

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

PRESIDENCIA MUNICIPAL
FRANCISCO I. MADERO
"Lealtad al Pueblo"



FRANCISCO I. MADERO
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027



HIDALGO | OFICIALÍA
PRIMERO EL PUEBLO | MAYOR
— 1922 2022 —

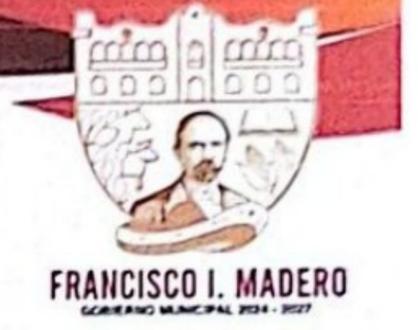
**INFORME DE RESULTADOS DEL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
(PADA) 2024.**

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO, TEPATEPEC DE FRANCISCO I. MADERO, HGO.
TEF · 01 738 72 40112 y 01 738 72 40295



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

PRESIDENCIA MUNICIPAL FRANCISCO I. MADERO *"Lealtad al Pueblo"*



FRANCISCO I. MADERO
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

INDICE:

1. PRESENTACIÓN.
2. OBJETIVOS DEL PADA 2024.
3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN DE ARCHIVO DE TRÁMITE, HISTÓRICO Y CONCENTRACIÓN.
4. NIVEL DE CUMPLIMIENTO GENERAL, RESULTADOS Y EVIDENCIA DEL PADA 2024, (CARPETA DE EVIDENCIAS)
5. RESUMEN DE PRIORIDADES.
6. ACCIONES POR ABORDAR.
7. FORMALIZACIÓN.

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO, TEPATEPEC DE FRANCISCO I. MADERO, HGO.
TEF : 01 738 72 40112 y 01 738 72 40295



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

PRESIDENCIA MUNICIPAL FRANCISCO I. MADERO

"Lealtad al Pueblo"



FRANCISCO I. MADERO
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

1.- PRESENTACIÓN

El acceso a la información pública constituye un derecho fundamental que demanda un manejo eficiente y organizado de los documentos de archivo. La correcta gestión documental no solo garantiza la localización expedita de la información, sino que también asegura su disponibilidad, integridad y confiabilidad, elementos esenciales para la transparencia gubernamental y la rendición de cuentas.

En el año 2024 se llevo a cabo el proceso de entrega- recepción del periodo administrativo 2020-2024.

Razón por la que el Sistema Institucional de Archivo de la Administración entrante correspondiente al periodo 2024-2027, tomó las medidas necesarias para determinar el estado documental del archivo, para ello, puso en marcha acciones enfocadas en el cotejo documental y el seguimiento de los instrumentos básicos de control y consulta.

Como parte de las funciones de la Coordinación Normativa de Archivo, se formalizó la firma de Actas Circunstanciadas de Hechos de cada área operativa, derivado del acto Entrega- Recepción.

Identificando las siguientes observaciones importantes:

- La Dirección de Comunicación Social no dispone de inventarios documentales correspondientes a los años 2021, 2022, 2023 y 2024.
- La dirección de Juventud y Deportes no dispone de inventarios documentales correspondientes a los años 2021, 2022, 2023 y 2024.
- La Dirección de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres cuenta con inventarios documentales de los años 2021, 2022 y 2023. Sin embargo, no hay evidencia de los registros correspondientes al período de Enero - Agosto de 2024.



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

PRESIDENCIA MUNICIPAL FRANCISCO I. MADERO

"Lealtad al Pueblo"



FRANCISCO I. MADERO
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

- La Dirección de Reglamentos y Espectáculos informa sobre la ausencia de documentación recibida respecto a cotejo físico de los expedientes.
- La dirección de Adquisiciones y Contratos, informa sobre la ausencia de documentación recibida respecto a cotejo físico de los expedientes.

La Coordinación de Archivo identificó la entrega de inventarios documentales preliminares, en algunos casos con falta de firmas de autorización, un archivo histórico con un evidente grado de deterioro debido a las condiciones de almacenamiento causados por las lluvias a consecuencia de filtraciones en el área asignada aunado a un inventario no concluido en su totalidad, de los documentos contenidos. El Archivo de Concentración cuenta con un inventario de transferencias primarias de 2021 y presenta un almacenamiento excedido. En algunas cajas no se visualiza el inventario de su contenido, y el apilamiento ha provocado el deterioro de algunos expedientes, por último, se cotejó la entrega de archivos digitales de manera parcial.

El proceso de formalización de actas fue validado por la Titular del Órgano Interno de Control de esta administración.

Con excepción de lo antes mencionado, se logró la identificación documental en las unidades de trámite relacionadas con los archivos acorde a las facultades de cada área operativa, esto permitió identificar los inventarios preliminares completos de la mayoría de áreas administrativas correspondientes al año 2021, 2022, 2023, y lo correspondiente hasta el mes de Agosto del año 2024.

2. DIAGNÓSTICO

En la fase de diagnóstico se realizó un análisis de los recursos disponibles en términos humanos, materiales y de infraestructura, con el fin de asegurar que las operaciones puedan desarrollarse eficientemente, lo que llevo un tiempo aproximado de 4 semanas encontrando lo siguiente:



PRESIDENCIA MUNICIPAL
FRANCISCO I. MADERO
"Lealtad al Pueblo"



FRANCISCO I. MADERO
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Recursos Humanos:

Se cuenta con el siguiente personal para el desarrollo de las actividades iniciales:

- 1 Auxiliar Administrativo: El personal asignado es responsable de llevar a cabo tareas de apoyo administrativo, tales como la gestión de documentación, control de archivos y asistencia general en la oficina.

Recursos Materiales

El inventario de los recursos materiales disponibles incluye:

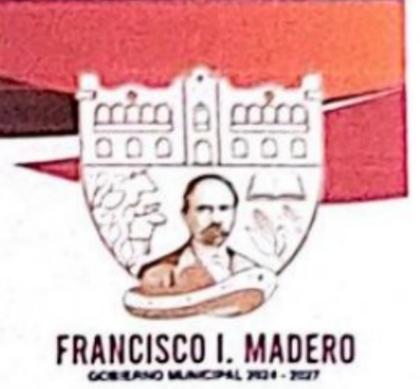
- 1 Computadora HP: En buen estado de funcionamiento, adecuada para tareas administrativas.
- 1 Impresora Multifuncional Epson: Incluye funciones de impresión, escaneo y copiado, lo cual es útil para el manejo de documentos.
- 2 Mesas y 2 Sillas: Mobiliario perteneciente al DIF municipal, adecuado para el uso básico en las actividades administrativas.

Infraestructura

- Espacio Asignado: Se ha destinado un espacio físico para el archivo de concentración e histórico, aunque se ha detectado que se ha sobrepasado en el almacenamiento. Este es un aspecto que deberá abordarse para evitar la saturación y desorganización del área.



PRESIDENCIA MUNICIPAL FRANCISCO I. MADERO *"Lealtad al Pueblo"*



Se realizó una revisión detallada de los recursos disponibles. A continuación, se describen los aspectos más relevantes para su atención.

Recursos Humanos

El auxiliar administrativo asignado tiene las competencias necesarias para ejecutar las actividades de apoyo administrativo. No obstante, se requiere de nombramientos para las áreas operativas conforme al artículo 20 Capítulo IV de la Ley General de Archivos, a) de correspondencia b) Archivo de trámite c) Archivo de concentración, d) Archivo Histórico, esto con el fin de dar cumplimiento a lo que marca el sistema institucional de Archivos.

Recursos Materiales

El equipo de cómputo disponible es funcional para las tareas básicas, pero es recomendable contar con equipo adicional, la impresora multifuncional cubre las necesidades actuales básicas, los espacios adecuados de almacenamiento resultan escasos ya que la capacidad es limitada, lo que genera problemas de organización. Se recomienda evaluar la posibilidad de adquirir o construir más estanterías para así evitar el desorden. Existen 2 baños no funcionales, que requieren ser cancelados en lo que respecta a las tuberías, pues tienen agua corriente que en algún momento si se dañan puede poner en riesgo el resguardo documental, haciendo esto las áreas podrían habilitarse para el resguardo documental.

La falta de extintores es parte de los requerimientos por cumplir, así como la impermeabilización pues debido a las intensas lluvias se ve afectada la documentación municipal.



PRESIDENCIA MUNICIPAL FRANCISCO I. MADERO *"Lealtad al Pueblo"*



En general, los recursos disponibles son adecuados para el inicio de las actividades, aunque se detectan áreas de mejora importantes, especialmente en infraestructura. El equipo humano y material parece suficiente para el inicio de actividades de la administración, pero se deberán tomar medidas para asegurar que el espacio asignado al archivo de concentración e histórico cumpla con las necesidades de almacenamiento y conservación.

Los recursos mencionados son fundamentales para mejorar las condiciones del archivo, garantizando la preservación de los documentos, la seguridad del área de trabajo y la eficiencia en la organización documental.

En la continuidad, la capacitación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario, fue prioridad para el gobierno actual, como parte de mantener una comunicación asertiva, con el objetivo de lograr la integración de instrumentos de control y consulta municipal; resguardo y tratamiento adecuado de la información generada en los archivos de trámite; y la correcta organización de un Archivo Histórico. Esta acción garantiza que los documentos estén clasificados por fondos, identificados y organizados en instrumentos de control y consulta documental, en buen estado y con fácil acceso para su localización.

La ejecución de estrategias utilizadas en los diversos procesos de gestión documental, tales como la elaboración de documentos, la integración de expedientes, los procesos de clasificación archivística, la valoración documental y la elaboración de descripciones, entre otros permitió rediseñar prácticas inadecuadas y optimizar en gran avance la generación de información.

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO, TEPATEPEC DE FRANCISCO I. MADERO, HGO.
TEF. 01 738 72 40112 y 01 738 72 40295



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Nivel estructural

PRESIDENCIA MUNICIPAL FRANCISCO I. MADERO

"Lealtad al Pueblo"



FRANCISCO I. MADERO
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024 - 2027

La Administración Municipal actual entra en funciones de manera oficial el día 05 de Septiembre de 2024 con un total de 26 direcciones y/o unidades administrativas derivado de la entrega recepción final, las cuales se conservaron en el mismo nivel jerárquico hasta finalizar el año, conservando su nivel estructural, que tubo a bien el objetivo de dar seguimiento a las actividades anuales ya proyectadas en planes operativos anuales, y así garantizar la transparencia en los procesos.

Nivel documental

En el archivo de concentración cuenta actualmente con un inventario preliminar de transferencias primarias 2021, y se trabaja en coadyuvancia con el encargado del mismo para la realización de Instrumentos de Control y Consulta Documental de los cuales se cuenta con Cuadro General de Clasificación 2021 en espera de hoja de validación, es importante señalar que se solicitó un informe de cédula de avances del municipio, ante el Archivo General del Estado, para contar con un panorama completo sobre las siguientes acciones a seguir en el cumplimiento de las normas establecidas, y así contar con la validación en instrumentos de control y consulta.

Este Ayuntamiento cuenta con los siguientes tipos de inventarios: Inventario de Transferencia Primaria 2021, Inventario de Bienes Históricos parcial e inventarios preliminares de las áreas correspondientes a los años 2021, 2022, 2023, 2024.

Los archivos son fundamentales para garantizar el acceso a la información pública y fomentar la rendición de cuentas. Para que el derecho de acceso a la información pueda ejercerse de manera efectiva, es imprescindible que los documentos estén organizados y conservados bajo criterios uniformes, lo que asegura su localización rápida, su disponibilidad y su integridad.

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO, TEPATEPEC DE FRANCISCO I. MADERO, HGO.
TEL · 01 738 72 40112 y 01 738 72 40285



Durante el periodo de gobierno de la Administración 2024-2027, uno de los objetivos prioritarios es fortalecer la organización, clasificación y manejo adecuado de los documentos. Los archivos se consolidan como herramientas esenciales para garantizar la integridad y transparencia en la gestión pública, evitando el uso indebido, la ocultación, destrucción, divulgación o alteración de expedientes y documentos que actúan como evidencia y respaldan nuestras acciones institucionales.

Marco legal

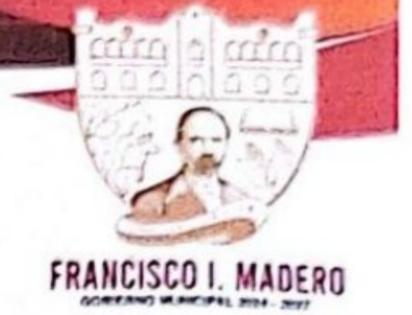
El presente Informe de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico se realizó conformidad con la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo en su artículo 25 que escribo textualmente a continuación: "Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, debiendo entregar una copia al Archivo General del Estado".

Así como lo establecido en los artículos 6 apartado A, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 4 bis fracción II párrafo tercero de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, así como los artículos 7, 8, 12, 13 y 25 fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo y los artículos 11 fracción I y II de la Ley General de Archivos.

La planificación del desarrollo archivístico transforma significativamente la gestión de los archivos, al superar la concepción errónea de que la labor archivística es una tarea empírica limitada al almacenamiento de documentos sin utilidad. Este enfoque impulsa una práctica profesional que prioriza la organización, conservación y uso estratégico de la información.



PRESIDENCIA MUNICIPAL FRANCISCO I. MADERO *"Lealtad al Pueblo"*



3.- OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024.

OBJETIVO GENERAL

La elaboración, actualización y validación de Instrumentos de Control y Consulta Documental que garanticen la organización física de los archivos que permita un procedimiento de transición transparente y ordenado para dar continuidad a los programas, acciones y obligaciones que le conciernen a la Administración Pública Municipal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Integración y Actualización de Instrumentos de Control y Consulta documentales a saber y como principales los siguientes:
 - a) Cuadro General de Clasificación Archivística 2021
 - b) Cuadro General de Clasificación Archivística 2022
 - c) Cuadro General de Clasificación Archivística 2023
 - d) Cuadro General de Clasificación Archivística 2024 e;
 - e) Inventarios Preliminares de áreas generadoras de archivo de tramite 2021, 2022, 2023 y 2024.
 - f) Inventario general de archivo de concentración.
 - g) Inventario de bienes históricos
- Establecer mesas de trabajo con el Grupo Interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que contribuya en la valoración documental de los expedientes generados en las áreas de esta Presidencia Municipal.
- Realizar revisiones, y monitoreos constantes en cada una de las áreas operativas del Sistema Institucional a efecto de cotejar sus inventarios con lo existente en el formato en que se encuentre.
- Realizar actas de hechos que garanticen la existencia física y/o digital e híbrida del expediente generados por esta administración.

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO, TEPATEPEC DE FRANCISCO I. MADERO, HGO.
TEFI · 01 738 72 40112 y 01 738 72 40295



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

PRESIDENCIA MUNICIPAL FRANCISCO I. MADERO

"Lealtad al Pueblo"



FRANCISCO I. MADERO
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

4.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN DE ARCHIVO EN COADYUVANCIA CON ÁREAS DE TRÁMITE.

SEMANA	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEP				OCT				NOV				DIC			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Actualización del Sistema Institucional del Archivo Municipal																																																
Actualización del Grupo Interdisciplinario del Archivo Municipal																																																
Revisión final de actas de hechos del acto entrega-recepción																																																
Capacitación en gestión documental																																																
Gestiones realizadas para la mejora en infraestructura																																																
Integración de Inventarios preliminares																																																
Elaboración y validación de cuadro general de clasificación archivístico 2021, 2022, 2023, 2024																																																

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE ARCHIVO DE HISTÓRICO

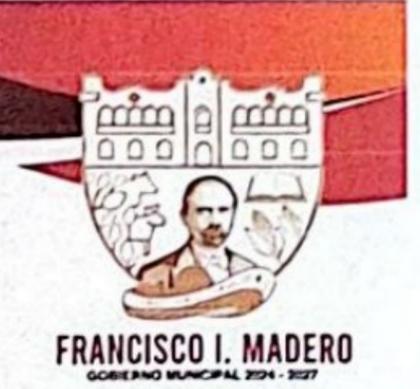
SEMANA	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEP				OCT				SEPT				NOV				DIC			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
Revisión final de actas entrega-recepción																																																				
Coadyuvar con el área coordinadora de archivo histórico en la elaboración de instrumentos de control y consulta																																																				
Inventario de bienes históricos																																																				
Separación de documentos con mayor estado de deterioro por bacterias y hongos																																																				
Expurgo de documentos históricos																																																				

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO, TEPATEPEC DE FRANCISCO I. MADERO, HGO.
TEL : 01 738 72 40112 y 01 738 72 40295



PRESIDENCIA MUNICIPAL FRANCISCO I. MADERO

"Lealtad al Pueblo"



TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

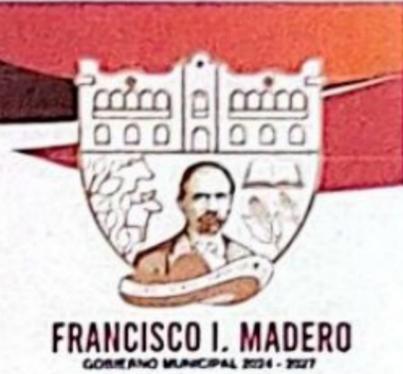
SEMANA	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEP				OCT				NOV				DIC			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Actualización de inventario preliminar 2021 de archivo de concentración																																																
Elaboración de actas de hechos del acto entrega-recepción																																																
Gestiones realizadas para la mejora en infraestructura																																																
Atención a solicitudes de búsqueda y prestamos documentales																																																

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO, TEPATEPEC DE FRANCISCO I. MADERO, HGO.
TEF: 01 738 72 40112 y 01 738 72 40295



PRESIDENCIA MUNICIPAL FRANCISCO I. MADERO

"Lealtad al Pueblo"
5. NIVEL DE CUMPLIMIENTO GENERAL

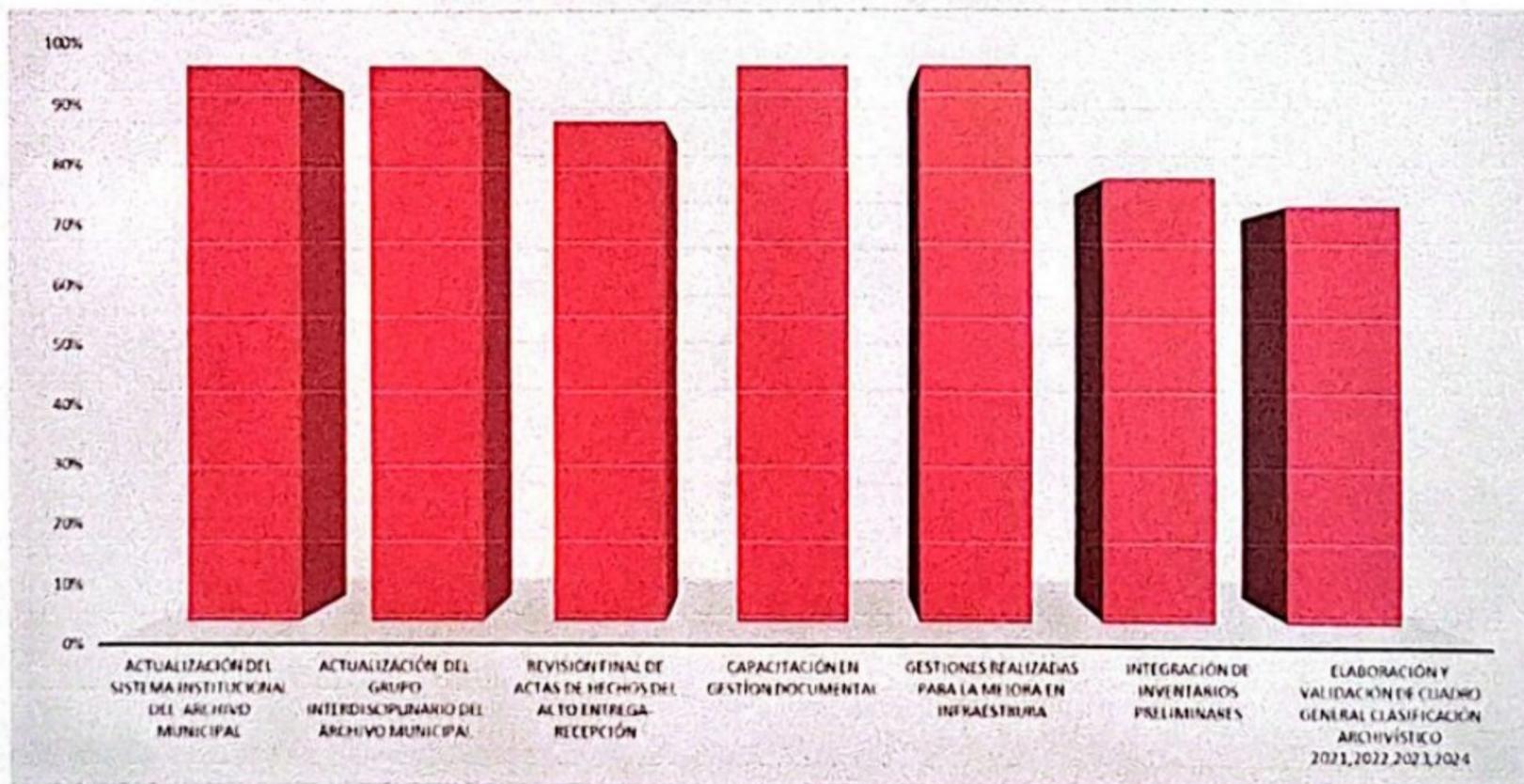


LOS RESULTADOS Y EVIDENCIAS POR ACTIVIDAD QUE SE ENCUENTRAN FISICAMENTE EN
CARPETA DE EVIDENCIAS DE PADA 2024

METAS ALCANZADAS

Archivo de trámite

Actualización del Sistema Institucional del Archivo Municipal	100%
Actualización del Grupo Interdisciplinario del Archivo Municipal	100%
Revisión final de actas de hechos del acto entrega-recepción	90%
Capacitación en gestión documental	100%
Gestiones realizadas para la mejora en infraestructura	100%
Integración de inventarios preliminares	80%
Elaboración y validación de cuadro general clasificación archivístico 2021,2022,2023,2024	75%

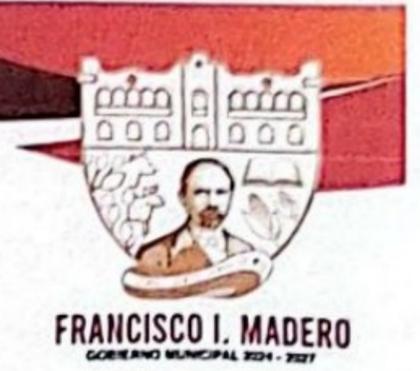


PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO, TEPATEPEC DE FRANCISCO I. MADERO, HGO.
TEL : 01 738 72 40112 v 01 738 72 40295



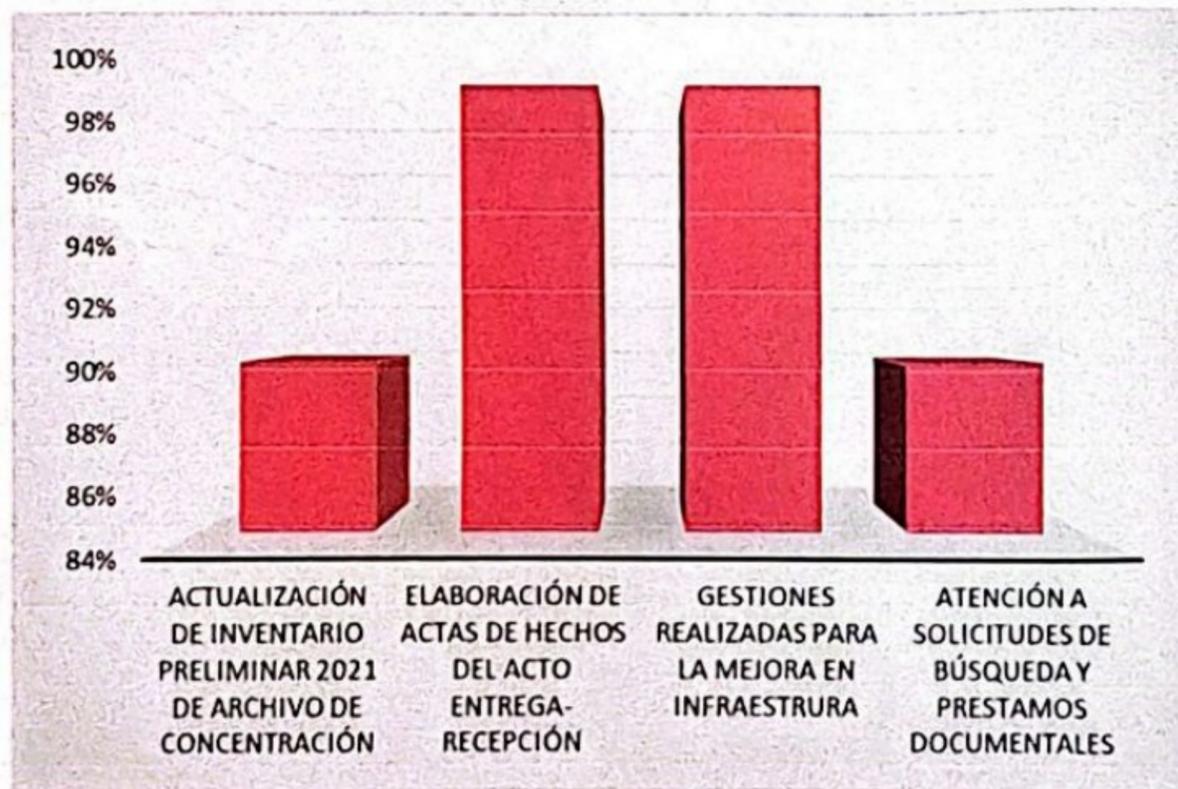
PRESIDENCIA MUNICIPAL FRANCISCO I. MADERO

"Lealtad al Pueblo"



Archivo de concentración

Actualización de inventario preliminar 2021 de archivo de concentración	90%
Elaboración de actas de hechos del acto entrega-recepción	100%
Gestiones realizadas para la mejora en infraestructura	100%
Atención a solicitudes de búsqueda y prestamos documentales	90%

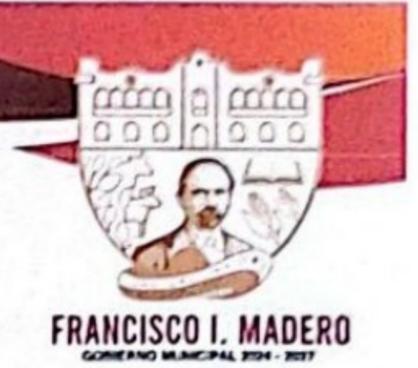


PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO, TEPATEPEC DE FRANCISCO I. MADERO, HGO.
TEL : 01 738 72 40112 y 01 738 72 40295



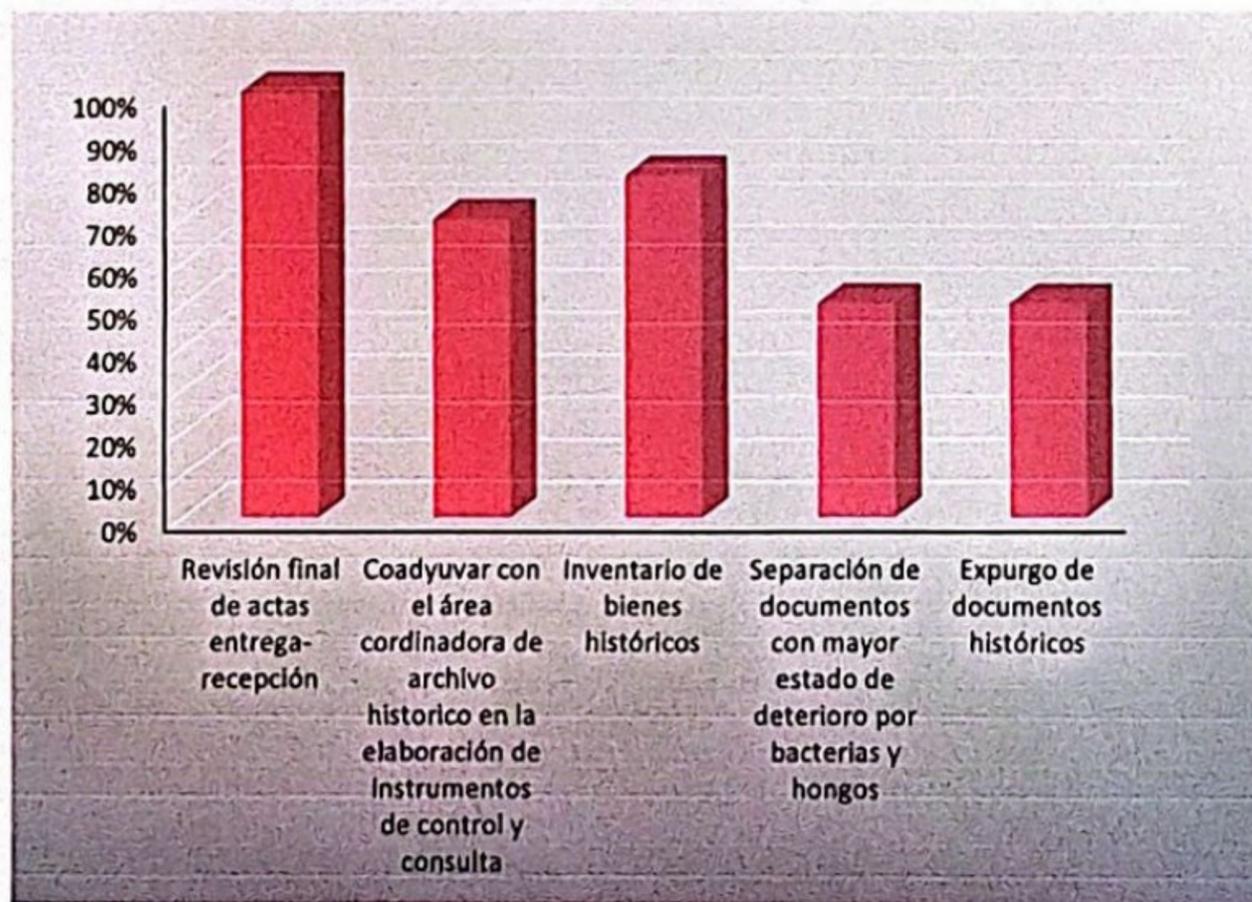
PRESIDENCIA MUNICIPAL FRANCISCO I. MADERO

"Lealtad al Pueblo"

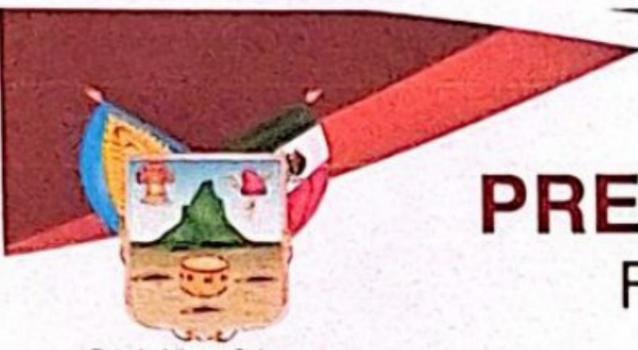


Archivo Histórico

Revisión final de actas entrega-recepción	100%
Coadyuvar con el área coordinadora de archivo historico en la elaboración de instrumentos de control y consulta	70%
Inventario de bienes históricos	80%
Separación de documentos con mayor estado de deterioro por bacterias y hongos	50%
Expurgo de documentos históricos	50%



PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO, TEPATEPEC DE FRANCISCO I. MADERO, HGO.
TFI · 01 738 72 40112 y 01 738 72 40306



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

PRESIDENCIA MUNICIPAL FRANCISCO I. MADERO

"Lealtad al Pueblo"



FRANCISCO I. MADERO
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

6.- RESUMEN DE PRIORIDADES POR ATENDER EN EL PRÓXIMO AÑO DE EJERCICIO.

a. Nivel estructural.

- 1.- Organización archivística institucional.
- 2.- Obtención de materiales, gestión de recursos administrativos y humanos principalmente para atención y seguimiento a las necesidades señaladas en la fase de diagnóstico mencionado.
- 3.- Organización de mesas de trabajo que tengan como objetivo el seguimiento y la integración de instrumentos de control y consulta documental que permitan transparentar los trabajos realizados por esta administración.
- 4.- La capacitación constante, la supervisión y acompañamiento de todas las áreas operativas y el monitoreo de la correcta gestión documental.
- 5.- La validación de cuadros generales y de instrumentos de control y consulta en base a lo establecido por la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

b. Nivel documental.

- 1.- Elaboración y actualización de Instrumentos de Control y consulta Archivística a saber cuadros generales de clasificación e inventarios preliminares, de bienes y general de cada una de las áreas operativas que integran el sistema institucional.
- 2.- Realizar mesas de trabajo con las áreas operativas de trámite y correspondencia por medio de un cronograma general a efecto de integrar los documentos de archivo en expedientes.
- 3.- Organizar y conservar los archivos generados en áreas de trámite y concentración.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
FRANCISCO I. MADERO
"Lealtad al Pueblo"



- 4.- Emitir acuerdos para el correcto funcionamiento del archivo de concentración, así como expedir los lineamientos de operación de servicio de préstamo y consulta.
- 5.- Coordinar y coadyuvar en la integración de Instrumentos de Control y Consulta Archivística de todas las áreas operativas señaladas en el Sistema Institucional y realizar un cotejo e inspección de la información reportada.

c. Fundamento legal.

El presente Informe de Resultados se encuentra fundado debidamente fundado en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo Artículo 25 que transcribo a continuación

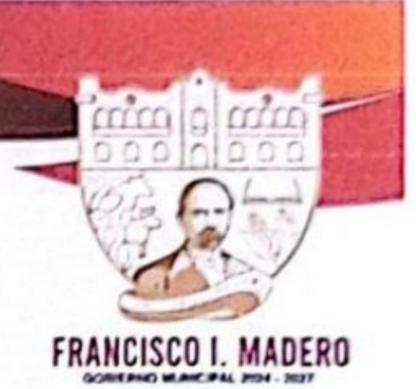
"Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, debiendo entregar una copia al Archivo General del Estado".

6.- CONSIDERACIONES GENERALES.

El gobierno municipal 2024-2027 tiene el compromiso de dar cumplimiento a la eficacia documental institucional, asegurando que se atiendan las normativas en materia de archivos correspondientes. Para ello, se organizará la documentación, a nivel expediente respetando las nomenclaturas de clasificación archivística en los tres niveles, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico, siguiendo los criterios preestablecidos y respetando el principio de procedencia, el objetivo es mantener el orden y la transparencia en la información pública del municipio, para garantizar una correcta gestión documental.



PRESIDENCIA MUNICIPAL FRANCISCO I. MADERO *"Lealtad al Pueblo"*



Como resultado de lo anterior, se logró cumplir en su mayoría con los objetivos establecidos en el PADA 2024, procurando en todo momento alcanzar las propuestas y metas definidas por el Archivo General del Estado de Hidalgo.

A partir de los trabajos realizados, por esta administración, como la capacitación a los titulares y encargados de las áreas operativas, el seguimiento al correcto orden en la clasificación archivística, las gestiones realizadas para mejorar las condiciones de resguardo documental en archivo de concentración, la pauta de expurgo en documentos históricos, separando con los procedimientos necesarios en su manipulación y medidas de seguridad en el manejo documental, aquellos de mayor deterioro y contaminados por bacterias y hongos, la atención a solicitudes de préstamo y consulta en su totalidad, la integración de inventarios preliminares y lo correspondiente a inventarios anuales 2024, de esta manera es posible determinar con claridad el tiempo, esfuerzo y recursos necesarios para implementar la nueva propuesta del Programa Operativo Anual para el próximo año 2025, así como justificar la necesidad de cada uno de los objetivos planteados. Sin embargo, en lo que respecta a la Técnica Archivista como ciencia de investigación, siempre habrá áreas de oportunidad en el trabajo realizado en cada una de las áreas operativas que conforman el Sistema Institucional.

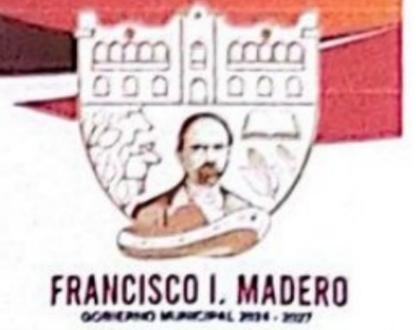
7.- ACCIONES POR ABORDAR

Archivo de concentración

- 1.- Realización de Inventario General a nivel expediente.
- 2.- Trabajar coordinadamente en la integración de instrumentos de control y consulta que permitan una correcta organización de los documentos de archivo de concentración.
- 3.- continuidad a las gestiones de impermeabilización y medidas de seguridad
4. Correcta organización en el área asignada.



PRESIDENCIA MUNICIPAL FRANCISCO I. MADERO *"Lealtad al Pueblo"*



Archivo de Trámite

- 1.- Implementar estrategias para reducir el riesgo de incumplimiento total en las áreas generadoras, garantizando que sus titulares entreguen los requerimientos establecidos.
- 2.- Integración de para su validación de Inventarios Preliminares de los años 2021, 2022, 2023 y 2024.
- 3.- Revisión constante de las funciones sustantivas para efecto de coadyuvar en la integración de Cuadros Generales 2021, 2022, 2023 y 2024.

ARCHIVO HISTÓRICO

- 1.- Realizar Inventario de Bienes Históricos del Archivo de acuerdo al cuadro general de clasificación.
- 2.- Establecer métodos y técnicas de conservación por medio de la capacitación continua y recursos materiales.
- 3.- Propiciar la difusión del archivo histórico.
- 4.- Realizar la sustitución de cajas AG12 en evidente estado de deterioro, para garantizar la conservación de los documentos contenidos.



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

PRESIDENCIA MUNICIPAL FRANCISCO I. MADERO *"Lealtad al Pueblo"*

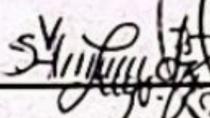
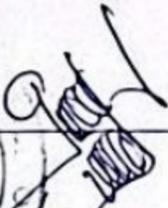


FRANCISCO I. MADERO
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

7.- FORMALIZACIÓN.

Como etapa final del proceso, y una vez establecidas las prioridades institucionales para el próximo año, se realizó una integración detallada de los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. Este esfuerzo se complementó con la planificación de la organización interna y la capacitación continua del personal en gestión documental y administración de archivos, con el objetivo de garantizar una ejecución eficiente y acorde con las metas estratégicas establecidas.

Tras este análisis integral y la revisión minuciosa de las acciones proyectadas, se procedió a la validación oficial del documento a los 27 días del mes de enero del año 2025, consolidando así el compromiso institucional con la mejora constante en la gestión y administración de archivos.

  <p>PROFA. MARICELA HERNÁNDEZ LUGO AYUNTAMIENTO PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIÓN 2024-2027 MUNICIPIO DE FRANCISCO I. MADERO HGO.</p>	  <p>AYUNTAMIENTO PROFR. GREGORIO ESCAMILLA 2024 - HERNÁNDEZ SECRETARIO MUNICIPAL</p>
---	---

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO, TEPATEPEC DE FRANCISCO I. MADERO, HGO.
TEL: 01 738 72 40112 y 01 738 72 40295