



Tlahuelilpan

de Ocampo, Hgo.
Gobierno Municipal 2024-2027
CON TRABAJO Y UNIDAD



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

**Tlahuelilpan de Ocampo,
Hgo.
Administración Municipal
2024-2027**

Av. Universidad S/N, Col. Centro,
Tlahuelilpan Hidalgo. C.P. 42780.

1



Tel. 763 78 60010
presidenciamunicipal@tlahuelilpan.gob.mx
www.tlahuelilpan.gob.mx



Tlahuelilpan

de Ocampo, Hgo.
Gobierno Municipal 2024-2027
CON TRABAJO Y UNIDAD



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —

Índice

Presentación	3
Estructura del Plan Anual de Desarrollo Archivístico	4
Elementos del PADA	
Marco de Referencia	5
Justificación	6
Objetivos	7
Planeación	8
Requisitos	8
Alcance	10
Entregables	10
Actividades	10
Recursos	
Recursos Humanos	12
Recursos Materiales	16
Tiempo de Implementación	23
Cronograma de Actividades	23
Costos	25
Administración del PADA	25
Planificar las comunicaciones	25
Reporte de Avances	26
Control de cambios	27
Planificar la gestión de riesgos	27
Identificación de riesgos	30
Análisis de riesgos	31
Control de riesgos	32
Marco Normativo	33
Glosario	36
Formalización	38





Tlahuelilpan
de Ocampo, Hgo.
Código Municipal 2004 - 2007

HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
2028

Presentación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, es elaborado en cumplimiento a los artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, siendo un instrumento de planeación el cual considera estrategias internas institucionales a implementar para la mejora continuar de los servicios documentales y archivísticos a través de acciones que normalicen y estandaricen los procesos de organización y conservación documental en los archivos de trámite de las unidades administrativas como áreas generadoras y el archivo de concentración que tiene por objeto garantizar a toda persona el ejercicio del derecho a la información y la rendición de cuentas en la Gestión pública gubernamental.

Así mismo y atendiendo a lo establecido dentro del Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, del Estado de Hidalgo, en la sección I, del mensaje emitido por el Gobernador Constitucional del Estado, Lic. Julio Menchaca Salazar, en donde menciona que debe ser “Un Hidalgo que accede al ejercicio pleno de sus derechos y que conoce las riquezas del Estado”, “Un Hidalgo que combate a la corrupción, que brinda servicios de calidad y atiende a la población”, alineándonos en este contexto con el compromiso que el gobierno asume con cada hidalguense al traducir las demandas y aspiraciones del pueblo en objetivos, estrategias y líneas de acción, guiándonos con el acuerdo de la transversalidad de las políticas públicas, en específico al “Acuerdo Transversal por la Transparencia y Rendición de cuentas, en su punto 1.4.3.2, donde establece “Fortalecer los sistemas institucionales de archivo del estado de Hidalgo, con el fin de contribuir a la transparencia y rendición de cuentas, así como a la operación del Sistema Estatal Anticorrupción, para la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción que impacten el patrimonio y calidad de vida de los hidalguenses.

Por ello la administración municipal que preside la Lic. Norma Leticia Reyes Reyes, en el periodo 2024-2027, tiene el propósito fundamental de garantizar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 19 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, sobre la instalación del Sistema Institucional de Archivos, el cual dará un enfoque en la organización interna del archivo del municipio para asegurar la correcta administración de información que se genera al interior de la administración y con la integración del Grupo Interdisciplinario dar seguimiento a la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística que son necesarios implementar.





Tlahuelilpan

Gobierno Municipal 2024-2027
CON TRABAJO Y UNIDAD



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —

Estructura del Plan Anual de Desarrollo Archivístico

El PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades públicas y es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos». Contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.

1.-Nivel estructural. Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, de acuerdo al artículo 19 y 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, el cual debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.

- Sistema Institucional de Archivos: área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos: de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.
- Infraestructura: inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos.
- Recursos humanos: personal perfilado para los archivos. Capacitación y profesionalización en la materia.

2.-Nivel documental. Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos, todo esto en coordinación con los titulares de las áreas de trámite, concentración e histórico

- ❖ Cuadro general de clasificación archivística.
- ❖ Catálogo de disposición documental.
- ❖ Guía de archivo documental.
- ❖ Inventarios (general, de transferencia y baja).
- ❖ Clasificación de expedientes con base en el Cuadro general de clasificación archivística.
- ❖ Valoración documental y destino final de la documentación. (Archivo de concentración)
- ❖ Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de disposición documental. (Áreas de trámite y archivo de concentración)
- ❖ Préstamo de expedientes. (Archivo de concentración)
- ❖ Difusión de los acervos históricos, en caso de contar con ellos (archivo histórico)

3.-Nivel normativo. Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la 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 cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información y su clasificación y la protección de datos personales.





Elementos Del Programa Anual De Desarrollo Archivístico

Marco de Referencia

El artículo 6° apartado A, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los sujetos Obligados “deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones” y que “deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados”

El día 15 de junio de 2018, se publica en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Ley General de Archivos, entrando en vigor el 15 de junio de 2019, la cual establece, en su Capítulo V De la Planeación en Materia Archivística, artículos 24 y 25, los elementos que deberá contener el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

Con fecha 4 de mayo de 2016, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales (INAI) publicó en el DOF el “ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales mediante el cual se aprueba los Lineamientos para la organización y conservación de archivos” (Lineamientos), los cuales establecen en sus lineamientos Sexto y Trigésimo Cuarto, lo siguiente:

Sexto. Para la sistematización de los archivos los Sujetos obligados deberán: (..) III. Establecer un Programa anual de desarrollo archivístico;

Trigésimo cuarto. Los Sujetos obligados deberán establecer, en el Programa anual de desarrollo archivístico, la estrategia de conservación a largo plazo y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Es por ello que esta administración municipal 2024-2027, se da a la tarea de realizar actividades propias basadas en el marco normativo, siguiendo en todo momento indicaciones otorgadas por el Archivo General del Estado de Hidalgo, para contribuir en la mejora archivística que garantice el derecho humano a la información ya que en todos los niveles de gobierno se tiene la obligación de cumplir de forma homogénea con el cuidado de los archivos, para con ello garantizar la preservación del patrimonio documental de la nación.

El programa anual de desarrollo archivístico 2025, establecerá lineamientos generales tendientes a mejorar los servicios documentales y archivísticos a nivel institucional, en coordinación con los titulares y/o encargados del archivo de concentración, histórico y de trámite.

De igual manera se dará atención a lo estipulado en reglamento interno del municipio, el cual fue elaborado y aprobado por los integrantes de la H. Asamblea Municipal del periodo 2024-2027, en la quinta sesión ordinaria de fecha 14 de noviembre de 2024.





Tlahuelilpan

de Ocampo, Hgo.
Gobierno Municipal 2024-2027
CON TRABAJO Y UNIDAD



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —

Justificación

El área coordinadora de archivos del Municipio de Tlahuelilpan, Hidalgo, acorde con la normatividad vigente y la necesidad operativa, ha establecido como marco de actuación para el ejercicio 2025, el siguiente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, a fin de coadyuvar en la mejora de los procesos y procedimientos para la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico de la administración municipal.

El contar con una herramienta como el PADA, permite fomentar las mejores prácticas en materia de archivo a corto, mediano y largo plazo con una visión de administración eficiente que fomente las responsabilidades de los sujetos obligados, con responsabilidad en organizar y conservar sus archivos aplicando lo dispuesto por las leyes, según corresponda, debiendo garantizar en todo momento que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Por lo anterior, este PADA se llevará a cabo durante el transcurso del año 2025, por lo cual estas acciones serán distribuidas conforme a la normatividad en materia archivística señalada, y otras acciones se realizarán de manera permanente.





Tlahuelilpan

de Ocampo, Hgo.

Gobierno Municipal 2024-2027

CON TRABAJO Y UNIDAD

Objetivos



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —

a) Objetivo General

Establecer un Programa que permita cumplir con las disposiciones emanadas de la normatividad vigente, vinculadas con la organización, administración y conservación de los archivos públicos, así como las obligaciones en materia de Transparencia y acceso a la información.

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos, concientizando al personal operativo de dicho sistema, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que señala la normativa en la materia, estableciendo un cronograma de trabajo anualizado apegado al marco normativo y operativo a través de la organización de los archivos mediante actividades que permitan la correcta clasificación, organización y descripción documental, tendientes a garantizar la consulta y recuperación, eficaz y oportuna de la información, así como la conservación e integridad de los documentos de archivo, todo ello en coordinación constante con los integrantes del SIA.

b) Objetivos Específicos

- ✓ Mantener actualizados los nombramientos del Coordinador de Archivos, del Responsable del Archivo de Concentración y de los Responsables de Archivo de Trámite de cada una de las Unidades Administrativas que integran el SIA y GI.
- ✓ Establecer la conformación del grupo interdisciplinario, quienes a su vez se encargaran de emitir sus opiniones respecto a la valoración documental de los expedientes generados, por las áreas de la Presidencia Municipal.
- ✓ Verificar que el Grupo Interdisciplinario y el Sistema Institucional de Archivos municipales, realicen sus funciones de conformidad con la legislación vigente y lineamientos aprobados para tal efecto y demás leyes aplicables para su función.
- ✓ Proporcionar material didáctico en materia archivística y gestión documental a quienes conforman el SIA, con la finalidad de fomentar la cultura archivística.
- ✓ Elaborar paulatinamente los instrumentos de control y consulta archivísticos para unificar clasificaciones, a partir de los lineamientos que establezca el órgano rector del estado, del trabajo que se haga con el Grupo Interdisciplinario y las áreas generadoras dentro de la administración municipal.
- ✓ Analizar los procesos y procedimientos para el manejo de la documentación.
- ✓ Identificar las oportunidades y necesidades para la mejora del archivo Municipal.
- ✓ Fomentar los mecanismos de comunicación, cooperación y coordinación con todas las áreas del SIA, que permitan el cumplimiento del marco normativo aplicable en la materia.





Tlahuelilpan

de Ocampo, Hgo.

Gobierno Municipal 2024-2027

CON TRABAJO Y UNIDAD

- ✓ Gestionar transferencias primarias hacia el Archivo de Concentración, de los expedientes que hayan cumplido con su plazo de conservación en el Archivo de Trámite en coordinación con la titular del archivo de concentración.
- ✓ Verificar y solicitar bajas documentales ante el Archivo General de del Estado de Hidalgo, de aquellos expedientes que su vigencia documental haya concluido y que carecen de valores históricos, así como identificar y gestionar la transferencia secundaria de aquellos expedientes con valores históricos ante dicho organismo, esto por parte de la encargada de archivo de concentración.
- ✓ Verificar la elaboración del inventario general sobre los expedientes que se encuentran en el archivo de concentración, esto por parte de la encargad de archivo de concentración.
- ✓ Supervisar los trabajos de clasificación de expedientes históricos por parte de la encargada del archivo histórico de acuerdo al libro verde.



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —

Planeación

El PADA 2025, está encabezado por la Coordinación de Archivos, la cual ha planteado una serie de acciones dirigidas a la mejora continua, mediante actividades planeadas con el fin de mantener los archivos organizados y controlados desde su producción hasta su destino final, con el apoyo del SIA y GI, los recursos a utilizar, el tiempo de implementación y los costos.

Los objetivos y acciones de la planeación van dirigidas a la mejora continua, mediante actividades planeadas, con el fin de alcanzar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos institucionales vigilando que cumplan con su ciclo vital, de manera que el Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario, logre la adecuada gestión y organización de los archivos.

Requisitos:

Con el fin de cumplir con los objetivos que se establecen en el PADA 2025, es necesario promover y asesorar a los servidores públicos en materia archivística, para que tengan conocimiento de los procesos y métodos archivísticos, para continuar con la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, la cual sea garantía de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.

Para ello, también es indispensable tomar en cuenta los diagnósticos del área de archivo de concentración e histórico y abordar sus necesidades:

El **archivo histórico** abarcara temas como la Identificación a fondo de problemas y hallazgos en sus expedientes enfocándose en realizar:

- Evaluación Inicial: Realizara un inventario preliminar para identificar el tipo y cantidad de documentos.
- Clasificación y Codificación: Desarrollara una técnica de clasificación que permita organizar los documentos por tema, fecha y relevancia.





Tlahuelilpan

Gobierno Municipal 2024-2027
CON TRABAJO Y UNIDAD



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —

- **Conservación:** Implementar medidas inmediatas para preservar los documentos deteriorados, como limpieza, restauración y almacenamiento adecuado.
- **Creación de Espacio Adecuado:** Designar un área específica para el archivo histórico, asegurando condiciones óptimas de temperatura y humedad.
- **Digitalización:** Considerar la posibilidad de digitalizar los documentos para facilitar su acceso y preservar su contenido a largo plazo.
- **Sensibilización:** Promover la importancia del archivo histórico entre las partes interesadas y establecer un plan para su mantenimiento continuo.

La recuperación y organización del archivo histórico es una tarea urgente y necesaria que contribuirá no solo a la preservación del patrimonio cultural, sino también a fomentar la investigación y el conocimiento sobre nuestra historia.

El archivo de concentración carece de transferencias primarias y secundarias, así como de inventarios documentales. Esta situación se ha visto agravada por la apenas designación de un responsable del archivo de concentración, lo que indica una deficiencia en la gestión documental conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos y rezago visible por más de siete años por la anterior encargada de archivo.

Por lo que el responsable de acuerdo a su diagnóstico situacional se enfocara en:

- **Evaluación Inicial:** Realizar un diagnóstico exhaustivo del fondo documental para identificar la cantidad y tipo de materiales presentes.
- **Designación Formal del Responsable:** Asegurar que el nuevo responsable tenga formación adecuada en gestión documental y esté familiarizado con las normativas vigentes.
- **Implementación de Transferencias:** Establecer procedimientos claros para las transferencias primarias y secundarias, asegurando que los documentos sean clasificados y evaluados.
- **Creación de Inventarios:** Desarrollar inventarios documentales que permitan conocer el contenido del archivo y facilitar su acceso, en coordinación con las áreas de trámite respectivas.
- **Capacitación Continua:** Gestionar ante quien corresponda la formación al personal sobre gestión documental, conservación y aplicación de la Ley General de Archivos.
- **Planificación de Bajas Documentales:** Establecer criterios claros para realizar bajas documentales, asegurando que se sigan los procedimientos legales correspondientes.

El archivo de concentración requiere atención inmediata para cumplir con las normativas establecidas por la Ley General de Archivos.





Tlahuelilpan

de Ocampo, Hgo.
Gobierno Municipal 2024-2027
CON TRABAJO Y UNIDAD



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —

Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 es aplicable a los Archivos de Trámite de todas las Unidades Administrativas, al Archivo de Concentración e Histórico.

Con la elaboración e implementación del plan anual de desarrollo archivístico, se pretende contar con los instrumentos de control y consulta archivística, con la participación de los integrantes del sistema institucional y se realice la integración correcta de los documentos que diariamente se generan, de igual manera es prioridad de esta administración darle un orden al archivo de concentración el cual requiere sea funcional, donde los expedientes se encuentren clasificados para que una vez que hayan concluido con su ciclo en el archivo de concentración, se realicen las valoraciones documentales y al mismo tiempo se lleven a cabo las transferencias secundarias al archivo histórico o baja documental según sea el caso, siendo el mismo tema para el archivo histórico, darle la formalidad que se requiere.

Entregables y Actividades

Numero	Actividades	Entregables
1	Renovación del Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Oficio al AGE, para el alta del titular.
2	Renovación de titulares del Sistema Institucional de Archivos	Oficio al AGE.
3	Renovación del Grupo Interdisciplinario	Oficio al AGE.
4	Acta de sesión y toma de protesta de la conformación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario y Sistema Institucional de Archivos 2025.	Convocatorias a los Integrantes del G.I. y SIA. Así como actas resultado de la sesión y emitir las al AGE. mediante oficio
5	Renovación del nombramiento como encargada del área coordinadora de archivos	Oficio dirigido al AGE, para conocimiento y emisión del nombramiento oficial
6	Gestión de la construcción y/o ampliación del archivo de concentración, en su caso, así como del archivo histórico.	Oficio dirigido a la presidenta municipal.
7	Elaboración en coordinación con los integrantes del sistema institucional de archivos, el cuadro general de clasificación archivística, inventarios documentales, catálogo de disposición documental y guía simple de archivo	Solicitud de capacitaciones y asistencia a las mismas ante el AGE, para la elaboración de los mismos.
8	Capacitaciones para integrar la línea del tiempo y cédulas de alineación de funciones. Para poder elaborar instrumentos de control.	Enviar oficio de solicitud de capacitaciones al AGE.





Tlahuelilpan

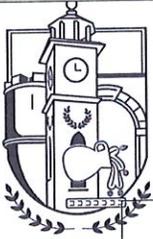
Gobierno Municipal 2024-2027
CON TRABAJO Y UNIDAD



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —

9	Asesorías continuas a los integrantes de las áreas generadoras del archivo en materia archivística y gestión documental, de acuerdo a las normas aplicables e indicaciones del archivo general del estado de Hidalgo.	Oficios de conocimiento para asesorías
10	Establecer los lineamientos con los que se registrará y conducirá el grupo interdisciplinario 2025	Lineamientos para su autorización por parte de mejora regulatoria del municipio o en su caso a quien corresponda.
11	Supervisar la planeación de los procesos de organización, préstamo y consulta del Archivo Histórico y de Concentración, los cuales serán elaborados por los responsables de concentración e histórico.	Minutas de trabajo donde consten las actividades a realizar.
12	Manual de organización del archivo Municipal, se modificara según sea el caso necesario y por razones de trabajo de los integrantes del GI y SIA	Manual de organización autorizado por mejora regulatoria o a quien corresponda en el municipio
13	Manual de procedimientos del archivo Municipal, se modificara según sea el caso necesario y por razones de trabajo de los integrantes del GI y SIA	Manual de procedimientos autorizado por mejora regulatoria o a quien corresponda en el municipio
14	Supervisar las transferencias primarias por parte de las unidades de trámite, al archivo de concentración sobre expedientes cuyo plazo de conservación en el archivo de trámite ha concluido y su consulta es esporádica.	inventarios de transferencia primaria emitidos por la titular del archivo de concentración y minutas de trabajo por parte de la responsable de concentración
15	Supervisar el desarrollo de inventarios documentales los cuales permitan conocer el contenido del archivo y facilitar su acceso	Inventario general emitido por la titular del archivo de concentración
16	Bajas documentales, supervisar la identificación de la documentación en la cual sus valores administrativos, legales y contables hayan prescrito y que carezcan de valor histórico para proceder a su eliminación de acuerdo a la normatividad aplicable.	La responsable del archivo de concentración se encargara de estos trabajos y emitirá oficios necesarios sobre solicitud de bajas documentales ante el AGE.





17	Transferencias secundarias, supervisar los traslados de expedientes con valores históricos al archivo histórico	La encargada de archivo de concentración deberá realizar los procedimientos necesarios de acuerdo a la normativa como son oficios e inventarios de transferencia.
18	Seguimiento de actividades en relación a las observaciones realizadas en las auditorias por parte del AGE, hacia el municipio, con relación al archivo de trámite, archivo de concentración, archivo histórico y oficialía de partes.	Minutas de trabajo en relación a actividades realizadas para subsanar observaciones por parte del S.I.A. según corresponda.
19	Supervisar los trabajos que realice la responsable del archivo histórico en relación al inventario preliminar que le permita identificar el tipo y la cantidad de documentos	Minuta de trabajo con evidencias
20	Supervisar el seguimiento de actividades de la responsable de archivo histórico de acuerdo a sus facultades contenidas en la LGA.	Minuta de trabajo con evidencias
21	Demás actividades que no se encuentren enunciadas, pero puedan surgir en el transcurso de los trabajos para mejora administrativa del archivo municipal	

Recursos humanos, materiales y tecnológicos

Para la aplicación de este Plan Anual 2025, se trabajará con apego al presupuesto asignado a la Secretaria General Municipal, recurso económico programado en el Presupuesto de Egresos 2025 para el área de Archivo.

Recursos Humanos:

Para el cumplimiento de las actividades planteadas se cuenta con cinco servidores públicos, los cuales deberán realizar sus funciones como lo marca la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, Lic. Orlando Velázquez López, Titular del Área Coordinadora de Archivos, C. María del Rosario Cruz Sánchez, Responsable del área de Oficialía de Partes, C. Anahí Pérez Martínez, Responsable del Archivo de Concentración, Araceli Sánchez Navarro, Responsable del Archivo Histórico, C. Reyna Díaz Moreno, Encargada del Área Coordinadora de Archivos, dedicados a la materia administrativa del Archivo Municipal de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, todo el año laboral, sin contar días festivos o no laborables, quienes cuentan con Registro (TACA) ante la Dirección de Archivos General del Estado.

Titular del Área Coordinadora de Archivo:

Entre sus funciones, está en dar seguimiento y cumplimiento al presente instrumento, llevando a cabo las siguientes actividades:





a) Integrar en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico los instrumentos de control y consulta archivísticos.

- ❖ Catálogo de Disposición Documental.
- ❖ Cuadro General de Clasificación Archivístico.
- ❖ Inventario Documental.

b) Asistir a reuniones, capacitaciones, asesorías y coordinar las actividades que se plantean en el Archivo en Trámite, Concentración e Histórico.

Encargado (a) de la unidad central de correspondencia (Art. 28 de la LAPEH) oficialía de partes

Ser la única instancia responsable de la recepción oficial de los documentos dirigidos a las unidades administrativas de la Dependencia u Organismo. Establecer los mecanismos que garanticen un manejo rápido y controlado de la correspondencia de entrada. Llevar el registro de todos los documentos que ingresen a la Dependencia u Organismo. Distribuir los documentos recibidos con la mayor rapidez, entregarla directa y exclusivamente a la unidad administrativa de la Dependencia u Organismo destinataria.

Funciones

❖ **Recibir la Correspondencia**

Leer para verificar los datos de la correspondencia:

Destinatario, fecha, lugar, asunto, nombre y firma de quien suscribe el documento.

Colocar sello oficial, fecha y hora de recibido, nombre y nombre y firma de quien recibe.

❖ **Registrar el Ingreso de Correspondencia**

Registrar el ingreso con los siguientes datos:

Número identificador, mediante folio consecutivo, renovable anualmente.

Asunto.

Fecha y hora de recepción.

Nombre y cargo de quien remite el documento.

Anexos, registrando el número de documento que acompañan a la correspondencia.

❖ **Entrega de correspondencia a la instancia correspondiente**

Distribución de correspondencia:

❖ **Registro de la Correspondencia de Salida**

Registro de correspondencia de salida tomando en cuenta los siguientes aspectos:

Número de oficio de salida de correspondencia.

Número identificador de la unidad de correspondencia.

Nombre y cargo del destinatario.

Asunto.

Fecha del documento de salida.

Anexos, registrando el número de documento que acompañan a la correspondencia.

Forma de entrega (Mensajero, correo, otro).

Fecha y hora de recibido por parte del destinatario, asentado en el registro o en la correspondencia.

- ❖ Y las demás aplicables y que no se enumeran en el presente documento





Tlahuelilpan

de Ocampo, Hgo.
Gobierno Municipal 2024-2027
CON TRABAJO Y UNIDAD



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —

Encargado (a) de Archivo en Trámite: (Art. 29 de la LAPEH)

Cada área generadora de archivo, deberá contar con un responsable que tendrá las siguientes funciones:

- ❖ Tomar los cursos de capacitación en materia de Archivo y Transparencia a los que sean convocados.
- ❖ Integrar, clasificar, ordenar y describir los expedientes de trámite.
- ❖ Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos. (cuadro general de clasificación, catálogo de disposición documental e inventario general)
- ❖ Asegurar la integridad y debida conservación de los expedientes.
- ❖ Integrar y Organizar los Expedientes de cada área generadora en el Archivo de Concentración.
- ❖ Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
- ❖ Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictadas por el Área Coordinadora de Archivo.
- ❖ Elaborar los inventarios de transferencia primaria y valorar y seleccionar los documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
- ❖ Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, en tanto conserve tal carácter.
- ❖ Y las demás aplicables y que no se enuncian en el presente documento

Encargado (a) del Archivo de Concentración: (ART. 30 DE LA LAPEH)

Tendrá las siguientes funciones.

- ❖ Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
- ❖ Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de los documentos que resguarda, así como a cualquier persona interesada, de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.
- ❖ Conservar los expedientes hasta que cumplan su vigencia administrativa de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
- ❖ Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos de la Ciudad de México y en sus disposiciones reglamentarias.
- ❖ Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental.





Tlahuelilpan

de Ocampo, Hgo.

Gobierno Municipal 2024-2027

CON TRABAJO Y UNIDAD



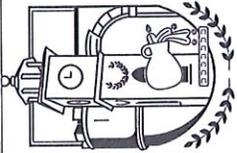
- ❖ Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y los plazos de conservación, y que no posean valores históricos suficientes para su conservación permanente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- ❖ Identificar las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos suficientes para ser transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados.
- ❖ Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
- ❖ Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
- ❖ Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean los valores evidenciales, testimoniales e informativos que se determinen para su ingreso al archivo histórico que corresponda.
- ❖ Las que establezcan el Consejo Nacional, el Consejo Local y las disposiciones jurídicas aplicables.
- ❖ Y las demás aplicables y que no se enuncias en el presente documento.

Encargado (a) del Archivo Histórico: (ART. 31 DE LA LAPEH)

Entre sus funciones estarán en:

- ❖ Recibir, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico.
- ❖ Recibir del Archivo de Concentración, exclusivamente los documentos expedientados que con carácter histórico sean identificados en el proceso de valoración, formando con ellos las series documentales de acuerdo al CGCA.
- ❖ Constar que los expedientes históricos estén debidamente organizados con estricto apego al principio de procedencia.
- ❖ Elaborar y mantener actualizado el inventario de las series existentes en su acervo documental.
- ❖ Elaborar y publicar la Guía Documental del Archivo, así como los inventarios y catálogos que se vayan elaborando para su difusión
- ❖ Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos, y promover el uso y aprovechamiento social de la documentación.
- ❖ Desarrollar los diferentes procesos técnicos de gestión documental aplicables a los documentos históricos que conserva
- ❖ Establecer los procedimientos para la consulta de los acervos históricos que resguarda el Archivo General del Estado de México
- ❖ Y las demás aplicables y que no se enuncias en el presente documento.





Tlahuelilpan
de Ocampo, Hgo.

Gobierno Municipal 2024-2027
CON TRABAJO Y UNIDAD

Recursos Materiales Y Costos

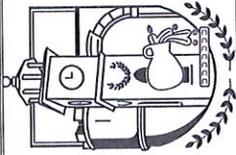


HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —

Archivo	Requerimientos
Archivo de Tramite	Insumos para archivo Material de oficina Viáticos
Archivo de concentración	Insumos para mantenimiento de archivos Material de oficina Muebles de oficina Equipo de computo Equipo de seguridad e higiene
Archivo histórico	Material de oficina Muebles de oficina Equipo de computo Equipo de seguridad e higiene personal Mantenimiento de archivo histórico

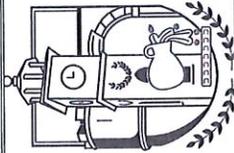
Muebles de oficina

Partida		Subpartida															
Material		5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION (511)															
Cantidad	Material	Precio unitario	Costo total	Primer trimestre			Segundo trimestre			Tercer trimestre			Cuarto trimestre				
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
3	Silla Mesh 4Tune L002 / Malla / Negro	\$1,500.00	\$4,500.00			3											
1	Escritorio Gabinete 4Tune MX15 MDF 3 cajones	\$3,000.00	\$3,000.00			1											
3	Archivero 3 Gavetas 4TUNE C067 Blanco SKU: 100172889	\$1,600.00	\$4,800.00			3											
TOTAL			\$12,300.00														



Tecnología

Partida		Subpartida																
Material		5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION (515)																
Cantidad	Material	Precio Unitario	Costo total	Primer trimestre			Segundo trimestre			Tercer trimestre			Cuarto trimestre					
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1	Brother Impresora Multifuncional Laser DCP-B7535DW Tóner Benefit	\$3,420.00	\$3,420.00	1														
12	Genérico Toner TNB022 Compatible con BROTHERDCP, DCP B7535DW Negro	\$500.00	\$6,000.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	computadora All in One Lenovo IdeaCentre 3 AMD Athlon 21.5 pulg. 256gb SSD 8gb RAM	\$11,000.00	\$22,000.00	2														
2	Adaptador WiFi USB Inalámbrico TP-Link Archer T3U Plus AC1300 / Doble banda / Negro	\$500.00	\$1,000.00	2														
3	Supresor de Picos Spectra / 3 contactos / 2 USB / Blanco	\$175.00	\$525.00	1	2													
3	No Break con Regulador de Voltaje CyberPower UPS Serie UT 550VA/275W	\$1,500.00	\$4,500.00	1	2													
1	Teclado y Mouse Inalámbrico Hp 330 / USB / Estándar / Negro	\$500.00	\$500.00	1														
1	Disco Duro Externo Toshiba Canvio HDTB410XK3AA / 1tb / USB 3.0 / Negro / Portátil	\$1,500.00	\$1,500.00							1								
3	Memoria USB Kingston DataTraveler 70 / 128gb / USB-C / Negro	\$450.00	\$1,350.00	3														
TOTAL			\$40,795.00															

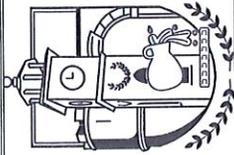


Elementos de protección personal

Partida		Subpartida															
Material		2700 VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS (272)															
Cantidad	Material	Precio Unitario	Costo	Primer trimestre			Segundo trimestre			Tercer trimestre			Cuarto trimestre				
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
2	Bata de laboratorio gabardina 100% algodón	\$500.00	\$1,000.00			2											
3 paquetes	Guantes descartables Ambiderm Plus color blanco talle S de látex con polvo x 100 unidades	\$175.00	\$525.00	1			1							1			
2 cajas	Cubre bocas plisado tricapa termosellado fda y ce/Caja con 300 pza	\$200.00	\$400.00	1							1						
TOTAL			\$1,925.00														

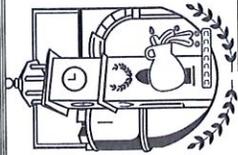
Material de Limpieza

Partida		Subpartida															
Material		2000 MATERIALES Y SUMINISTROS (216)															
Cantidad	Material	Precio Unitario	Costo Total	Primer trimestre			Segundo trimestre			Tercer trimestre			Cuarto trimestre				
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	Escalera de acero tijera plegable 4 escalones kingshouse	\$1,200.00	\$1,200.00	1													
1	Aspiradora industrial De tacho Koblenz WD-2.5 MA 2.5 gal negra y azul 120V 60Hz	\$900.00	\$900.00	1													
3 piezas	Escoba tipo abanico repuesto	\$50.00	\$150.00	1					1								1
3 piezas	Trapeador uso rudo	\$60.00	\$180.00	1					1								1
12 lts	Limpiador Multiusos Liquido Fabuloso Desinfectante Frescura Natural 3.7l	\$53.00	\$636.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3 piezas	Cubetas de plástico grandes	\$50.00	\$150.00	1					1								1
6 piezas	Fanelas	\$50.00	\$300.00	2						2							2
TOTAL			\$3,516.00														



Artículos de oficina

Cantidad	Partida	Material	Precio Unitario	Costo Total	Subpartida											
					Primer trimestre			Segundo trimestre			Tercer trimestre			Cuarto trimestre		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
15 piezas		Caja para Archivo Carta Ofixpres / Cartón / Café	\$54.00	\$810.00		5				5						
6 cajas		Plumas Bic Cristal Dura Más / Punto mediano / Tinta negra caja/ 12 piezas	\$50.00	\$300.00		2			2			1			1	
6 cajas		Plumas Bic Cristal Dura Más / Punto mediano / Tinta azul caja/ 12 piezas	\$50.00	\$300.00		2			2			1			1	
6 paquetes		Papel Bond Office Depot 6892 / Paquete 500 hojas blancas	\$170.00	\$1,020.00		2			2			1			1	
18 paquetes		Papel Bond Carta Office Depot / Paquete 500 hojas blancas	\$139.00	\$2,502.00	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
1 paquete		Cubierta Pasta Engargolar Encuadernar Colores Surtidos paquete con 100pz	\$300.00	\$300.00	1											
1 paquete		Pasta para engargolar tamaño oficina prolam paquete de 100pza	\$300.00	\$300.00	1											
1 paquete		Arrillo plástico para engargolar papelería 1/2 cerlox paquete	\$550.00	\$550.00	1											
4 cajas		Lápices de Grafito Paper Mate No. 2 Amarillo caja con 12 piezas	\$260.00	\$1,040.00	1				1			1			1	
4 paquete		Gomas de Borrarr Pelikan Blanco paquete con 3 piezas	\$148.00	\$592.00	1				1			1			1	
3 cajas		Resaltador sharpie tank caja con 12 piezas	\$150.00	\$450.00	2							1				
6 paquetes		Marcador permanente sharpie esterbrook paquete con (rojo, azul, negro 3 piezas)	\$389.00	\$1,167.00	1						1				1	



Combustibles

Partida		Subpartida													
Material		2600 combustibles, lubricantes y aditivos (261)													
Cantidad	Material	Precio Unitario	Costo Total	Primer trimestre			Segundo trimestre			Tercer trimestre			Cuarto trimestre		
				E	F	M	A	M	J	A	S	O	N	D	
360 lts	Combustible, gasolina magna por litro \$25.00	\$25.00	\$9,000.00	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
TOTAL			\$9,000.00												

Viáticos

Partida		Subpartida													
Material		3700 servicios de traslado y viatico (37204)													
Cantidad	Concepto	Precio Unitario	Costo Total	Primer trimestre			Segundo trimestre			Tercer trimestre			Cuarto trimestre		
				E	F	M	A	M	J	A	S	O	N	D	
36	Pasajes destino Pachuca	\$180.00	\$6,480.00	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
TOTAL			\$6,480.00												

Alimentos y utensilios

Partida		Subpartida													
Material		2200 ALIMENTOS Y UTENSILIOS (22104)													
Cantidad	Concepto	Precio Unitario	Costo Total	Primer trimestre			Segundo trimestre			Tercer trimestre			Cuarto trimestre		
				E	F	M	A	M	J	A	S	O	N	D	
36	Alimentos por persona	\$80.00	\$2,880.00	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
TOTAL			\$2,880.00												



Tlahuelilpan

Gobierno Municipal 2024-2027
CON TRABAJO Y UNIDAD



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —

Tiempo de implementación

El tiempo estimado para cumplir los objetivos del presente plan cubre el periodo de enero a diciembre de 2025, considerando los periodos de trabajo para cada actividad y los recursos entregados para el cumplimiento de las mismas.

También es de suma importancia el considerar el nivel de repuesta y compromiso de cada servidor público perteneciente a la administración para la entrega de información que deba solicitarse en su momento a cada uno.

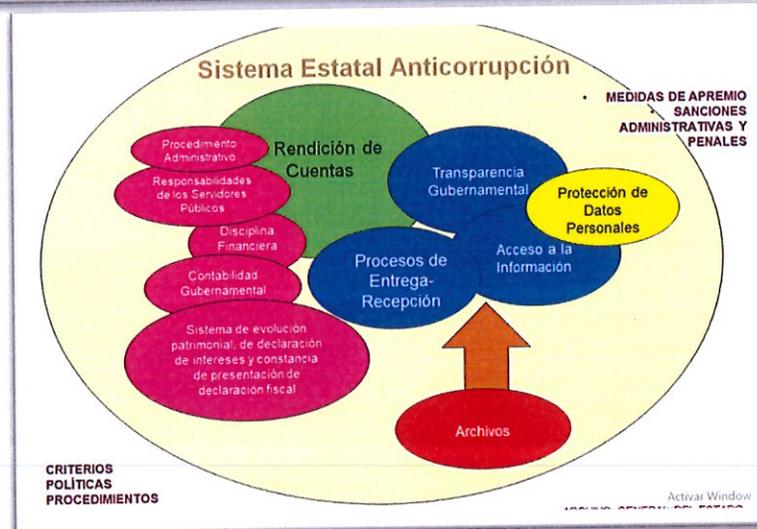
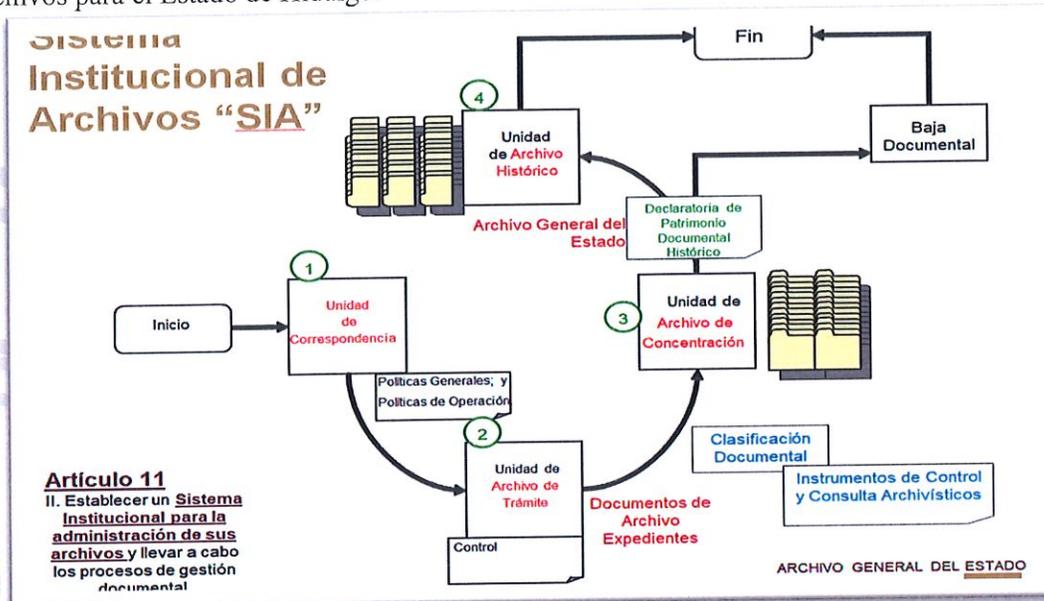
Cronograma de actividades 2025.

ACTIVIDADES	1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre		4to. Trimestre			
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Elaboración del PADA 2025												
Actualización del Manual de Organización 2025												
Actualización del Manual de Procedimientos 2025												
Solicitar estructura orgánica autorizada por la H. Asamblea Municipal.												
Actualizar la designación del Titular del área coordinadora de Archivos ante el AGE.												
Sesión de integración del Comité del Grupo Interdisciplinario y el Sistema Institucional de Archivos												
Registro de los integrantes del Sistema institucional de Archivos y Grupo interdisciplinario ante el AGEH.												
Ratificación de los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la administración, mediante oficio.												
Ratificación de los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la administración, mediante oficio.												
Solicitar Asesoría inicial por parte del Área jurídica del Archivo General del Estado de Hidalgo, para el titular del área coordinadora de archivo municipal y encargada de archivo.												
Solicitar capacitaciones para el personal que integra el SIA (de trámite, concentración, histórico y unidad de correspondencia) sobre acciones básicas a realizar en sus áreas por parte del AGEH.												





El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 será publicado en el portal de internet en la página de Gobierno del Ayuntamiento de Tlahuelilpan de Ocampo, Hidalgo, Artículo 22 Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.



Reporte de Avances

Los trabajos de avance y ejecución del presente PADA se deberán de presentar de manera trimestral a la Secretaría General Municipal.





Tlahuelilpan

Gobierno Municipal 2024-2027
CON TRABAJO Y UNIDAD



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —

De igual manera con la implementación de la participación del sistema institucional de archivo (titulares de las áreas generadoras de archivo de trámite, titulares del grupo interdisciplinario, y responsable de archivo de concentración y responsable de archivo histórico) se realizara un reporte de manera trimestral en relación a cada una de las actividades contempladas, reportando avances y logros o en su caso deficiencias, para atender de manera inmediata y particular las actividades de retraso, para que se establezcan las acciones necesarias para su solventación y en su caso reprogramar las actividades.

Control de cambios

En caso de ser necesario, el programa podrá modificarse o cambiarse según sea el caso, previo acuerdo y aceptación del Titular del Área Coordinadora de Archivos, evaluando el impacto con las áreas involucradas. En este caso, deberá hacerlo del conocimiento de todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, lo cual podrá ser mediante la elaboración de formatos para documentar el control de cambios, la recepción de solicitudes de posibles cambios, documentar las solicitudes y llevar a cabo la modificación de la actividad específica, productos y/o documentos.

Planificar la gestión de riesgos

Se identificarán, evaluarán, controlarán y se dará seguimiento a los riesgos que obstaculicen el cumplimiento de las acciones programadas, por lo que con una gestión de riesgos efectiva se puede detectar cualquier riesgo que pueda surgir durante el ciclo del PADA, y resolver inmediatamente para que el proyecto siga su curso sin ningún contratiempo, implementando acciones como:

Jerarquización:

- Priorización: se asignara un nivel de prioridad a cada amenaza según su clasificación. Las amenazas con alta probabilidad e impacto deben ser atendidas primero.
- Definición de Criterios: Se establecerán criterios claros para determinar la jerarquía, como la urgencia, el costo potencial y los recursos necesarios para mitigar cada riesgo.

Seguimiento y Revisión:

- Monitoreo Continuo: Establece indicadores clave de rendimiento (KPI) para evaluar la eficacia de las estrategias implementadas.
- Revisiones Periódicas: Programa reuniones regulares para revisar el estado de las amenazas identificadas y ajustar las estrategias según sea necesario.
- Documentación: Mantener registros detallados sobre los riesgos identificados, las acciones tomadas y los resultados obtenidos para facilitar el aprendizaje continuo.

Control y Mitigación:

- Desarrollo de Estrategias: Crear planes de acción específicos para cada amenaza priorizada. Esto puede incluir estrategias de mitigación, aceptación o transferencia del riesgo.
- Asignación de Responsabilidades: Designar a miembros del equipo responsables de implementar las estrategias y monitorear el progreso.





Tlahuelilpan

de Ocampo, Hgo.
Gobierno Municipal 2024-2027
CON TRABAJO Y UNIDAD



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —

Diagnóstico Situacional

El diagnóstico situacional es un procedimiento ordenado y sistemático para conocer y establecer de manera clara una circunstancia, a partir de observaciones y datos concretos, el diagnóstico conlleva siempre una evaluación, con valoración de acciones relacionadas con objetivos.

El diagnóstico deberá reflejar el estado actual de la institución de acuerdo a su capacidad de gestión desarrollada en los tres niveles que contempla el PADA, que es: estructural, normativo y documental.

NIVEL	COMPONENTE	ESTATUS
Estructural	Sistema Institucional de Archivos	Se realizara su instalación en cuanto se autorice por el sujeto obligado.
	Infraestructura	La Presidencia Municipal de Tlahuelilpan, Hgo. cuenta con un inmueble destinado únicamente para el archivo de concentración e histórico La administración municipal ha otorgado un espacio reducido para los trabajos administrativos del archivo en trámite Municipal, así mismo lo suministra de manera reducida. No se cuenta con un sistema de mitigación de riesgos.
	Recursos Humanos	Falta de capacitación a los responsables de las unidades de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración e histórico.
Normativo	Instalación del Grupo Interdisciplinario	En proceso de integración
	Aprobación de las reglas de operación del grupo interdisciplinario	Se cuenta con las reglas de operación solo hace falta que sean aprobadas ya sea por el área de Planeación Municipal o por el mismo Grupo Interdisciplinario.





Tlahuelilpan

Gobierno Municipal 2024-2027
CON TRABAJO Y UNIDAD



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —

Documental	Elaboración de manuales para cada uno de los procesos administrativos que se realizan en el archivo municipal.	Se realizaran de acuerdo a las indicaciones otorgadas por la dirección de planeación y necesidades de SIA.
	Cuadro general de Clasificación Archivística	Validados por el Archivo General del Estado de Hidalgo hasta el año 2021. Se solicitara capacitación para realizar línea del tiempo y cedula de alineación de funciones ya que comenta en el Archivo General del Estado que el Cuadro General de Clasificación 2022, no cuenta con la normatividad aplicable por lo que no es válido y se requiere que se realice nuevamente para su aprobación.
	Catálogo de Disposición Documental	Validados únicamente los años del 2008 al 2018, la elaboración de los años siguientes hasta 2021, están pendientes por falta de capacitaciones a la encargada de Archivo, por ello no se pone fecha para su proyecto final
	Guías simple de archivos	En programación por falta de capacitaciones a la encargada de Archivo, así también se realiza la planeación para la intervención del SIA y GI, en su elaboración, por ello no se pone fecha específica para su proyecto final.
	Clasificación archivística de expedientes	En actividad constante con titulares de archivo de trámite, para generar clasificación, codificación y posterior a ello, la generación de inventarios preliminares.
	Archivo de concentración	Se asignó a la responsable mediante nombramiento por parte del sujeto obligado, por lo que están pendientes



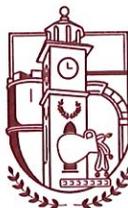


		capacitaciones y actividades realizar por el encargado del área de concentración.
	Valoración documental	Aun no se realiza esta actividad, ya que no se cuenta con inventarios.
	Destino final de los documentos	Por el momento no se cuentan con solicitudes de la baja documental, hasta en tanto se realicen las actividades archivísticas como marca la ley, y los trabajos que realizarán a partir de la fecha los responsables de cada área.

Identificación de riesgos

Es muy importante conocer los riesgos ya sean internos y externos que pueden evitar la realización de los objetivos planteados en el programa para ello hay que establecer estrategias que permitan enfrentar dichos los riesgos detectados para controlarlos y disminuirlos hasta eliminarlos

Factores de Riesgo	Clasificación	tipo
No contar con los 4 instrumentos de control y consulta archivísticos	Humano	Interno
Falta de suministro del material solicitado para los trabajos archivísticos.	Administrativo	Interno
La Dirección de Archivo General del Estado no atienda las solicitudes de capacitación o las asesorías sean muy aisladas.	Humano	Externo
Errores en la clasificación y ubicación de los documentos por parte de los titulares del archivo de trámite.	Documental	Interno
Falta de colaboración de los titulares del Archivo de Trámite, no atienden a los oficios que se les envían y no ponen debida atención al archivo.	Humano	Interno
No tener presupuesto propio para el Archivo.	Administrativo	Interno
Falta de transferencias primarias y secundarias, las cuales impiden la correcta organización y conservación del material documental	Administrativo	Interno
Inexistencia de inventarios documentales, lo que obstaculiza conocer el contenido y cantidad de documentos existentes en el archivo de concentración	Administrativo	Interno
Falta de organización y clasificación de expedientes de archivo histórico	Administrativo	Interno





Tlahuelilpan

de Ocampo, Hgo.

Gobierno Municipal 2024-2027

CON TRABAJO Y UNIDAD

Análisis de riesgos mediante FODA



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —

FORTALEZAS

- Calidad humana como servidores publicos.
- Trabajo en equipo.
- Disponibilidad de tiempo para realizar todas las actividades del área.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Se cuenta con 114 cajas de expedientes que pertenecen al archivo histórico.
- Marco legal aplicable en relación al Archivo Municipal

OPORTUNIDADES

- Capacitaciones impartidas para mejorar como servidores públicos.
- Planear el manejo del archivo municipio.
- Aprovechar los recursos que brinda el gobierno para mejorar la infraestructura del resguardo de archivo del municipio.
- Tecnología Digital, es importante hacer uso de esta herramienta en el transcurso de los trabajos de cada área

DEBILIDADES

- No contar con el equipo apto y suficiente para realizar actividades administrativas.
- Rezago administrativo visible.
- Personal nuevo con falta de conocimiento en cuanto a las actividades que deben de desarrollar.
- Apatía de las áreas, para entregar a tiempo la información requerida.
- No contar con el inmueble apto para resguardar la documentación de archivo.
- Que los integrantes del SIA, no se apliquen de acuerdo a sus funciones como lo marca la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Que las personas que se solicita apoyo para el trabajo colaborativo en el archivo, no tengan la disponibilidad y ponga pretextos.
- Que se tenga la creencia de que los integrantes del SIA y GI, no deben de realizar sus funciones, tal y como se menciona en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Y que los titulares de las áreas de archivo de trámite no tengan la disposición para realizar los trabajos relacionados a la integración de expedientes que generan de acuerdo a la normatividad, con clasificación y generación de inventarios preliminares.

AMENAZAS

- Daños por siniestros naturales (fuego, inundaciones).
- No cumplir con las metas programadas en el PADA 2025.
- Salir con puntuación baja en la Auditoria que realiza el AGE.





Tlahuelilpan

Gobierno Municipal 2024-2027

CON TRABAJO Y UNIDAD

Control de riesgos



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —

Se deberán desarrollar opciones y acciones para reducir las amenazas que se pudieran presentar durante el avance de las actividades como:

Evitar el riesgo	
Acciones	<p>Cambiar el enfoque del proyecto o eliminar actividades que presenten altos riesgos.</p> <p>Modificar los requisitos del proyecto para evitar situaciones riesgosas.</p>

Mitigación del riesgo	
Acciones	<p>Implementar controles preventivos, como capacitaciones o protocolos de seguridad.</p> <p>Desarrollar planes de contingencia que se activen si un riesgo se materializa.</p> <p>Realizar pruebas o simulaciones para identificar problemas antes de que ocurran.</p>

Transferencia del Riesgo	
Acciones	<p>Contratar seguros que cubran ciertos tipos de riesgos (por ejemplo, seguros de responsabilidad civil).</p> <p>Subcontratar ciertas actividades a terceros que tengan más experiencia en la gestión de esos riesgos.</p> <p>Establecer acuerdos contractuales que limiten la responsabilidad en caso de un evento adverso.</p>

Aceptación del Riesgo	
Acciones	<p>Definir y documentar los riesgos que se aceptarán, junto con sus posibles impactos.</p> <p>Establecer reservas presupuestarias para cubrir posibles pérdidas asociadas a los riesgos aceptados.</p> <p>Monitorear continuamente los riesgos aceptados para evaluar si es necesario cambiar la estrategia.</p>





Estrategias que se pudieran utilizar para contrarrestar nuestras debilidades en la ejecución del pada 2025.

- Análisis continuó
- Capacitación y Concienciación
- Comunicación Efectiva
- Uso de Tecnología

Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso la Información Publica
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Hidalgo
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo
- Decreto numero222, que crea la Ley de archivo para el Estado de Hidalgo.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 6 Letra A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

I.- Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal o municipal, es pública y solo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinara los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

III.- Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de estos.

IV.- Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos que se sustanciaran ante los organismos autónomos especializados e imparciales que establece esta Constitución.





Constitución Política del Estado de Hidalgo.

Artículo 4 Bis. El derecho de petición será atendido por los servidores públicos, cuando se formule por escrito o por los medios que al efecto prevenga la Ley, de manera pacífica y respetuosa.

IV.- Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos, que permitan rendir cuentas del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

Ley General de Archivos.

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio del Estado de Hidalgo, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y

fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato, que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad y de las personas físicas y morales que cuenten con archivos privados de interés público en el Estado de Hidalgo y sus municipios, atendiendo a lo estipulado en la Ley General.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 4. El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.

Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la presente Ley, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley Federal, las leyes de las Entidades Federativas y la normatividad





Tlahuelilpan

de Ocampo, Hgo.

Gobierno Municipal 2024-2027
aplicable en sus respectivas competencias;
CON TRABAJO Y UNIDAD



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO

aplicable en sus respectivas competencias; solo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos dispuestos por esta Ley.

Artículo 31. El Sistema Nacional tiene como funciones.

IV. Establecer los criterios para la publicación de los indicadores que permitan a los sujetos obligados rendir cuentas del cumplimiento de sus objetivos y resultados obtenidos.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

Artículo 5. El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información. Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales debidamente ratificados por el Estado mexicano, la Constitución Política para el Estado de Hidalgo, la Ley General y la presente Ley; solo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos dispuestos por la Ley General y la presente Ley.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Artículo 24. El responsable deberá establecer y documentar los procedimientos para la conservación y, en su caso, bloqueo y supresión de los datos personales que lleve a cabo, en los cuales se incluyan los periodos de conservación de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior de la presente Ley.

En los procedimientos a que se refiere el párrafo anterior, el responsable deberá incluir mecanismos que le permitan cumplir con los plazos fijados para la supresión de los datos personales, así como para realizar una revisión periódica sobre la necesidad de conservar los datos personales.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.

Artículo 47. Con independencia del tipo de sistema en el que se encuentren los datos personales o el tipo de tratamiento que se efectúe, el responsable deberá establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido por las disposiciones vigentes en materia de seguridad emitidas por las autoridades competentes al sector que corresponda, cuando estas contemplen una protección mayor para el titular o complementen lo dispuesto en la presente Ley y demás normativa aplicable.





Tlahuelilpan

Gobierno Municipal 2024-2027

CON TRABAJO Y UNIDAD

El Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Archivo, en ejercicio de sus atribuciones coadyuvarán para mejorar la gestión archivística en todos sentidos.



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —

Se tiene un área destinada a Archivo, insuficiente ya que ahí se alberga también el Archivo Histórico, se tratará que a mediano y largo plazo se destinen inmuebles a cada uno acorde a lineamientos y características definidos.

Capacitación al personal de archivo de trámite, para tener una visión clara y eficaz, lo que derive en un Archivo de excelencia.

En recursos humanos es necesario más personal y espacio para oficina, esto nos hace vulnerables al no tener donde resguardar información generada con el trabajo diario.

En nuestra calidad de sujetos obligados damos cumplimiento a la normatividad sobre la obligatoriedad del Municipio de poner a disposición de sus ciudadanos, a través de los poderes e instituciones que lo conforman, la información que revele qué es y qué hace, garantizando a cualquier ciudadano el libre acceso a la información.

Derechos humanos.

El sistema institucional de archivos tiene la consigna de contribuir a promover, respetar, proteger y garantizar el derecho humano a la información así como los demás derechos humanos reconocidos en la constitución y en los tratados internacionales de los que el estado mexicano sea parte de conformidad con los principios de universalidad, indivisibilidad y progresividad.

Glosario

Archivo: Conjunto de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades,

Archivo de concentración.- Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas y que permanecen en el archivo 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.

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

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





Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

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.

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.

Destino final.- Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado, independientemente del soporte en el que se encuentran.

Expediente: Unidad documental construida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

Guía simple de archivos: Esquema general de descripción de los expedientes de las series documentales de los archivos.

Inventarios documentales: Instrumento de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización.

Programa anual de desarrollo archivístico: Conjunto de acciones a emprender a escala institucional para la modernización y el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

Transferencia.- Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

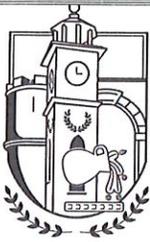
Ubicación topográfica.- Mapa de ubicación dentro del archivo de concentración.

Valor documental.- se refiere a la naturaleza con el que fue creado el documento, estos pueden ser administrativo, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración, o bien evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos.

Valoración documental.- Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Vigencia documental.- Periodo durante el cual un documento de archivo deberá mantenerse en cada uno de los tres archivos.





El presente plan de trabajo se realizara por las personas que se mencionan, de acuerdo a la Ley General de Archivos durante el periodo de enero a diciembre de 2025, el cual es aprobado para su ejecución.

AUTORIZO


Lic. Norma Leticia Reyes Reyes
Presidenta Municipal Constitucional



REVISO


Lic. Orlando Velázquez López
Titular del Área Coordinadora de Archivos



REALIZO


C. Reyna Díaz Moreno
Encargada del Área Coordinadora de Archivos

c.c.p. archivo.

