



H. AYUNTAMIENTO DE
METEPEC HGO.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



Metepec
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Contenido

- 1. Marco referencial**
 - 1.1 problemática**
 - 2. justificación**
 - 3. objetivos**
 - 4. planeación**
 - 4.1 requisitos**
 - 4.2 alcance**
 - 4.3 entregables**
 - 4.4 actividades**
 - 4.5 recursos**
 - 4.6 recursos humanos**
 - 4.7 recursos materiales**
-
- reporte de avance**
 - gestión de riesgos**
 - marco normativo**

Con el objetivo de dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo el H. Ayuntamiento de Metepec Hgo., a través del área de Coordinadora de Archivo Municipal presenta a continuación su Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Es importante reconocer las actividades archivísticas como parte de las estrategias para el desarrollo y la administración del Ayuntamiento de Metepec Hgo., en cumplimiento a las disposiciones por la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo en su capítulo V de Planeación en Materia Archivística en el que describe los criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y la construcción del Archivo Municipal.

1. MARCO REFERENCIAL

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta o instrumento de gestión a plazos determinados, que contempla acciones o estrategias a emprender dentro del Sujeto Obligado, para la mejora continua de servicios documentales y archivísticos y que estas estrategias estén encaminadas a la conservación resguardo y custodia de los materiales archivísticos a nivel Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

1.1 PROBLEMÁTICA

La problemática que existe en el Archivo Municipal es la falta de instalaciones apropiadas para la conservación y resguardo de los archivos, que cuente con espacio suficiente, ventilación adecuada, entre otros como la baja documental, en el Archivo de Concentración y Archivo Histórico, falta de recursos materiales y capacitación constante a cada uno de los servidores públicos para que se garantice la conservación del ciclo vital de los archivos que resguarda este H. Ayuntamiento Municipal.

2. JUSTIFICACIÓN

De acuerdo al artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo "Los Sujetos Obligados en su Sistema institucional, deberán elaborar un Programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente" se elaboró el Programa Anual

integrando elementos de organización, planeación y control de desarrollo archivístico, a través de actividades correspondientes a la aplicación de procesos dentro de la materia.

Beneficios del PADA para el Sujeto Obligado:

- Organizar la adecuada integración de documentos de archivo.
- Reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de información
- Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos.
- Promover la Infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos

Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo.

Con la creación del Sistema Institucional de Archivos se garantizará la organización, conservación y preservación a fin de respetar el derecho de acceso a la información y fomentar el conocimiento del patrimonio municipal (Archivo Histórico).

3. OBJETIVOS

GENERAL:

- Constituir el Sistema Institucional de Archivos para la elaboración, creación de instrumentos de control y consulta archivística, implementar acciones y medidas necesarias para la disponibilidad y localización de documentos en cumplimiento a las disposiciones y normatividad vigente en materia de archivos y transparencia.

ESPECIFICOS:

- Realizar la conexión de Archivo de Concentración y Archivo Histórico y contar con las condiciones óptimas para la guarda y custodia de él.

- Capacitar en materia de archivo y en apego a la normatividad vigente de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo a los responsables de las áreas.
- Gestionar recursos materiales necesarios para realizar actividades de organización, clasificación y conservación de los documentos de archivo
- Garantizar la Transparencia y la rendición de cuentas para reducir los tiempos de respuesta de solicitudes de información y disminuir las respuestas por inexistencia de información.
- Sensibilizar a los servidores públicos que un expediente integrado y organizado es una garantía de transparencia y rendición de cuentas.

4. PLANEACION

Con el propósito de cumplir los objetivos del Programa Anual 2026, el Área Coordinadora de Archivos deberá contar con el apoyo de la secretaria general Municipal, los responsables del Archivo de Trámite y de los integrantes del grupo interdisciplinario, programando con ellos reuniones para establecer y dar a conocer el trabajo, esquema, actividades y responsabilidades a cumplir dentro de la administración pública municipal.

REQUISITOS

- El principal requisito es que el H. Ayuntamiento de Metepec Hgo., tome e incluya dentro de su proyecto la instalación del Sistema Institucional de Archivos dentro de la administración, considerar el acondicionamiento de la ubicación del archivo, homologación del personal.
- Involucrar a los responsables de las áreas del H. Ayuntamiento a capacitarse e inmiscuirse en las actividades que se necesiten en el área de Archivo de Concentración.
- Acondicionamiento del inmueble destinado para la instalación del Archivo Histórico y Archivo de Concentración.

- Disponibilidad de recursos necesarios para el desarrollo de este proyecto.

4.2 ALCANCE

El PADA es un instrumento estratégico en materia archivística que pretende garantizar que el sujeto Obligado conforme y actualice el Sistema Institucional de Archivos para generar seguimiento al proceso archivístico en cada una de sus áreas, para solventar la adecuada creación de los instrumentos de control y consulta archivística, liberación de espacios a través de dictámenes de baja documental y capacitación al personal.

4.3 ENTREGABLES

- Notificaciones del y al Archivo General del Estado.
- Registro de personal encargado del Archivo de Trámite
- Acta de instalación del sistema Institucional de Archivos
- Registro de cursos y personas capacitadas en materia de archivos
- Clasificación de los expedientes
- Liberación de espacios

4.4 ACTIVIDADES

- Establecer el Sistema Institucional de Archivos en el Municipio de Metepec Hgo.
- Asistir a asesorías en el Archivo General del Estado
- Tomar cursos presenciales y en línea en materia de archivos
- Tramitar bajas documentales ante el Archivo General del Estado
- Realizar un programa para capacitación en materia archivística a los encargados de Archivo de Trámite.
- Asistir a las reuniones regionales impartidas por el Archivo General del Estado
- Transferir expedientes de los archivos de trámite a los archivos de concentración, siempre y cuando hayan cumplido sus vigencias

4.5 RECURSOS

En la actualidad se cuenta con un Titular del Área Coordinadora de Archivos y una encargada de Archivo de concentración e Histórico

4.6 RECURSOS HUMANOS

- Titular del Área Coordinadora de Archivos. Es la persona responsable de la coordinación de archivos, unidad de Archivos de Concentración y unidad de Archivo Histórico.
- Encargada de Archivo Municipal. Persona encargada de las actividades en el Archivo de Concentración y Archivo Histórico
- Director de área. Personas responsables del archivo de Trámite.
- secretario general Municipal y jefes de área que integran el H. Ayuntamiento Son quienes deberán asistir a las diferentes capacitaciones y en conjunto deberán colaborar en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

4.7 RECURSOS MATERIALES

La coordinación de archivos cuenta con equipo de cómputo portátil, 1 impresora escritorio, mesa, material de oficina, insumos básicos para la realización de sus actividades como folders, hojas blancas, estantería metálica, taburete.

Equipo de cómputo e impresora \$12,999.02 + 3949.00 = 16,948.02

Material de seguridad y manipulación \$2,535.30

Estantería para Archivo Histórico (13) \$ 22,778.97

Taburete de aluminio \$1,050.00

Mesa \$516.50

Nota: el recurso económico se gestiona y regula por medio del área de Tesorería, el Área Coordinadora de Archivos no maneja recurso económico.

REPORTE DE AVACES

- Se reportará los avances anualmente, para tener registro y dar cumplimiento.

GESTIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

- Liberación de espacios físicos: las áreas no cuentan con espacios físicos e infraestructura específica para el resguardo de los expedientes de los archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.
- Actualización del directorio de los enlaces de archivo
- Capacitación a personal de archivo y servidores públicos del Sujeto Obligado
- Se carece de capacitación constante al personal, sensibilización a cada uno de los integrantes de la administración para tomar conciencia e información de la importancia de la gestión de archivos, así mismo el compromiso del control de la documentación y su consulta.
- No contar con los instrumentos de control archivístico, no se cumplen con las disposiciones de Transparencia y acceso a la información.
- Uso de cubre bocas.
- Uso de Gel anti bacterial.
- Evitar alimentos en las áreas de archivo.
- Uso de guantes para la manipulación de documentos de archivo histórico.

MARCO NORMATIVO

Ley General de Archivos

Ley General de Transparencia y acceso a la información pública para el Estado de Hidalgo

Ley General de Responsabilidades administrativas

Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo

Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo

El Programa Anual De Desarrollo Archivístico 2026 Fue Elaborado Y Aprobado Conforme A Lo Dispuesto En El Artículo 22 Que Establece “Los Sujetos Obligados Es Su Sistema Institucional Deberán Elaborar Un Programa Anual Y Publicarlo En Su Portal Electrónico En Los Primeros 30 Días Naturales Del Ejercicio Fiscal Correspondiente; Art 27” El Titular Del Área Coordinadora De Archivos Tendrá Las Sigüientes Funciones, Fracc. III, Elaborar Y Someter A Consideración Del Titular Del Sujeto Obligado



C.LESLY ALINE ORTIZ MONTIEL

ENCARGADA DEL AREA DE ARCHIVOS



C.ARMANDO TENORIO ROMERO

SECRETARIO MUNICIPAL



C.JUAN ANTONIO FRANCO ORTIZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL