



Plan Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2025

Secretaria General



Coordinación del Archivo Municipal

Ayuntamiento de Singuilucan Hidalgo

Administración

(2024-2027)



ELEMENTOS DEL PADA

MARCO DE REFERENCIA.....	3
MARCO NORMATIVO	4
Objetivo General.....	6
Objetivo	6
Planeación.....	6
Misión	7
Visión	7
Análisis FODA.....	7
Abreviaturas Archivísticas.....	8
Estructura del Plan Anual de Desarrollo Archivístico	9
Tiempo de implementación.....	10
Programa de Trabajo	10
RECURSOS	11
RECURSOS HUMANOS	11
RECURSOS MATERIALES	11
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	13
Costos.....	14
Planificación de la gestión de riesgos.....	14
Estrategias para disminución de riesgos.....	14





MARCO DE REFERENCIA

La Presidencia Municipal del Municipio de Singuilucan Hidalgo, se distingue por ser una institución pública que ofrece trámites y servicios, mediante los cuales mantiene una relación cercana con la ciudadanía en general, buscando con esto lograr un avance y desarrollo social, económico y político, que se vean reflejados en los servicios básicos. Las diferentes direcciones de la Presidencia Municipal, trabajan en coordinación con el área de Archivo General Municipal, quienes se encargan de la clasificación, preservación y resguardo de los archivos de trámite y concentración, generados a partir de las diversas necesidades de la ciudadanía. Lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, que describe los criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico en el que se establecen las acciones por emprender a escala institucional para la modernización del Archivo Municipal.

Actualmente y con el fin de solventar las funciones y responsabilidades del primer Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año 2025 correspondientes al área de Archivo Municipal, el Ayuntamiento cuenta con 1 espacios Exclusivo para el archivo de "Concentración, ubicado en Plaza del Artículo número 115, colonia Centro, mismo que se encuentra al lado derecho de la sala de ex presidentes, ubicado a un costado de las instalaciones de la presidencia municipal, el área ya mencionada se está acondicionando adecuadamente para una buena preservación, conservación y manejo de documentos.

Desarrollo Archivístico 2025 Es así como en el Plan de Desarrollo Archivístico (PADA), destaca la importancia que tienen las actividades que se realizan en el área de archivo, como parte de las estrategias para el desarrollo y la administración de este Ayuntamiento.





Denominación de la norma	Fecha de publicación en el DOF u otro medio	Fecha de última modificación
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 6 y 115 F. I/	05/02/1917	20/12/2024
Constitución Política del Estado De Hidalgo Art. A BIS / Y IV, 141 F. II, 149 y 157	01/10/1920	17/09/2024
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción Art. 5 párrafo segundo	18/07/2016	20/05/2021
Ley General de Archivos Art. 1, 2, 3, 7, 8, 9, 10, 13, 17, 28 F. II y 32	15/06/2018	19/01/2023
Ley General de Responsabilidades Administrativas Art. 1y 7 F. 1	18/07/2016	27/12/2022
Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo Art. 11 Fracc, I, III y XIV, 15, 16, 26, 27 F. II, 28, 29, 30 y 31	18/11/2019	20/08/2024
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo Art, I y 7 Fracc. /	09/08/2022	-----
Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Hidalgo Art. 5 y 7 F. VI y VII	08/06/1984	13/12/2017
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo Art. 6 párrafo primero	10/07/2017	17/09/2024
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Art. 26 BIS y 98 F. /	09/08/2010	17/09/2024
Ley Estatal de Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo Art. 1 y 18	30/12/2002	
Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo Art. 4 y 14 F. III	12/10/2015	



JUSTIFICACIÓN



Con la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025 en el Municipio de Singuilucan Hidalgo, se deben determinar e implementar estrategias que aseguren la aplicación de las técnicas de archivo que van desde la creación y origen de un documento, hasta el destino final de un expediente, con el fin de poder contar con un área que brinde 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 Singuilucan Hidalgo.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada, reforzando la sistematización de los archivos, a través de la determinación de acciones concretas y alcanzables que de forma integral permitan la consecución y medición de los objetivos de este plan. Para la realización de las actividades contempladas en el presente plan es imprescindible contar personal capacitado que conlleve a una buena organización en los archivos que por su índole deban resguardarse, así como bienes muebles suficientes para la creación, conservación y custodia de los diversos documentos, que se recepcionan de las diversas áreas generadoras y por último la infraestructura adecuada para la preservación de los archivos, principalmente se requiere de la asignación de un espacio adecuado estable que reúna las características estructurales de distribución y comunicación, que permita ejercer las funciones propias de archivo que entre otras se encuentran las de asegurar la protección y conservación de documentos.

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.



El objetivo general para el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico constará en implementar y llevar a cabo la continua operatividad en un 100% del Sistema Institucional de Archivos, a través de una correcta gestión documental que garantice el control de los datos informacionales del fondo documental que conformará el Archivo de Concentración, Por lo cual es necesario planificar aquellas estrategias que faciliten el desarrollo de las actividades por cumplir

Objetivo

Permitir, actualizar y mejorar el sistema de gestión documental digitalizando para una mayor eficiencia y eficacia, con la finalidad de optimizar el proceso de organización y conservación de documentos, garantizando el acceso a la información y transparencia Municipal y contribuir a la mejora continua de los servicios municipales que benefician a las diversas áreas del ayuntamiento y a la población del municipio.

Planeación

Organización de los archivos de trámite de las unidades administrativas y valoración documental en el archivo de concentración.

- ❖ Organización de los archivos de trámite de las unidades administrativas.
- ❖ Implementación del Archivo digital de cada área generadora.
- ❖ Elaborar los inventarios preliminares es de cada área generadora.
- ❖ Gestionar y ejecutar el acondicionamiento del espacio que ocupa el Archivo
- ❖ Gestionar y ejecutar el acondicionamiento de un espacio estable para el archivo de concentración.
- ❖ Solicitar asesorías en materia de transferencia primaria al archivo de concentración.
- ❖ Gestionar el suministro de materiales e insumos para el archivo de concentración.
- ❖ Elaborar y gestionar la validación de los instrumentos de consulta y control Archivísticos.



Misión

Procurar la homologación y estandarización de los procesos archivísticos que brindarán la pauta para dar una respuesta expedita a las solicitudes de información pública; a través de la gestión de los documentos que se realiza en cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría General del ayuntamiento municipal de Singuilucan Hidalgo, mediante asesorías y seguimiento a capacitación continua. De manera que se promueva la innovación en procesos a través del uso de herramientas y tecnologías de información, implementando la digitalización del archivo general dichas actividades serán desarrolladas por el titular del archivo general con junto a las áreas del ayuntamiento trabajando en equipo para una mejor eficacia y eficiencia.

Visión

Consolidar al Área Coordinadora de Archivos, destacando la importancia que esta tiene para la Secretaría General del Municipio de Singuilucan Hidalgo, ya que es un área dedicada a la implementación y coordinación de una administración documental profesional que desarrollará estrategias en pro de una cultura archivística, misma que garantizará la eficiencia en servicios de información para la administración pública y para la sociedad.

Análisis FODA

A través de un cuestionario para la elaboración de un Diagnóstico Integral de Archivos, previamente realizado en las Unidades Administrativas, donde se ha logrado identificar las fortalezas y debilidades que a nivel organización se tiene en los Archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivos.

Los resultados arrojados y graficados, indican los puntos rojos en los que el Área Coordinadora de Archivos deberá centrar las estrategias necesarias para dar solvencia a las problemáticas existentes.





Abreviaturas Archivísticas

- SAC. - Archivo de Concentración.
- ACA. - Área Coordinadora de Archivos.
- ACo. - Área de Correspondencia.
- AGN. - Archivo General de la Nación.
- AT. - Archivo de Trámite.
- CADIDO. - Catálogo de Disposición Documental.
- CEOCA. - Criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.
- CGCA-. Cuadro General de Clasificación Archivística.
- CT. - Comité de Transparencia.
- DGAI. - Dirección General de Asuntos Internacionales.
- DGEEH. - Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos.
- DGGNP. - Dirección General de Gas Natural y Petroquímicos.
- DGP. - Dirección General de Petrolíferos.
- DGPP. - Dirección General de Programación y Presupuesto.
- DGRHMSG. - Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
- GIA. - Grupo Interdisciplinario de Archivos en la Secretaría de Energía.
- LGA. - Ley General de Archivos.
- PADA. - Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Portal electrónico de la SENER. - Página de internet de gob.mx.
- RAC. - Responsable del Archivo de Concentración.
- RACA. - Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- RATs.- Responsables de los Archivos de Trámite.
- SENER. - Secretaría de Energía.
- SIA. - Sistema Institucional de Archivos.
- UAJ. - Unidad de Asuntos Jurídicos.
- USENPN. - Unidad del Sistema Eléctrico Nacional y Política Nuclear.
- UT. - Unidad de Transparencia.
- SIPO. - Sistema de Portales de Obligación de Transparencia del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Sitio. - Sitio de Colaboración del Área Coordinadora de Archivos.



Estructura del Plan Anual de Desarrollo Archivístico

El PADA debe cubrir tres niveles: estructural, documental y normativo.

Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integre el Archivo, así como el que se le confíe en custodia

Establece el Sistema Institucional de Archivos, que debe tener la estructura orgánica, recursos y infraestructura.

La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos, en coordinación con las personas responsables de las Áreas de Correspondencia y de los Archivos de Trámite, de Concentración y, en su caso, Histórico, deberán programar las actividades archivísticas a desarrollarse en el transcurso del año en que será aplicado el Programa, en relación al cumplimiento de los objetivos y metas surgidas del diagnóstico realizado al interior de la dependencia. Esto permitirá estimar el nivel de cumplimiento de los objetivos establecidos en el PADA





TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN
PROGRAMA DE TRABAJO

[illegible]

RECURSOS

Para poder llevar a cabo el desarrollo de las actividades presentadas en este Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se contemplan los siguientes recursos indispensables para lograr los objetivos planteados.

RECURSOS HUMANOS

Para dar cumplimiento a los objetivos del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es importante contar con personal capacitado que conlleve a una buena organización en los archivos que por su índole deban resguardarse, debe contar con ciertas habilidades que les permitan liderar y dirigir estrategias para el manejo de información, así como ser responsables en todo momento de la información que resguarda vigilando la ejecución y cumplimiento de las mismas, para esto se tiene identificado los siguientes perfiles.

RECURSOS MATERIALES

El área coordinadora de archivos hará uso de los recursos materiales que se vayan requiriendo bajo el presupuesto destinado para la Presidencia Municipal de Singuilucan, Hgo.



Material	Unidad de medida	Cantidad
Cajas de Archivo	Pz	700
Extintor	Pz	1
Archiveros	Pz	12
Pintura para Archiveros y puerta principal.	Lt	5
Persianas	Pz	8
Folder Oxford tamaño carta	Pz	700
Escalera con ruedas y Angulo de seguridad 7 escalones con escalón superior de 24"	Pz	1
Multifuncional	Pz	1



TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA DE TRABAJO

				2025											
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Actividades	Responsable	Unidad de Medida	Meta												
1. ACTIVIDAD A DESARROLLAR															
GESTIONAR Y EJECUTAR EL ACONDICIONAMIENTO DEL LUGAR QUE OCUPARA EL ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO	OFICIOS Y SOLICITUDES	TRIMESTRAL												
ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL ARCHIVISTICO 2025	ARCHIVO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	TRIMESTRAL												
FUMIGACIÓN DEL ESPACIO DEL ARCHIVO DE CONSERVACIÓN	ARCHIVO	SOLICITUDES	ANUAL												
PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DEL "TITULAR DEL AREA COORDINADORA DEL ARCHIVO" ANTE EL ARCHIVO GENERAL DE ESTADO.	ARCHIVO	SOLICITUDES	SEMANAL												
CREACIÓN DEL ACTA INSTALACIÓN SISTEMA Y GRUPO	ARCHIVO	COMITES	MEMSUAL												
ASISTIR A LAS DIFERENTES REUNIONES REGIONALES DE ARCHIVOS IMPLANTADAS POR EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO	ARCHIVO	OFICIOS Y PRESENCIAL	DISPONIBLE												
CAPACITACIÓN A LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE LAS DIFERENTES AREAS DE PRESIDENCIA MUNICIPAL	ARCHIVO	CAPACITACIÓN	TRIMESTRAL												
SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025	ARCHIVO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	DIARIO												
BRINDAR EL SERVICIO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN A LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN	ARCHIVO	SOLICITUDES	DIARIO												



Costos

En lo que respecta a las actividades del área coordinadora de archivo, se trabaja con los recursos humano y materiales considerados en el presupuesto del Municipio.

Planificación de la gestión de riesgos

Estrategias para disminución de riesgos

- Los Archiveros fueron fijados para la prevención de alguna caída evitando riesgos y previniendo alguna lesión
- Se remplazaron las cajas más dañadas por nuevas para prevenir alguna caída y daño de la documentación.
- Evitar traer cosas flamables para prevenir el incendio de archivos
- Cambiar las ventanas rotas para prevenir el robo de documentación y equipo, previniendo alguna cortadura.


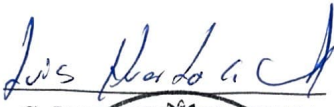


Prevención de área

- Mantenimiento en el área
- Fumigación para prevención de plagas
- Impermeabilización para evitar humedad y daño a la documentación en resguardo.





P.A.D.A 2025

Elaborado	Aprobó	Valido
 ING. GIANN CARLO SANCHEZ 	 C. LUIS VICO HUERTA 	 ING. ACE ANTONIO 