



JUNTOS RESCATANDO
CALNALI
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CALNALI,
HIDALGO.**

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

ÁREA: COORDINADORA DE ARCHIVO

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2025**



Palacio Municipal s/n Centro, Calnali, Hgo. C.P. 4323C
www.calnali.gob.mx
Teléfonos: 774-974-2048

PRESENTACIÓN.....	04
1. MARCO DE REFERENCIA Y MARCO LEGAL.....	05
2. JUSTIFICACIÓN.....	07
3. OBJETIVOS	08
I. PLANEACIÓN.....	09
4.1 Requisitos	10
4.2 Alcance	10
4.3 Entregables	11
4.4 Actividades.....	11
4.5 Recursos	12
4.5.1. Rec. Humanos	13
4.5.2. Rec. Materiales.....	14
4.6 Tiempo de implementación.....	15
4.6.1 Cronograma de actividades.....	13
4.6.7 Costos.....	13
5. Planificar las comunicaciones.....	16
5.1 Reportes de avances.....	16
5.2 Control de cambios.....	17
Glosario.....	19



PRESENTACIÓN

El Área Coordinadora de Archivos junto con el Ayuntamiento Municipal de Calnali, Hidalgo, se permiten presentar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, en el marco de las funciones establecidas en el artículo 27 Fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, por la disposición antes referida los responsables de Archivos junto con las áreas operativas se facultan en realizar las siguientes funciones:

“Elaborar y someter a autorización del Titular del Sujeto Obligado del Ayuntamiento del Comité de Información o su equivalente los Procedimientos y métodos para administrar, así como mejorar el funcionamiento la operación de archivos que generan los sujetos obligados en cada una de las áreas y Unidades Administrativas, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables”.

Con fundamento en lo antes mencionado, el área Coordinadora de Archivos presenta el PADA 2025, para dar cumplimiento con la normatividad vigente en materia de archivos, el cual es de observancia general y obligatoria para los responsables de las Unidades de correspondencia, Archivos de Trámite, Concentración, que integran el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento.



1. MARCO DE REFERENCIA Y MARCO LEGAL

En este rubro se hace referencia sobre la problemática actual del Archivo Municipal, la cual se centra en la operatividad del mismo y con mayor precisión en la administración del archivo, en materia de archivo, impuesta desde el ámbito estatal.

De igual forma se hace mención que la Ley General de Archivos en los artículos 20 y 21 dan seguimiento para dar cumplimiento el PADA 2025, es necesario que el Titular del Sujeto Obligado junto con la Asamblea del Ayuntamiento se permitan, la reestructuración formal del Sistema Institucional de Archivos (SIA) con un nombramiento legal de las funciones que establece la Ley General de Archivo de las áreas operativas que hacen falta, como: Área Operativa de Archivo de Concentración y Área de Archivo Histórico nombrados por el Titular del Sujeto Obligado con la capacidad presupuestal y técnica.

Es importante hacer notar que el área de archivo comienza a quedarse sin espacio. Hasta el momento el Coordinador de Archivo junto con el auxiliar se han encargado de desempeñar las actividades del archivo de concentración.

Ley General de Archivos, Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de Junio de 2018, entro en vigor en junio 2019.

Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, Ley publicada en el Periódico Oficial, el 18 de noviembre de 2019

Ley de Transparencia y acceso a información Pública gubernamental para el Estado de Hidalgo, publicada 29 de diciembre 2006.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, nueva Ley publicada en el diario oficial de la federación el 4 de mayo de 2015, última reforma publicada dof 20-05-2021.

Ley General de Protección de datos personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 2016.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre 1982, Última reforma publicada DOF 24 de marzo de 2016.

Lineamientos para efectuar la transferencia secundaria de Archivos Presidenciales. Publicado por el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016.

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2015

Reglamento de la Ley Federal de Archivos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014.

Oficio circular por el que se solicita la actualización o ratificación de nombramientos de responsables del Área Coordinadora de Archivos.

2. JUSTIFICACIÓN

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se presentan las actividades a desarrollar durante el año en curso 2025, permitiendo dar continuidad a la organización de los archivos, así como también mantener actualizados los instrumentos de consulta archivística y de control. Y validar los inventarios anteriores, aplicando las disposiciones en materia de archivo regulando el control y conservación de los documentos, con la participación de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Con base a los lineamientos que rige el artículo 18 de la Ley Federal de Archivos y los artículos del 20 al 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, esta Institución tiene la obligación de implementar estrategias que aseguren la aplicación y la homologación de los procesos técnicos – archivísticos, desde el control de los documentos de entrada y salida, en la unidad de correspondencia, la correcta generación y administración de expedientes en un archivo de trámite, pasando por su guarda precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, con lo cual se contribuye al ejercicio del derecho de acceso de información.

Es así como el PADA, se convierte en una herramienta indispensable para dar solución a la problemática presentada como lo es: reforzar la sistematización de los procesos de administración en el área de archivo del ayuntamiento del Municipio de Calnali, Hidalgo”, a través de la determinación de acciones concretas, con procesos, y actividades que se plantean manera integral y así permitir el alcance de los objetivos de este plan y las finalidades específicas de cada una de las acciones.



3. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Cumplir con el mandato Constitucional de preservar los documentos en el área de archivo, así como garantizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA), para conservar y garantizar la seguridad en el resguardo de la documentación de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, mientras concluye el plazo de prescripción de la documentación.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Consolidar la integración del Sistema Institucional de Archivos, a través del nombramiento oficial de sus integrantes.
- Formación del Grupo Interdisciplinario
- Fomentar la capacitación continua del personal involucrado en el manejo y control del archivo municipal.
- Entregar el Catálogo de Disposición Documental, al Sistema Estatal de Archivos, para la revisión y la validación.
- Contar con Instrumentos de Control y Consulta Archivística validados para su aplicación en el archivo de concentración.

4. Planeación

- a) Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, a través del nombramiento de sus integrantes, los cuales serán el enlace con el área coordinadora de archivos en materia.
- b) Generar contenidos de los cursos de capacitación en materia archivística que se impartirán a los servidores públicos que forman el Sistema Institucional de Archivos, fomentando la profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.
- c) Contar con el catálogo de disposición documental, validado por Archivo General del Estado para establecer el valor y el tiempo de conservación de los documentos.
- d) Elaborar manuales de procedimientos para cada uno de los integrantes del área de archivo, para que todos conozcan sus funciones dentro del área, así como instrumentos de control y consulta archivística.

- e) Realizar el diagnóstico del archivo de concentración para la elaboración del plan de trabajo.
- f) Gestionar capacitaciones ante Archivo General del Estado

4.1 REQUISITOS

El área de archivo municipal se está quedando sin espacio para el archivo de concentración, por lo cual es necesario prever esa situación y así solicitar las mejoras necesarias para el manejo documental.

4.2 ALCANCE

El presente PADA es de aplicación general para todas las Unidades administrativas e integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento, con el objetivo de regular la gestión y organización de archivos en cada una de las fases del ciclo vital del documento, implementando acciones que fortalecerán la política del tratamiento documental.

4.3 ENTREGABLES

De los productos entregables se cuentan con los siguientes instrumentos:

- Cuadro de Clasificación Archivística 2012
- Catálogo de Disposición Documental en proceso de elaboración
- Inventarios
- Evidencias fotográficas
- Informes mensuales
- Informes anuales

4.4 ACTIVIDADES

De las actividades a desarrollar de manera general son las siguientes:

- Consolidar el Sistema Institucional de Archivos
- Capacitar y asesorar a los encargados de archivos de trámite con la finalidad de fomentar la cultura archivística de acuerdo a la normatividad.

- Entregar y recoger personalmente los Instrumentos Archivísticos al área de Archivo General del Estado para su revisión y validación.
- Asistir a las capacitaciones regionales que convoque Archivo Estatal.
- Facilitar expedientes de consulta con los responsables de Archivo de Trámite mediante un vale de responsabilidad.

4.5 RECURSOS

El PADA Contempla varias acciones relacionadas con la implementación de un buen Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como la adopción de buenas prácticas archivísticas, siempre en apego a la normatividad, emitida por el archivo general del estado de Hidalgo, cuyo interés y utilidad permite controlar adecuadamente y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información como prueba de las actividades y operaciones realizadas en cada una de las áreas del ayuntamiento.

4.5.1 RECURSOS HUMANOS

Para el logro de lo establecido, se usarán los siguientes Recursos Humanos:

- Titular del Área Coordinadora de Archivo, un servidor público, con nombramiento oficial.
- Encargado de Archivo
- Auxiliar administrativo
- Responsable de archivo histórico.

4.5.2 RECURSOS MATERIALES

El Archivo de Concentración requiere de una computadora de escritorio, cajas para archivar tamaño oficio, cajas para archivar tamaño carta, folders tamaño carta, folders tamaño oficio, marcadores de aceite, marca textos, carpeta de tres aros de oficio, carpeta de tres aros carta, anaquel de acero de uso rudo (318 kg por repisa) y una computadora de Marca Dell Core I5.

ACTIVIDAD PRODUCTOS O SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	IMPORTE
Cajas para archivar tamaño oficio	Piezas	10	\$50	\$500
Cajas para archivar tamaño carta	Piezas	10	\$40	\$400



Folders tamaño carta	Paquete	1	\$250	\$250
Folders tamaño oficio	Paquete	1	\$250	\$250
Marcadores de aceite	Cajas	1	\$89	\$89
Marca textos	Piezas	1	\$18	\$18
Carpeta de 3 aros oficio	Piezas	1	\$90	\$90
Carpeta de 3 aros carta	Piezas	1	\$60	\$60
Anaquele de acero de uso rudo (318 kg por repisa)	Pieza	1	\$3,400	\$3,400
Computadora De escritorio Dell Core I5	Pieza	1	\$5,211	\$5,211
Subtotal				\$10,268

4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

- Capacitar y asesorar a los encargados de archivos de tramite con la finalidad de fomentar la cultura archivística de acuerdo a la normatividad, 6 meses.
- Programar reuniones de trabajo con los integrantes de trabajo para tomar acuerdos y soluciones, 6 meses.
- Revisar los documentos que forman parte del archivo de concentración de la actual administración según los lineamientos de la ley general de archivos, 1 año meses.
- Clasificar los documentos que forman parte del archivo de concentración, 1 año

5. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

La comunicación que se dará entre el coordinador de archivo y los responsables de los archivos será de manera directa.

5.1 REPORTE DE AVANCES

Se elaborarán informes mensuales, así como la evaluación trimestral y el informe anual 2025 de todas las actividades que se realicen durante el año civil para posteriormente publicarlo en el portal de transparencia.

5.2 CONTROL DE CAMBIOS

En caso necesario el presente PADA podrá modificarse con la intervención de los servidores públicos involucrados.

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- Responsable del Archivo de Concentración.
- Responsables de los Archivos de Tramite.
- Responsables del Grupo Interdisciplinario.

4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN:

El tiempo de implementación de este PADA será de un año.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	Mes											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Capacitar y asesorar a los encargados de Archivos de Tramite con la finalidad de fomentar la cultura archivística de acuerdo a la normatividad.	X		x		x		x		x		x	
Programar reuniones de trabajo con los integrantes de trabajo para tomar acuerdos y soluciones.	x		x		x		x		x		x	

Revisar los documentos que forman parte del archivo de concentración de la actual administración según los lineamientos de la ley general de archivos.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Clasificar los documentos que forman parte del archivo de concentración.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Ordenar los archivos de cada dependencia por año.	x	x	x	x									

GLOSARIO DE TERMINO

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

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos, o recibidos por los sujetos obligados, y que permanecen en el hasta a su destino final.

Archivo de Concentración: Unidad responsable de la administración, de documentos, cuya consulta es esporádica, por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en el hasta su destino final.

Archivo de trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

Archivo Histórico: Fuente de acceso Público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar, y divulgar la memoria documental,



institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional.

Área Coordinadora de Archivo: Es un espacio para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico, coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la

documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar, con el Comité de Información en materia de Archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia, documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

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

Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal, o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados.

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describan las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito sus valores administrativos legales, fiscales, o contables y que no tenga valores históricos.



JUNTOS RESCATANDO
CALNALI
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —



CALNALI, HIDALGO A 15 DE ENERO DE 2025

ELABORÓ

LIC. CRISTHIAN ALFREDO VITE VITE
T. DEL AREA COORDINADORA DE
ARCHIVO

REVISÓ

CNEL. ZENON CISNEROS MARTINEZ
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

VO. BO.

LIC. JORGE LUIS CUEVAS CISNEROS
PLANEACIÓN

APROBO

DRA. CORINA JIMÉNEZ MELO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



CALNALI
PUEBLO
CON
SABORES

Palacio Municipal s/n Centro, Calnali, Hgo. C.P. 43230
www.calnali.gob.mx
Teléfonos: 774-974-2048