

# **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023**

**Tlahuelilpan de Ocampo,  
Hgo.  
Administración Municipal  
2020-2024**

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
<b>Presentación</b>	3
<b>I.- Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico</b>	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>I.- Marco de Referencia</li> <li>II.- Marco Legal</li> <li>III.- Justificación</li> <li>IV.- Diagnóstico situacional</li> <li>V.- Objetivos               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Objetivo General</li> <li>b) Objetivo Especifico</li> </ul> </li> </ul>	
<b>II.- Planeación</b>	12
<ul style="list-style-type: none"> <li>I.- Requisitos</li> <li>II.- Alcance</li> <li>III.- Entregables, Actividades y responsables</li> <li>IV.- Recursos               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recursos Humanos</li> <li>b) Recursos Materiales</li> <li>c) Recursos Tecnológicos</li> </ul> </li> </ul>	
<b>III.- Programación</b>	17
<ul style="list-style-type: none"> <li>i.- Tiempo de implementación</li> <li>ii.- Cronograma de Actividades</li> <li>iii.- Costos</li> <li>iv.- Planificar las comunicaciones</li> </ul>	
<b>IV.-Administración del Programa anual de Desarrollo archivístico 2023, de la Presidencia Municipal de Tlahuelilpan, Hidalgo</b>	18
<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Reporte de avances</li> <li>ii. Control de cambios</li> <li>iii. Planificación de Riesgos</li> <li>iv. Identificación de riesgos</li> <li>v. Derechos Humanos</li> </ul>	
<b>V.- Glosario</b>	20

## **Presentación**

La Ley General de Archivos significa un cambio de paradigma en la manera en que las dependencias públicas manejan la información resultante del ejercicio de sus funciones, en razón de que se establecen nuevos principios sustanciales en el tema de la gestión documental y la administración de archivos en todo el país, entre los cuales se destacan:

Homogeneidad en los archivos, Máxima apertura, Enfoque de derechos humanos, Protección, preservación y divulgación del patrimonio documental, así como de la cultura archivística, Sistema Nacional de Archivos, Sistemas Locales de Archivos, Coordinación con el Sistema Nacional de Transparencia y Sistema Nacional Anticorrupción, Gestión de documentos de archivo electrónicos, todo esto forma parte de un método y conjunto de ideas y entendimientos para llevar cabo lo establecido en la promulgación de la Ley General de Archivos.

La propia Ley señala que el Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I.- Un área coordinadora de archivos, y
- II.- Las áreas operativas;
  - i.- De correspondencia
  - ii.- De archivo de trámite, por área o unidad
  - iii.- Archivo de concentración, y
  - iv.- Archivo Histórico.

De igual manera la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo establece en sus artículos 22, 23 y 24 la elaboración de un programa anual y su publicación en el portal electrónico de la dependencia en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

El PADA deberá contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, a corto, mediano y largo plazo, las acciones a emprender para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos, estarán establecidas en las estructuras normativas técnicas y metodológicas, las cuales están basadas en tres niveles: 1.-Nivel estructural, 2.-Nivel documental, 3.-Nivel normativo:

## **I.- Elementos Del Programa Anual De Desarrollo Archivístico**

### **i.- Marco De Referencia**

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 2021-2024, 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 2023, establecerá lineamientos generales tendientes a mejorar los servicios documentales y archivísticos a nivel institucional.

### **ii.- Marco Legal**

- 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 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.

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

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.

### **iii.- Justificación**

Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su Sistema Institucional; aplicar lo dispuesto por las Leyes, según corresponda, y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

El Programa Anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, gestión documental y deberá incluir, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información, fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico.

El Programa Anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos apegados al presupuesto de Secretaria General Municipal, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma contiene programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control y preservación de los documentos de archivo.

Por lógica si se mejora la infraestructura se resguardan y conservan en mejor estado los expedientes de archivo, el personal capacitado redundara en la realización de una buena práctica archivística, dando al Ayuntamiento un Archivo de excelencia.

#### iv.- Diagnóstico Situacional

El diagnóstico situación 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
<b>Estructural</b>	Sistema Institucional de Archivos	Implementado
	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 para los trabajos administrativos del archivo en trámite Municipal, así mismo lo suministra  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.
<b>Normativo</b>	Instalación del Grupo Interdisciplinario	Hace falta llevarlo a cabo mediante sesión ordinaria y toma de protesta de los integrantes así como actualizar los cargos por cambio de directores,  Poner en marcha sus atribuciones al interior de la administración.

	Aprobación de las reglas de operación del grupo interdisciplinario	En proceso de elaboración para validación.
	Elaboración de manuales para cada uno de los procesos administrativos que se realizan en el archivo municipal.	En proceso de elaboración para validación.
<b>Documental</b>	Cuadro general de Clasificación Archivística	Actualizados hasta
	Catálogo de Disposición Documental	En proceso de elaboración
	Guías simple de archivos	En programación
	Clasificación archivística de expedientes	En programación
	Archivo de concentración	En programación
	Valoración documental	En programación
	Destino final de los documentos	Por el momento no se cuentan con solicitudes de la baja documental.

## V.- Objetivos

### a) Objetivo General

Sistematizar el proceso de gestión documental, con el fin de optimizar los procesos de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico, que permitan contar con archivos actualizados que garanticen el acceso a la información y transparencia y la rendición de cuentas, planeando metas con una filosofía de modernización, orden, control y optimización de recursos; así como un cambio en la cultura archivística institucional, la aplicación de tecnología para mejorar la capacidad de operación, considerando en todo momento su medición a través de indicadores específicos.

### b) Objetivos Específicos

- Asesorar en materia de Archivo a los titulares de las unidades de administrativas en relación a los instrumentos de control y consulta archivística, en coordinación con el AGEH.
- 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 ares de la Presidencia Municipal

- El grupo interdisciplinario del sistema institucional de archivos municipales, realizara sus funciones de conformidad con la legislación vigente y lineamientos aprobados para tal efecto y demás leyes aplicables para su función.
- Con la finalidad de fomentar la cultura archivística que se requiere en materia del archivo se capacitara en materia archivística y gestión documental a quienes conforman el sistema institucional de archivo municipal sobre las unidades generadoras de documentos.
- 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.
- Identificar el archivo histórico y su contenido.
- Promover la difusión del archivo histórico, en las páginas oficiales del municipio, para dar a conocer la cultura e historia con la que cuenta el municipio.

## **II.- Planeación**

Para el alcance de los objetivos es necesario llevar a cabo las actividades programadas para el cumplimiento de las metas planteadas.

El PADA 2023 deberá aplicarse en todas las unidades administrativas, considerando las necesidades existentes de cada una de ellas, de manera que el Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario, logre la adecuada gestión y organización de los archivos.

### **i.- Requisitos:**

Contar con la participación de todos y cada uno de los integrantes del sistema institucional de archivos municipales para llevar a cabo las actividades inherentes, contempladas en el marco legal vigente.

- Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Tlahuelilpan.
- Grupo interdisciplinario.
- Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico
- Realización de inventarios de los expedientes resguardados en archivo
- Manual de Procedimientos de archivo.

Programar reuniones de trabajo necesarias con el Sistema Institucional, para identificar, clasificar y resguardar los expedientes, organizados con base al Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental.

## **ii.- Alcance.-**

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.

## **iii.- Entregables.-**

- ✓ Renovación de titulares del Sistema Institucional de Archivos
- ✓ Acta de sesión y toma de protesta de la conformación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario
- ✓ Informe mensual sobre las actividades que se realizan y desarrollan sobre el PADA 2023.
- ✓ Gestión de la construcción y/o ampliación del archivo de concentración, en su caso.
- ✓ Elaboración en coordinación con los integrantes del sistema institucional de archivos, del cuadro de clasificación archivística, inventarios documentales, catálogo de disposición documental y guía simple de archivo.
- ✓ 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.
- ✓ Establecer los lineamientos con los que se regirá y conducirá el grupo interdisciplinario
- ✓ Calendarización de actividades a realizar por el grupo interdisciplinario.
- ✓ Desarrollar la planeación de los procesos organización, préstamo y consulta el Archivo Histórico y de Concentración

- ✓ Manual de organización del archivo Municipal
- ✓ Manual de procedimientos del archivo Municipal
- ✓ Demás actividades que no se encuentren enunciadas, pero puedan surgir en el transcurso de los trabajos para mejora administrativa del archivo municipal.

#### **iv.- Recursos humanos, materiales y tecnológicos.-**

Para la aplicación de este Plan Anual, se trabajará con apego al presupuesto asignado a la Secretaria General Municipal, recurso económico programado en el Presupuesto de Egresos 2023 para el área de Archivo.

##### **a) Recursos Humanos:**

Para el cumplimiento de las actividades planteadas se cuenta con dos servidores públicos el Titular del Área Coordinadora de Archivos y Encargada de Área Coordinadora de Archivos dedicada exclusivamente a la materia de lunes a viernes de 9 a 17 horas, todo el año, 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 Archivo en Trámite:**

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, catalogo 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.

### **Encargado (a) del Archivo de Concentración:**

Tendrá las siguientes funciones.

- ❖ Coordinar y recibir las transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración.
- ❖ Ubicar topográficamente dentro del archivo las series documentales.
- ❖ Dar cumplimiento a las transferencias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.
- ❖ Presentar los informes que le serán solicitados por el sujeto obligado respecto al desarrollo de las actividades y cumplimiento de sus programas.
- ❖ Elaborar un inventario general de las series documentales que se encuentran en el archivo.
- ❖ Gestionar ante el área coordinadora de archivos y la unidad administrativa generadora, el destino final de los expedientes una vez cumplida su vigencia documental, elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria, realizar el trámite de destino final.

### **Encargado (a) del Archivo Histórico:**

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.
- ❖ Constatar 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.

**b) Recursos Materiales:**

<b>Cantidad</b>	<b>Material</b>	<b>Costo</b>
1	Extintor 4.5 kg pqs nuevo tipo abc responsiva certificado	\$857.00
2	Bata de laboratorio gabardina 100% algodón	\$1,000.00
50	Caja para archivo muerto t/ carta printeck c25	\$2,538.00
1	Silla de escritorio ergonómica para oficina giratoria	\$850.00
2	Kit plumas lapiceros azor pin point punto fino 0.7 mm 36 pz	\$358.00
2	Disco duro externo Adata HD710 Pro AHD710P-5TU31 5TB negro	\$2,735.00
1	Escalera de acero tijera plegable 4 escalones kingshouse	\$1,200.00
1	Aspiradora industrial De tachó Koblenz WD-2.5 MA 2.5 gal negra y azul 120V 60Hz	\$900.00
6	Escoba tipo abanico repuesto	\$100.00
3	Trapeador uso rudo	\$100.00
10 lts	Limpiador Multiusos Líquido Fabuloso Desinfectante Frescura Natural 3.7l	\$246.00
4	Cubetas de plástico grandes	\$200.00
1	Papel blanco tamaño carta scribe verde caja con 5,000 hojas	\$1,280.00
1	Papel Blanco Oficio (scribe Verde) - Caja Con 5,000 Hojas	\$1,684.00
1	Cubierta Pasta Engargolar Encuadernar Colores Surtidos 100pz	\$300.00
1	Pasta para engargolar tamaño oficio prolam	\$300.00
1	Arillo plástico para engargolar papelería 1/2 cerlox paquete	\$550.00
1	Lápiz métrico 100 piezas	\$235.00
1	Goma De Migajón De Borrarr Gm-20m Mae Borrador Caja C/20 Pzs	\$150.00
3	Guantes descartables Ambiderm Plus color blanco talle S de látex con polvo x 100 unidades	\$525.00
300 pza	Cubre bocas plisado tricapa termosellado fda y ce	\$200.00
1	Resaltador sharpie tank caja con 12 piezas	\$193.00
1	Marcador esterbrook permanente negro caja c/12	\$500.00
1	5 resistol pritt lápiz adhesivo 42 grs	\$297.00
1	Tinta Para Sellos Giraplica Pelikan 60ml Negra	\$130.0
1	Tinta Para Sellos Giraplica Pelikan 60ml Azul	\$130.00
1	Pack 4 pzs tinta universal todas impresoras de inyección	\$600.00

### III.- Programación.

#### i.- Actividades y tiempo de implementación.-

Las acciones específicas plasmadas en este instrumento archivístico, se ven plasmadas en los periodos de trabajo para la realización de cada actividad, reflejándose su calendarización 2023 en el siguiente:

#### ii.- Cronograma de Actividades:

ACTIVIDAD DEL PROYECTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Elaboración del PADA 2023		■	■										
Actualización del Manual de Organización 2023				■									
Actualización del Manual de Procedimientos 2023				■									
Solicitar estructura orgánica autorizada por la H. Asamblea Municipal.				■									
Ratificar al coordinador de archivos				■									
Consolidar el Sistema Institucional de Archivos					■								
Sesión de integración del Comité de Grupo Interdisciplinario					■								
Registro y/o modificación de los integrantes del Sistema institucional de Archivos y Grupo interdisciplinario ante el AGEH.					■								
Elaboración y/o búsqueda de actas de hechos de las diferentes área de la administración Municipal		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
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.					■								
Capacitaciones al personal de Archivos por el AGEH.					■			■					
Reunión inicial con encargado del Archivo Histórico, para ordenar los expedientes de acuerdo a la normatividad.					■								
Realizar campañas de difusión de Archivo Histórico mediante publicaciones de investigaciones documentales						■	■	■	■	■	■	■	■
Calendario de reuniones con el Grupo Interdisciplinario						■				■	■		
Terminar Cuadro General de clasificación archivística 2022-2023		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■



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 titular de archivo de concentración y titular 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 solventacion y en su caso reprogramar las actividades.

### ii.- 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.

### iii.- Planificación de Riesgos

Factores de Riesgo	Clasificación	tipo
No contar con los 4 instrumentos de control y consulta archivísticos	Humano	Interno
No publicar en el portal de transparencia el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivo	Técnico Administrativo	Interno
Falta de suministro del material solicitado para los trabajos archivísticos.	Administrativo	Interno
La Dirección de Archivo General del Estado no atiende las solicitudes de capacitación o las asesorías sean muy aisladas.	Humano	Externo
Errores en la clasificación y ubicación de los documentos	Documental	Interno
Falta de colaboración de responsables del Archivo de Tramite, inasistencia a reuniones.	Humano	Interno
No tener presupuesto propio para el Archivo.	Administrativo	Interno

### iv. identificación de Riesgos

<p><b>FORTALEZAS:</b>            Calidad humana como servidores publicos.            Trabajo en equipo.            Disponibilidad de tiempo para realizar todas las actividades del área.            Contar con un equipo participativo.            Personal con experiencia profesional en el área.            Capacidad para trabajar bajo presión.</p>	<p><b>OPORTUNIDADES:</b>            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.            Realizar actividades donde se invite a la ciudadanía a conocer el pasado mediante el archivo Histórico.</p>
<p><b>DEBILIDADES:</b>            Falta de comunicación entre las diferentes áreas relacionadas.            No contar con el equipo apto y suficiente para</p>	<p><b>AMENAZAS:</b>            No tener los recursos económicos y humanos para realizar los trabajos del área.            Daños por siniestros naturales (fuego,</p>

realizar nuestras actividades.  
Apatía de las áreas, para entregar a tiempo la información requerida.  
No contar con el inmueble apto para resguardar la documentación de archivo.

inundaciones).  
Transferencias de documentos mal realizadas.  
Destrucción intencional de documentos, por gente externa.

#### **v.- 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.

**REALIZO**

C. Reyna Díaz Moreno  
Encargada de Archivo



**REVISO**

Lic. Salvador Chávez Velázquez  
Titular del Área Coordinadora de Archivos

**Autorizo**



Ing. Adrián Radames Hernández López  
Presidente Municipal Constitucional