es un instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla los proyectos, procesos, acciones o actividades, orientados a la mejora en materia de archivística, es por ello que el Lic. Germán Hernández Pérez ha continuado con las acciones que se deben llevar de manera adecuada en la organización archivística en beneficio de la ciudadanía en general, para ello la asignación de personal y la capacitación de la misma.

Para el archivo de concentración se cuenta con la parte superior central de la biblioteca municipal "GENERAL CORONEL AMBROCIO ORDAZ HERNANDEZ" ubicada a un costado del palacio municipal.



2. JUSTIFICACION

El plan anual de desarrollo archivístico 2025 del municipio San Agustín Metzquititlán está diseñado conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos que establece que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

El archivo de concentración es el integrado por documentos de archivo generados por unidades productoras que tienen vigencia administrativa, pueden ser eliminados o conservados permanentemente por un proceso de valoración documental, es por ello que se requiere que se habilite el archivo de concentración dándole mantenimiento para que esté libre de polvo y así mismo que se instale una adecuada iluminación, se requiere estantería suficiente para asignar la ubicación fotográfica para cada una de las unidades generadoras poder realizar la asignatura topográfica por estante y pasillo, realizar fumigaciones, contar con el recurso material y humano del mismo.

Las actividades que integran el PADA 2025 de este municipio es puesta a la organización, identificación, orden, clasificación y con de documentos de archivo.

- * Cumplir con la normatividad en materia de archivo
- * Obtener la localización de información de manera eficaz
- * Proporcionar Acceso a la Información
- * Fortalecer espacios destinados para Archivo
- * Proteger el estado de Archivo Histórico

Se elabora el presente programa con seguimiento a las actividades del PADA 2024 para que se dé atención a los rezagos detectados y se fomente la correcta aplicación



3. Objetivos.

Objetivo General

Llevar a cabo las acciones para el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivo, verificando los procesos de gestión documental procurando la identificación, orden conservación, preservación y clasificación de expedientes durante el ciclo vital del documento.

Objetivos Específicos

1. Realizar nombramiento del TACA (Titular de Área Coordinadora de Archivos).
2. Realizar nombramiento de EACA (Encargada del Área Coordinadora de Archivos).
3. Integración del SIA (Sistema Institucional de Archivos bajo la autorización de la Asamblea creando organigrama y acta de instalación por cabildo.
4. Integrar el GID (Grupo Interdisciplinario) conformado por las distintas áreas del Ayuntamiento.
5. Implementar la correcta organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas, para promover, el correcto ciclo documental, a través de un proyecto.
6. Actualizar los procesos y procedimientos de los Archivos de Trámite y Concentración en conjunto con la Subdirección de la Coordinación de Archivos, el personal del Archivo de Concentración y los Responsables de Archivos de Trámite de las Direcciones.
7. Generar actas de Hechos en las diversas áreas de archivo de trámite, concentración e histórico bajo los estándares establecidos.
8. Brindar asesoría y capacitación constante a las diversas áreas generadoras de archivo.



4. Planeación

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

Nivel	Objetivo 1	Meta del objetivo 1	Actividad 1	Indicador actividad 1
Operativo	Implementar la correcta organización de los archivos de trámite.	Organizar expedientes de las áreas generadoras del ayuntamiento.	Selección de expedientes que forman parte del archivo.	Inventario de expedientes por área.
	Actualizar procesos y procedimientos de archivo de trámite.	Seleccionar expedientes.	Selección de expedientes para transferencia primaria y baja documental.	Inventario de transferencia primaria / expedientes valorados para transferencia primaria
	Generar Actas de Hechos en áreas generadoras de archivo, así como de concentración e histórico.	Generar actas de hechos en áreas de archivo.	Generar actas de hecho de archivo de trámite, concentración e histórico según sea el caso.	Actas de hechos.
	Capacitación de personal generador de archivo del ayuntamiento.	Que el personal del ayuntamiento sea capacitado de manera continua sobre su archivo.	Solicitar capacitaciones y que sean brindadas al personal.	Gestión de capacitación con el archivo general del estado.
Normativo	Realizar nombramiento	Contar con el nombramiento	Entregar solicitud de	Nombramiento de TACA titular

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.]



SAN AGUSTÍN METZQUITITLÁN

La transformación la construimos todos

del titular de área coordinadora de archivo.	del TACA en el ayuntamiento.	nombramiento de TACA en el archivo general del estado.	de área coordinadora de archivo.
Realizar nombramiento de encargada de área coordinadora de archivo	Contar con el nombramiento del EACA en el ayuntamiento.	Entregar solicitud de nombramiento de EACA en el archivo	Nombramiento de EACA encargada de área coordinadora de archivo.
Integración del SIA y GID del ayuntamiento.	Que sea conformado el SIA y GID que serán los encargados del proceso de organización y valoración del archivo del ayuntamiento.	Conformación del SIA y GID.	Bajo consideración de las áreas generadoras de archivo se lleve a cabo la conformación del SIA y GID.
Elaboración de Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo Disposición Documental. Elaboración de línea de tiempo Archivística 2008-2025	Contar con instrumentos de control archivístico actualizados y armonizados con la Ley General de Archivos.	Actualizar y armonizar con la Ley General de Archivos, los instrumentos de control archivístico, en lo referente a 7 secciones documentales comunes (con las series documentales resultantes), trabajando con los sujetos Obligados del 4 Sectores	Número secciones y series comunes actualizadas con sus respectivas Fichas Técnicas de Valoración Documental por serie documental para integrar 7 secciones documentales comunes / número secciones documentales comunes a actualizar

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Calle Isabel la Católica s/n Barrio Estetipa
San Agustín Metzquititlán, Hgo.
C.P. 43380

Teléfonos: 774 742 12 16 ó 774 742 13 12
presidencia.municipal@metzquititlan.gob.mx



4.1 Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades administrativas de este Ayuntamiento, de tal manera que los integrantes del grupo interdisciplinario, aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

4.2 Entregables

Archivo de tramite	Archivo de concentración	de	Coordinación de Archivos
<ul style="list-style-type: none">• Selección de archivo• Inventario General por Expedientes• Inventarios de transferencia primaria• Inventarios de baja documental• Inventarios de transferencia secundaria	<ul style="list-style-type: none">• Inventario General por Expedientes• Tablero de control de Archivo de Concentración• Calendario de transferencias primarias• Bitácora de Transferencias Primarias• Calendario de Caducidades• Procedimientos Archivísticos de Concentración actualizados		<ul style="list-style-type: none">• Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.• Actas de hechos.
<ul style="list-style-type: none">• Actas de hechos de áreas generadoras de archivo.• Inventarios de clasificación	<ul style="list-style-type: none">• Inventarios de baja documental• Inventarios de transferencia secundaria		<ul style="list-style-type: none">• Supervisión de la elaboración de: Inventario General por Expedientes• Tablero de control de Archivo de Concentración• Calendario de Caducidades, Procedimientos Archivísticos de Concentración actualizados
<ul style="list-style-type: none">• Procedimientos Archivísticos de Trámite actualizados.	<ul style="list-style-type: none">• Procedimientos Archivísticos de Trámite actualizados.		



4.3 Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y recursos materiales.

4.3.1 Recursos humanos

Para cumplir con las actividades formuladas líneas arriba se cuenta con 2 servidores públicos. La distribución propuesta es la siguiente:

Actividades	Recursos Humanos
Para la correcta organización de los archivos de trámite que son generados por las diversas áreas que conforman el Ayuntamiento, así como el promover el correcto flujo documental y Promover la valoración documental en el Archivo de Concentración, que permita determinar la conservación permanente o baja documental de los expedientes que hayan cumplido con sus plazos de conservación conforme a la normativa aplicable.	<ul style="list-style-type: none">Estas actividades se realizarán bajo la supervisión del TACA y EACA, con los planes de trabajo y cronogramas que estos establezcan



Archivo de Tramite	Recursos Humanos
<ul style="list-style-type: none">• Generar inventarios de archivo de trámite y expedientes.• Capacitación para el manejo, organización y valoración de archivo generado por las áreas.• Generar la valoración de archivo para que permita determinar la conservación permanente o baja documental de los expedientes que hayan cumplido con sus plazos de conservación conforme a la normativa aplicable.• Generar expedientes de archivo bajo las características necesarias para su traslado a archivo de concentración.• Actualización Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	<ul style="list-style-type: none">• Integrantes del grupo interdisciplinario.• TACA (Titular de área coordinadora de archivos).• EACA (Encargada del área coordinadora de archivos).

Archivos de concentración	Recursos Humanos
<ul style="list-style-type: none">• Inventario General• Tablero de control de Archivo de Concentración• Organización y valoración de archivo de concentración.• Actualización de los Procedimientos Archivísticos de Concentración.• Elaboración de Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.	<ul style="list-style-type: none">• Titular de área coordinadora de archivos.• Encargada del área coordinadora de archivos.



4.3.2 Recursos materiales

Para la organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento y la Valoración documental en el Archivo de Concentración, se elaboró un cronograma de actividades a desarrollar con cada área y con ello facilitar la clasificación de su documentación archivística.

Para las actividades del Archivo de Concentración no es necesario programar recursos financieros.

4.4 Cronograma de actividades

Para el proyecto de Organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento realizan la organización y Valoración documental en el Archivo de Concentración.

Organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento y Valoración documental en el Archivo de Concentración.

ACTIVIDAD	Sep	Oct.	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep	Oct	Nov	Dic
Organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.			X	X	X											
Organización y Valoración documental en el Archivo de Concentración	X	X	X	X	X											

[Handwritten signatures in blue ink]



ACTIVIDAD	Sep	Oct.	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep	Oct	Nov	Dic
Cotejar cajas con inventario	X	X	X	X	X											
Capacitación de áreas generadoras de Archivo			X													
Inventario General por Expedientes	X	X	X	X	X											
Clasificación de Archivo en área de concentración.	X	X	X	X	X											
Actualización de los Procedimientos Archivísticos de Concentración.	X	X	X	X	X											
Elaboración de Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	X	X	X	X	X											
Reporte final de actividades.				X												

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



4.5 Costos

En lo que respecta a las actividades del Archivo de Concentración, se trabaja apegado a la política de austeridad que dicta la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto del organismo de dicho Ayuntamiento.

5. Comunicaciones

Las comunicaciones entre el Titular de archivo del Ayuntamiento y todos los responsables de las actividades de este Programa, serán a través de oficio, correo electrónico y reuniones de trabajo con minutas.

5.1 Reportes de avances

Se solicitarán de forma trimestral, a fin de corroborar que los Responsables de Archivo de Trámite y el personal del Archivo de Concentración, apliquen correctamente las instrucciones que se girarán para el cumplimiento del presente Programa.

5.2 Control de Cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquier otro recurso necesario, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

5.3 Administración de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 fue elaborado por

[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del Presidente Municipal Constitucional Lic. Germán Hernández Pérez

FIRMAS

[Handwritten signature]

Tec. Berenice Guadalupe Santiago Escobar
Encargada del Área Coordinadora
De Archivos.
ELABORO



[Handwritten signature]

Jesé Cirilo Gómez López
Titular del Área Coordinadora
De Archivos.
REVISO



[Handwritten signature]

Jesé Cirilo Gómez López
Titular del Área Coordinadora
De Archivos.
Vo. Bo.



[Handwritten signature]
F.P.A. Luis Alejandro Téllez
Lic. Sergio Jesús González
Falcón
Contralor Interno Municipal
Vo. Bo.



[Handwritten signature]
Lic. Pedro Gerardo Vivanco Hidalgo
Oficial Mayor Municipal
Vo. Bo.

[Handwritten signature]

Lic. Germán Hernández Pérez
Presidente Municipal Constitucional
Autorizó

