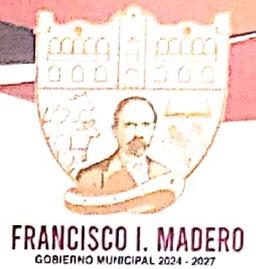




**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
**FRANCISCO I. MADERO**  
*"Lealtad al Pueblo"*



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO**  
**ARCHIVÍSTICO**

**2025**

**AYUNTAMIENTO DE**  
**FRANCISCO I. MADERO**

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"*



FRANCISCO I. MADERO  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

## PRESENTACIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de Francisco I. Madero Hgo. tiene como propósito consolidar la gestión documental en el ayuntamiento, garantizando la correcta organización, conservación y acceso a los archivos en sus diferentes etapas: trámite, concentración e histórico, mediante la implementación de estrategias que fomenten el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos. Este documento responde a lo establecido en el Artículo 12, fracción VI, de la Ley Federal de Archivos, que enfatiza la implementación de criterios generales para la eficiente administración y preservación del patrimonio documental, buscando garantizar el acceso a la información pública.

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"*



## 1.- MARCO DE REFERENCIA Y MARCO LEGAL

El ayuntamiento de Francisco I. Madero, en su administración 2024-2027 comprometido en materia de gestión documental y en pro de la transparencia, reconoce la relevancia de la normatividad archivística para su buen funcionamiento. Una gestión eficiente de los archivos permite no solo el acceso ágil a la información, sino también la preservación de documentos cruciales para la toma de decisiones en el gobierno local. Por tal motivo se busca mejorar la organización y conservación de los archivos con el fin de garantizar la eficiencia, la disposición y la protección del patrimonio documental a través de estrategias que mitiguen los riesgos de pérdida de la información.

Este ente municipal entiende la importancia de una adecuada administración de archivos, desde un contexto de progreso, de rendición de cuentas y de claridad en los procesos.

Con el propósito de cumplir con las disposiciones normativas relacionadas con la organización de archivos, se elaboró el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 que está orientado hacia la gestión de documentos, implementando acciones como el uso de instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos que faciliten la adecuada clasificación, conservación y localización de expedientes, en función de la naturaleza del archivo y las necesidades del servicio público, de esta manera, se pretende consolidar un sistema archivístico que no solo cumpla con las normas legales, sino que también responda a las solicitudes de los ciudadanos.

Su contenido servirá como guía para integrar acciones inclinadas a la planeación, capacitación y formulación de estrategias de mejora.

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



El actual Programa Anual de Desarrollo Archivístico tiene su fundamento legal en diversas disposiciones jurídicas que garantizan la adecuada gestión documental y el acceso a la información. Entre ellas destacan:

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, artículo 6, apartado A, fracción I, que establece el derecho de acceso a la información pública como un principio fundamental.

**Constitución Política del Estado de Hidalgo**, artículo 4 Bis, fracción II, párrafo tercero, que regula el acceso a la información pública y la transparencia en el ámbito estatal.

**Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo**, artículos 7, 8, 12, 13 y 25, fracción IV, que disponen las obligaciones de transparencia y la gestión adecuada de los documentos públicos.

**Ley General de Archivos**, artículos 23, 24, 25, 28, 29, 30, 31 y 32, que establecen las directrices para la organización, conservación y administración de archivos como parte esencial de la gestión pública.

Este marco jurídico respalda la elaboración e implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico como un instrumento estratégico para fortalecer la organización, conservación y acceso a los archivos en cumplimiento con las disposiciones legales vigentes.

## 2.- JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Archivos, en el artículo primero donde establece la obligación de los sujetos obligados de implementar principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de sus archivos, y con base en el deber constitucional previsto en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala la necesidad de documentar todo acto derivado del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los entes públicos, se ratifica el compromiso de ésta administración con la transparencia así como los aspectos legales de preservación de la información, tomando en cuenta que para ello se requiere de recursos humanos, tecnológicos y financieros. Este plan pretende materializar en la generación y mantenimiento de información íntegra, accesible y actualizada sobre el manejo de los recursos públicos, reconociendo la información como un bien jurídico fundamental para la participación ciudadana en un régimen democrático.

En este contexto, se pone especial énfasis en la producción, integración y manejo de la información documental correspondiente a la fase activa del ciclo vital de los documentos. Esta etapa es fundamental, ya que se centra en la organización y administración de documentos que se encuentran en uso constante dentro de las actividades operativas de esta administración, asegurando su adecuada clasificación y disponibilidad conforme a las normas archivísticas vigentes.

Este plan operativo será implementado por la Coordinación de Archivo del Municipio de Francisco I. Madero y tiene como prioridad el desarrollo de un sistema archivístico eficiente, accesible y sostenible para la administración 2024-2027, enfatizando en la formación del personal para el manejo adecuado de la documentación.

### 3.- OBJETIVOS

La elaboración, actualización y validación de instrumentos de control y consulta documental que garanticen la organización física de los archivos, que permita transparentar la información pública, destacando la importancia de los procesos de control documental, mediante la capacitación constante.

#### Objetivos Específicos

1. Integración y actualización de instrumentos de control y consulta documentales a saber y como principales los siguientes: cuadro general de clasificación archivística 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025.
2. Inventarios de áreas generadoras de archivo de trámite 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025.
3. Inventario general de archivo de concentración.
4. Inventarios de bienes históricos.
5. 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.
6. Revisión de inventarios en cada una de las áreas del sistema institucional con el fin de mantener actualizados y organizados los archivos de trámite, en cumplimiento con las normativas vigentes.
7. Realizar las actas circunstanciadas de hechos documentales como parte del proceso entrega- recepción de la administración 2024-2027.



# PRESIDENCIA MUNICIPAL FRANCISCO I. MADERO

*"Lealtad al Pueblo"*



## I. PLANEACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, las dependencias y entidades públicas tienen la obligación de elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en sus portales electrónicos dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. Este programa constituye un instrumento normativo fundamental que establece las directrices para las actividades archivísticas a nivel institucional, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales en la materia.

El PADA integra objetivos generales, estrategias, objetivos específicos y acciones orientadas a la actualización y modernización de la gestión archivística.

Este enfoque refuerza el carácter jurídico y normativo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico como un mecanismo esencial para la adecuada organización, conservación y consulta de los archivos en acompañamiento de los responsables que integran el Sistema Institucional de archivos y el Grupo Interdisciplinario Institucional.

El proyecto se desarrollará en fases que incluyen estrategias para el fortalecimiento de las prácticas de archivo, con la finalidad de dotar de certeza jurídica los actos administrativos emitidos por los sujetos obligados, en sujeción a lo establecido en el artículo 6, inciso A, fracción V, de la Ley Suprema, que consagra la obligación constitucional de todo servidor público de documentar todo acto que derive de sus facultades, competencias y funciones.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Ayuntamiento de Francisco I. Madero del año 2025, definirá las prioridades institucionales acorde a los recursos humanos, económicos, tecnológicos y operativos disponibles al

integrar los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos desde un enfoque de administración y riesgos, visualizando la organización física de los archivos municipales con perspectiva hacia una correcta rendición de cuentas.

El PADA del Ayuntamiento de Francisco I. Madero también contempla programas de organización, mesas de trabajo, capacitación y monitoreo a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en los objetivos específicos señalados.

#### **4.1 REQUISITOS**

##### **Identificación de problemáticas y retos.**

*Para puntualizar las principales problemáticas que enfrenta el Ayuntamiento de Francisco I. Madero numeramos las siguientes:*

- 1.- La inasistencia a las mesas de trabajo del 100% de las áreas operativas que integran el Sistema Institucional.
- 2.- Falta de recursos materiales para que la identificación pueda ser plasmada en etiquetados eficientes y acordes con el sistema de clasificación establecido-previa actualización de Cuadro General.
- 3.- Falta de recursos humanos suficientes para estructuración de Inventario General de archivo de concentración.
- 4.-Gestión de recursos para efecto de realizar un inventario de bienes históricos por un profesional en la materia.
- 5.-Trabajar una correcta organización de los archivos digitales.
- 6.-Realizar expurgo de expedientes antes de su respectiva clasificación y organización para efecto de que no tengan información suelta y desvinculada.



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



7.- Involucrar a las áreas generadoras de archivo de trámite para efecto de la integración de los instrumentos de control y consulta documentales y generación de organización del archivo de concentración.

## 4.2 ALCANCE

Con el propósito de fortalecer la gestión documental, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico establece acciones estratégicas de carácter institucional que permitan un control sistemático y eficiente. Este año, se pone énfasis en lograr una organización adecuada de los documentos de archivo, tanto en formato físico como electrónico.

El proceso incluye ordenar, clasificar y codificar los expedientes en inventarios estandarizados, garantizando que estén en condiciones óptimas para facilitar préstamos, consultas y su difusión de manera efectiva.

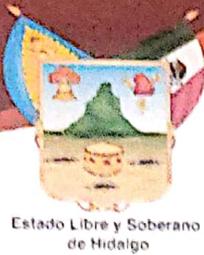
Como resultado, se espera que los documentos de archivo se integren en instrumentos de control y consulta documental, mejorando significativamente su accesibilidad y administración.

### Jerarquización de prioridades

Este año 2025 se prevé implementar como prioridad las siguientes acciones, enfocadas principalmente en la preservación de los archivos. Estas iniciativas tienen como objetivo la integración de Cuadros Generales de Clasificación Archivística e Inventarios Anuales, tanto preliminares como generales, para fortalecer la rendición de cuentas.

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"*



## I. Acciones prioritarias:

1. **Conservación de expedientes:** Garantizar la conservación de los expedientes hasta cumplir su vigencia documental, colaborando en la integración de los Cuadros Generales de Clasificación Archivística correspondientes a los años 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025
2. **Revisión de Inventarios Preliminares:** Análisis de inventarios preliminares de los archivos de trámite de cada área operativa que forma parte del Sistema Institucional, abarcando los periodos 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025.
3. **Establecimiento de criterios para la disposición documental:** Definir lineamientos estructurales que faciliten la organización física de los archivos municipales, incluyendo la ubicación y acreditación de las direcciones donde se almacenan los documentos electrónicos.
4. **Capacitación y delimitación documental:** Implementar mesas de trabajo para capacitar continuamente a las unidades administrativas responsables de generar archivos de trámite. Estas sesiones tendrán como objetivo clasificar la información en rubros, diferenciando los documentos de archivo de los papeles de trabajo o documentos de apoyo, evitando así la acumulación innecesaria de material que no forma parte de las unidades documentales de archivo ni de los instrumentos de control y consulta.
5. **Formalización del resguardo documental:** Regularizar la protección y uso eficiente de la documentación generada por las administraciones previas mediante la creación de un inventario general de archivos de concentración, que facilite su consulta.



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

# PRESIDENCIA MUNICIPAL FRANCISCO I. MADERO

*"Lealtad al Pueblo"*



FRANCISCO I. MADERO  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

6. **Integración de documentos históricos en cajas AG12:** a fin de resguardar el patrimonio documental, se realizará la sustitución de cajas con evidente estado de deterioro, a fin de dar continuidad a la correcta organización y elaboración de un inventario de bienes históricos a nivel caja y de acuerdo a los lineamientos establecidos, el cual será desarrollado en etapas.
7. **Mejora en la infraestructura:** Gestionar los trabajos de impermeabilización, para garantizar el resguardo documental y evitar pérdidas irreparables de la información documental contenida.
8. **Medidas de seguridad en el archivo:** de acuerdo al dictamen de la unidad de protección civil, se requiere la instalación de un extintor como medida de prevención contra incendios.

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"*



## 4.3 ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

Cada entregable corresponde a una de las acciones para el cumplimiento de los objetivos.

ENTREGABLES	ACTIVIDADES
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	Elaborar el Programa Anual, turnarlo a la autoridad correspondiente para su validación y realizar su publicación.
Actualización del Sistema Institucional de Archivos	Consolidar el Sistema Institucional de Archivos, a través del nombramiento oficial de sus integrantes para ser registrado ante Archivo General del Estado.
Actualización del Grupo Interdisciplinario con titulares de las áreas: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jurídica;</li> <li>2. Planeación y/o mejora continua;</li> <li>3. Coordinación de archivos;</li> <li>4. Unidad de Transparencia;</li> <li>5. Órgano interno de control; y</li> <li>6. Áreas generadoras de archivo de trámite.</li> </ol>	Actualización Grupo Interdisciplinario como lo establece la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
Realizar inventarios Preliminares de Archivo de Trámite, General del Archivo de Concentración e Inventario de Bienes Históricos.	Realización por medio de cronograma de monitoreo y cotejos por parte del Titular del área Coordinadora de Archivo Municipal.
Instrumentos de Control Archivístico	Elaboración y Validación de Cuadros Generales de Clasificación 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025.



# PRESIDENCIA MUNICIPAL FRANCISCO I. MADERO

*"Lealtad al Pueblo"*



## 4.4 ACTIVIDADES

### METAS E INDICADORES DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Meta	Acciones determinantes para el logro del objetivo	Resultado estimado para considerar que tuvo éxito el logro del objetivo	Tiempo estimado para considerar que tuvo éxito el objetivo planteado.	Responsable
Entrega de informe de resultados PADA 2024 al Archivo General del Estado	Publicar en el Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la fracción correspondiente, y entrega de una copia simple al Archivo General del Estado.	Cumplimiento de normativas y tiempos establecidos	Hasta el día 30 de enero 2025	Titular de la coordinación de archivo
Entrega del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	Publicar en el Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la fracción correspondiente.	Cumplimiento de normativas y tiempos establecidos	Hasta el día 30 de enero 2025	Titular de la coordinación de archivo
Formalización del Sistema Institucional de Archivo (SIA) 2025	Por medio de acta de Sesión Ordinaria	Cumplimiento de normativas ante el Archivo General del Estado	A más tardar en el mes de marzo del 2025	Titular de la coordinación de archivo
Formalización del Grupo Interdisciplinario Institucional 2025	Por medio de acta de sesión de cabildo	Cumplimiento de normativas ante el Archivo General del Estado	A más tardar en el mes de marzo del 2025	Titular de la coordinación de archivo
Capacitación en gestión documental a direcciones	Calendarización de capacitación	Personal capacitado en todas las áreas administrativas	Trimestral	Titular de la coordinación de archivo y auxiliar administrativo
Sustitución de equipos de cómputo en áreas prioritarias	Gestión de áreas administrativas de equipos de cómputo	Adquisición de equipos	Mes de Febrero	Titulares de las áreas administrativas
Visitas trimestrales a direcciones para seguimiento	Calendarización y evidencia fotográfica de seguimiento	Áreas verificadas y con asesoría continua	Trimestral	Titular de la coordinación de archivo y auxiliar administrativo
Revisión periódica del estado de equipos y mobiliario.	Supervisiones a cada área administrativa	Asegurar que sean funcionales	Revisión cuatrimestral.	Auxiliar administrativo
Actualización de inventarios preliminares de manera bimestral	Hacer una programación de entrega de inventarios preliminares anual.	Garantizar que la información este actualizada y organizada	Cada 2 meses	Titular de la coordinación de archivo y auxiliar administrativo

## METAS E INDICADORES DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Meta	Acciones determinantes para el logro del objetivo	Resultado estimado para considerar que tuvo éxito el logro del objetivo	Tiempo estimado para considerar que tuvo éxito el objetivo planteado.	Responsable
Reparación de filtraciones y adecuación del espacio de almacenamiento	Impermeabilización	Área sin filtraciones	Marzo 2025	Gestión del Titular de la coordinación de archivo
Implementación de medidas de seguridad	Compra y colocación de Extintor	Área con medidas de seguridad adecuadas	Julio 2025	Gestión del Titular de la coordinación de archivo
Actualización del catálogo de disposición documental	Trabajo en conjunto con las áreas operativas para la revisión de expedientes e inventarios.	Disposición documental actualizada, y con identificación de su ciclo vital.	12 meses	Encargado del archivo de concentración
Acomodo de cajas por fondo documental y por año dentro del archivo de concentración	Realizar el acomodo de cajas en el archivo de concentración y que su localización sea más fácil y eficiente tanto digital como físicamente.	Contar con un archivo de concentración con información determinada y clasificada en el que los préstamos y la consultas se realicen de manera eficiente y eficaz.	12 meses	Encargado del archivo de concentración
Atención a solicitudes de búsqueda y préstamo	Actualización del catálogo de disposición documental del archivo de concentración	Consultas rápidas de la información	12 meses	Encargado del archivo de concentración



# PRESIDENCIA MUNICIPAL FRANCISCO I. MADERO

*"Lealtad al Pueblo"*



## METAS E INDICADORES DE ARCHIVO DE HISTÓRICO

Meta	Acciones determinantes para el logro del objetivo	Resultado estimado para considerar que tuvo éxito el logro del objetivo	Tiempo estimado para considerar que tuvo éxito el objetivo planteado.	Responsable
Sustitución de cajas AG12	Solicitud de cajas AG12	Sustitución de cajas AG12 para garantizar la preservación de los documentos.	Junio 2025	Gestión del Titular de la coordinación de archivo / Encargado del archivo histórico
Fumigación del Archivo	Realizar la fumigación del área designada al archivo de concentración e histórico.	Conservación documental	Enero 2025	Gestión del Titular de la coordinación de archivo / Encargado del archivo histórico
Disminuir riesgos por contaminación de hongos y bacterias	Separación de los documentos con mayor gravedad en estado de deterioro por hongos o bacterias visibles.	Mitigar los riesgos de perdida total.	Enero- Marzo 2025	Encargado del archivo histórico
Integración y reubicación de documentos	Separación documental de acuerdo al cuadro de clasificación archivística	Documentos organizados y clasificados	12 meses	Encargado del archivo histórico
Adquisición de un equipo de cómputo	Gestiones ante las instancias correspondientes	Obtención del equipo	Marzo 2025	Encargado del archivo histórico

La propuesta comprende un conjunto de procedimientos sistemáticos y organizados que tienen como finalidad alcanzar los objetivos planteados. Estos procedimientos son aplicables a las actividades que requieren destrezas específicas, conocimientos técnicos o cuidado especializado, como es el caso de la gestión documental.



# PRESIDENCIA MUNICIPAL FRANCISCO I. MADERO

*"Lealtad al Pueblo"*



## 4.5 RECURSOS

Para dar cumplimiento al presente Programa Anual, es necesario contar con los siguientes recursos para realizar las actividades archivísticas planteadas y así cumplir con la normatividad vigente.

### 4.5.1 RECURSOS HUMANOS

Perfil profesional	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona asignada	Jornada laboral
<i>Hábil en informática e Ingeniera en Finanzas</i>	Colaborar en la integración de instrumentos de control y consulta que permite conocer la disposición documental dentro de la administración.	Resguardar e integrar bases de datos que contribuyan a la validación de Cuadros Generales e Inventarios Documentales	Auxiliar de archivo	Ing. Adriana Esperanza Morales Mejía	8 horas Diarias
Lic. En Administración con conocimientos en Archivología	Coordinar los trabajos para la clasificación y digitalización del archivo histórico y de concentración, así como coordinar la implementación de instrumentos de control y consulta archivísticos para todas las áreas operativas.	Coadyuvar con todas las áreas operativas y administrativas para la reorganización del archivo de concentración y coordinar la elaboración de instrumentos archivísticos	Titular de la Coordinación Normativa de Archivo Municipal	L.A Yazmín González Velázquez	8 horas diarias
Prestadores de servicio social, prácticas profesionales y/o prácticas comunitarias	Conocimientos básicos de office	Colaborar en el levantamiento de inventarios generales de archivo de concentración e histórico.		5	10 Horas semanales

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"*



FRANCISCO I. MADERO  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

## 4.5.2 RECURSOS MATERIALES

Para la realización de los objetivos generales del presente PADA se requiere de los siguientes recursos materiales:

- Impermeabilización
- Extintor 9kg sugerido
- Cajas AG12
- Cajas para archivo tamaño carta
- Computadora
- Escalera tipo tijera
- Papelería para trabajos de gestión documental



# PRESIDENCIA MUNICIPAL FRANCISCO I. MADERO

*"Lealtad al Pueblo"*



**FRANCISCO I. MADERO**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

## 4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

### 4.6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

Cronograma de actividades PADA 2025											
Actividad	Descripción	Plazos de cada actividad									
		Meses									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Archivo de Trámite</b>											
1	Entrega de informe de resultados PADA 2024										
2	Entrega del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025										
3	Actas circunstanciadas de hechos documentales, derivadas del acto entrega-recepción										
4	Formalización del Sistema Institucional de Archivo (SIA) 2025										
5	Formalización del Grupo Interdisciplinario Institucional 2025										
6	Capacitación en gestión documental a direcciones										
7	Sustitución de equipos de cómputo en áreas prioritarias										
8	Visitas trimestrales a direcciones para seguimiento										
9	Revisión periódica del estado de equipos y mobiliario.										
10	Actualización de inventarios preliminares de manera bimestral										
<b>Archivo de Concentración</b>											
11	Reparación de filtraciones y adecuación del espacio de almacenamiento										
12	Implementación de medidas de seguridad (Extintor, Señalética)										
13	Actualización del catálogo de disposición documental										
14	Acomodo de cajas por fondo documental y por año dentro del archivo de concentración										
15	Atención a solicitudes de búsqueda y préstamo										
<b>Archivo Histórico</b>											
16	Sustitución de cajas AG12										
17	Realizar separación documental de manera cronológica y por área.										
18	Fumigación para disminuir riesgos por contaminación de hongos y bacterias										
19	Clasificación y reubicación de documentos										
20	Inventario de Bienes Históricos de conformidad con formato homologado establecido por el Archivo General del Estado.										
21	Adquisición de un equipo de cómputo										

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

#### 4.7 COSTOS

Este año se tiene un presupuesto de inversión para la dirección de Archivo Municipal de \$200,000.00 (Docientos mil pesos 00/100m.n) de los cuales se realiza el siguiente desglose de conformidad con su utilización.

ESTIMADO DE INVERSIÓN	RUBRO
\$200,000.00	IMPERMEABILIZACIÓN
	EXTINTOR
	CAJAS AG12 ARCHIVO HISTÓRICO
	150 CAJAS TAMAÑO CARTA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
	COMPUTADORA
	ESCALERA TIPO TIJERA
	PAPELERIA PARA TRABAJOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL
\$200,000.00	<b>TOTAL</b>

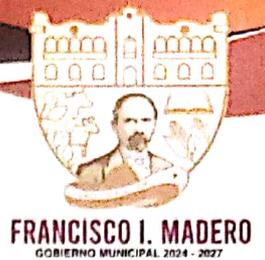
#### 5. Planificar las comunicaciones

Cada dirección cuenta con un responsable del área generadora de archivo, y si es el caso de contar con el personal suficiente, también con un encargado de archivo de trámite, comisionado de cumplir con las instrucciones, supervisiones y monitoreos orientados a garantizar la creación y actualización de los instrumentos de control y consulta documental.



# PRESIDENCIA MUNICIPAL FRANCISCO I. MADERO

*"Lealtad al Pueblo"*



La interacción entre los integrantes del Sistema Institucional y la Titular del Área Coordinadora de Archivo Municipal se realiza mediante diversos canales, tales como: oficios impresos, correos electrónicos institucionales, circulares, mensajes de WhatsApp, extensiones telefónicas de presidencia y reuniones previamente programadas.

## 5.1 REPORTE DE AVANCES

Las áreas generadoras del ayuntamiento de Francisco I. Madero, deben reportar el avance general de las actividades a su cargo, para la remisión de estos se definirá una fecha periódica de reunión en la que se revisarán actividades realizadas y resultados, para ello se ha considerado las mesas de trabajo y las supervisiones, programadas de acuerdo al cronograma de actividades, en las mismas de establecerá que problemáticas se presentan en el ejercicio archivístico y las acciones a seguir para superarlas así como prevenir riesgos posibles y acciones para ejecutar y las actividades siguientes y requerimientos de cada área de trámite.

## 5.2 CONTROL DE CAMBIOS

Para dar seguimiento a las acciones contenidas en el presente proyecto se han contemplado algunos factores de cambio como los siguientes:

- a) Días inhábiles
- b) Paro laboral
- c) Permisos sindicales
- d) Periodos vacacionales
- e) Días festivos
- f) Eventos institucionales
- g) Auditorias



# PRESIDENCIA MUNICIPAL FRANCISCO I. MADERO

*"Lealtad al Pueblo"*



## 6. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

### 6.1 Identificación de riesgos:

Archivo de trámite	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de interés por parte del personal</li> <li>• Inasistencias a mesas de trabajo.</li> <li>• Trabajo derivado de sus funciones sustantivas que no permite avance en levantamiento de inventarios.</li> </ul>
Archivo de concentración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de recursos humanos suficientes para levantamiento de inventario general a nivel caja.</li> </ul>
Archivo histórico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de personal capacitado para levantamiento de inventarios de bienes históricos.</li> </ul>

## 6.2 Análisis de riesgos

Identificación de riesgo		Tipo de riesgo y probabilidad de que ocurra
Archivo de Tramite	<ul style="list-style-type: none"><li>Falta de interés por parte del personal</li><li>Inasistencias a mesas de trabajo que no permite avance en levantamiento de inventarios</li></ul>	Es un riesgo interno de tipo operativo-administrativo, la probabilidad de que ocurra es del 10% midiendo el nivel de eficiencia y los perfiles profesionales con que se cuenta en las unidades administrativas.
Archivo de Concentración	Falta de recursos humanos suficientes para levantamiento de inventario general a nivel caja	Riesgo interno de tipo operativo y administrativo. La probabilidad de que ocurra es del 10% verificando que se cuenta con un encargado de archivo de concentración con disponibilidad para el encargo, sin embargo no tiene auxiliar alguno.
Archivo histórico	Falta de personal capacitado para levantamiento de inventarios y cotejo de archivo histórico validado	El tipo de riesgo es interno administrativo, la probabilidad de que ocurra es nula en virtud de que el trabajo requerido lleva un buen nivel de avance.

## 6.3 Control de riesgos

En esta etapa, resulta fundamental identificar, evaluar y definir los recursos adicionales necesarios, ya sean humanos, materiales o financieros, los cuales han sido considerados de manera exhaustiva. En caso de ser requerido, se realizarán las adecuaciones pertinentes al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) conforme a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.

Por lo anterior, es esencial trabajar de forma estructurada por etapas, respetando tanto las metas como los tiempos establecidos, dado que cada elemento tiene un impacto significativo en el desarrollo del programa.

Entre las acciones prioritarias se incluyen:

- La recepción y análisis de solicitudes relacionadas con posibles cambios o retrasos en el cumplimiento de las metas.
- La realización de evaluaciones periódicas de los avances, que deberán registrarse en bitácoras, garantizando un seguimiento oportuno y eficiente.



# PRESIDENCIA MUNICIPAL FRANCISCO I. MADERO

*"Lealtad al Pueblo"*



## APROBACIÓN DEL PADA

Con fundamento en los artículos 23, 24, 25,26 y 28 Fracción III, de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, que a la letra dice:

*"Artículo 27. El titular del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:*

*III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado, el Programa Anual..."*

Y de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la citada ley siendo responsabilidad de la máxima autoridad del ayuntamiento el asegurarse del funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y del cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que se tienen en la materia, someto a su consideración la aprobación del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico para que una vez revisado, considerado y en su caso aprobado se proceda a realizar su publicación.



*Maricela Hernández Lugo*  
AYUNTAMIENTO  
2024 -2027  
**PROFA. MARICELA HERNÁNDEZ LUGO**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
MUNICIPIO DE FRANCISCO I. MADERO HGO.



*Gregorio Escamilla Hernández*  
AYUNTAMIENTO  
2024 -2027  
**PROFR. GREGORIO ESCAMILLA  
HERNÁNDEZ**  
SECRETARIO MUNICIPAL

Elaboró: Yazmín González Velázquez  
Titular del Área Coordinadora de Archivo

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



## GLOSARIO

**Archivo de concentración:** Área destinada al resguardo temporal de los documentos transferidos desde los archivos de trámite, una vez que han concluido su uso administrativo frecuente. Aquí, los documentos permanecen organizados y accesibles para consulta mientras se determina su destino final, ya sea su conservación permanente en el archivo histórico o su eliminación, conforme al Catálogo de Disposición Documental.

**Archivo de trámite:** Unidad responsable de administrar y custodiar los documentos en uso cotidiano y frecuente dentro de una oficina o dependencia. Los documentos en este archivo poseen valor primario y son esenciales para la operación diaria de las actividades administrativas.

**Archivo histórico:** Área donde se resguardan de manera permanente los documentos de valor histórico, cultural o social, que son considerados parte del patrimonio documental de una institución o comunidad. Estos documentos, una vez transferidos al archivo histórico, se preservan para la consulta pública y la investigación, garantizando su conservación a largo plazo.

**Área coordinadora de archivos:** Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional.

**Áreas operativas:** Las que integran el Sistema Institucional, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

**Baja documental:** La eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático en el que se establecen los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

**Ciclo vital:** Las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

**Disposición documental:** La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite y concentración cuya vigencia documental o uso administrativo ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

**Expediente:** La unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

**Grupo interdisciplinario:** Conjunto de personas coadyuvantes en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, que dan origen a la documentación en la identificación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, durante el proceso de valoración documental;

**Guía de Archivo Documental:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos generados por los Sujetos Obligados, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;

**Instrumentos de control archivístico:** Los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

# PRESIDENCIA MUNICIPAL FRANCISCO I. MADERO

*"Lealtad al Pueblo"*

**Instrumentos de consulta:** herramientas técnicas diseñadas para facilitar la localización, acceso y uso eficiente de la información contenida en los archivos. Estos instrumentos describen, organizan y clasifican los documentos de archivo, permitiendo a los usuarios identificar rápidamente los expedientes o documentos que necesitan, ya sea con fines administrativos, legales, históricos o académicos.

**Inventarios documentales:** Los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización, para las transferencias o para la baja documental.