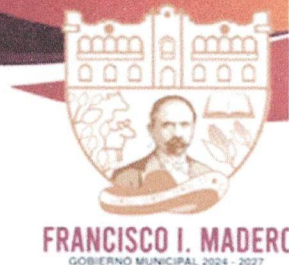




**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
**FRANCISCO I. MADERO**  
*"Lealtad al Pueblo"*



**PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
2026  
AYUNTAMIENTO FRANCISCO I.  
MADERO**



# PRESIDENCIA MUNICIPAL FRANCISCO I. MADERO

*"Lealtad al Pueblo"*



FRANCISCO I. MADERO  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

## ÍNDICE

1. -Marco Teórico.....	
2. Justificación.....	
3. -Objetivo General .....	
3.1 -Objetivos Específicos .....	
4. -Planeación.....	
5.-Normatividad .....	
6.-Identificación de problemáticas y retos .....	
7.- Diagnostico .....	
8.- Jerarquización de Prioridades .....	
9.-Planteamiento del Problema y Generación del Impacto.....	
10.-Metas e Indicadores.....	
11.-Metodología.....	
12.-Requisitos.....	
13.-Alcance.....	
14.-Entregables y Actividades.....	
15.-Recursos Humanos y Materiales.....	
16.-Cronograma de Actividades.....	
17.-Costos de Ejecución.....	
18.-Administración del PADA.....	
19.-Administración de Riesgos.....	
20.-Control de Cambios.....	
21.- Directorio.....	
22.- Glosario.....	
23.Aprobacion de Pada.....	





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



## MARCO DE REFERENCIA

Esta administración comprometida y bajo los criterios de la participación, el buen gobierno y la transformación aspiramos a un Municipio basado en la idea de mejorar en todos los sentidos y al gobernar con apego a la ley por lo que participamos para crecer y mejorar.

Derivado de lo anterior y apegados a la normatividad en materia de la preservación cultural y gestión documental comprendemos la importancia de lo publicado el día 7 de febrero del 2014 en el Diario Oficial de la Federación, en donde se reforma a diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que entre sus más importantes modificaciones reformo el artículo 6º y adiciono la fracción XXIX-T al artículo 73, que faculta al Congreso de la Unión a expedir la Ley que establezca, los mecanismos de organización y administración de los archivos, en los sujetos obligados federales, estatales y municipales.

Es para nosotros prioridad por tanto trabajar con apego a lo establecido en la Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo publicada el 18 de noviembre del 2019 en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de organización de archivos mediante la elaboración, validación e implementación de los instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos, que contribuyan a la adecuada y oportuna organización, conservación y localización de los documentos y expedientes, de conformidad con la naturaleza del archivo y las necesidades del servicio del organismo público, se elaboró el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, con el objeto de proporcionar una estructura lógica, ordenada y organizada a la documentación producida y recibida en ejercicio de las atribuciones y/o funciones de cada una de las unidades administrativas que integran este Ayuntamiento y con ello contribuir a la vida democrática y al derecho a la verdad de la ciudadanía.





# PRESIDENCIA MUNICIPAL FRANCISCO I. MADERO

*"Lealtad al Pueblo"*



## Justificación

El Plan Estatal de Desarrollo establece como eje prioritario la "Rendición de Cuentas, Transparencia, Acceso a la Información Pública y Honestidad de los Servidores Públicos", por lo que es indispensable la consolidación de una Administración Pública Municipal honesta, eficaz y transparente, fortaleciendo los procesos de vigilancia, auditoría y verificación de los mecanismos preventivos y programas de austeridad, racionalidad, disciplina, eficiencia, transparencia e innovación de la gestión gubernamental, impulsando la actualización del marco normativo vigente en el Estado que por medio del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se encuentra enfocado en la creación de sistemas de gestión, políticas institucionales y organización correcta de los archivos municipales.

De igual forma el tratamiento correcto de los datos de prueba resultantes del proceso administrativo es un paso importante, puesto que la creación de las políticas institucionales en la materia dentro de la presente administración representa un esfuerzo para transparentar el correcto desempeño de los servidores públicos y permitir el establecimiento de las bases generales para que los funcionarios de esta Administración Pública Municipal al término de los empleos, cargos o comisiones; realicen la entrega a quienes hayan de sustituirlos de manera fácil, controlada y transparente en todo lo que tiene que ver con los recursos humanos, materiales, financieros e información que les haya sido asignada para el desempeño de su responsabilidad, permitiendo así la visualización del estado que guarda la administración en general y que representa un tema prioritario para la correcta transición derivada de la entrega recepción final.

## Objetivos

Dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia archivo por medio de una adecuada organización, clasificación y organización documental que posibilite la elaboración, validación e implementación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, los cuales permitirán contribuir con la adecuada y oportuna conservación, localización y valoración de los documentos de archivo generados por este sujeto obligado en todas las fases de su ciclo vital haciendo más eficientes y transparentes los procesos administrativos del Ayuntamiento de Francisco I. Madero.





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



## Objetivos Específicos

- Realización de transferencias primarias
- Generar un inventario general de archivo de concentración.
- 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, 2024 y 2025.
  - 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.



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



## Planeación

La Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo establece en sus numerales 22, 23 y 24 la elaboración de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico y su publicación en el portal electrónico de la dependencia en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. Dicho programa, será la directriz en las actividades archivísticas a nivel institucional y a través de sus distintas áreas, a partir del establecimiento de objetivos generales, estrategias, objetivos específicos, metas y acciones encaminadas a fortalecer la actualización y modernización de la labor archivística, así como el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Ayuntamiento de Francisco I. Madero del año 2026, 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, y protección a los derechos humanos y visualizando la organización física de los archivos municipales con perspectiva hacia una entrega recepción final transparente y 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 integrar los instrumentos prioritarios establecidos en los objetivos específicos señalados, así mismo se priorizará acciones acordes a los recursos humanos, económicos, tecnológicos y operativos.



## 4.1 Requisitos

A partir de las necesidades que se logra identificar para el cumplimiento de metas de este año se proyectan los siguientes requisitos:

- Inexistencias de inventario de archivo de concentración (y de espacio específico que funja como tal), se tiene una bodega únicamente con información suelta y desvinculada y no existe inventario, organización y/o localización de la ubicación de archivo histórico.
- No se han realizado transferencias primarias de las diferentes áreas de trámite a archivo de concentración
- Falta de formalización de los servicios de préstamo y consulta de expedientes de las áreas que se encuentran en archivo de concentración
- No se han realizado bajas documentales, ya que se cuenta con expedientes del año de 1999
- El espacio en donde se encuentra el archivo es deficiente, referente al equipamiento, es necesario la instalación de anaqueles para así tener más organización de las cajas que contienen los expedientes de las áreas de trámite.

## 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 en ordenar las cajas de los expedientes en un espacio adecuado para su preservación de la información, así mismo para facilitar prestamos, consultas y su difusión de manera efectiva

### JERARQUIZACION DE PRIORIDADES

Este año 2026 se prevé implementar como prioridad las siguientes acciones, enfocadas en la preservación y en el buen funcionamiento de Archivo. Estas propuestas tienen como objetivo la realización de transferencias primarias, Generar un inventario general de archivo de concentración, integración y Actualización de Instrumentos de Control y Consulta documentales

### ACCIONES PRIORITARIAS

- Se evitará la duplicidad de la información
- Se contará con un sistema de consulta eficiente en el archivo de concentración.
- Eficacia y eficiencia en la administración pública de las áreas operativas.
- Evitar pérdidas documentales
- Conservación de expedientes
- Revisión de inventarios preliminares
- Capacitación a las áreas para una entrega de expedientes correctamente





# PRESIDENCIA MUNICIPAL FRANCISCO I. MADERO

*"Lealtad al Pueblo"*



- Mejora de infraestructura (colocación de Anaqueles para el resguardo de la documentación)
- Medidas de seguridad en el archivo (fumigaciones para evitar posibles plagas)

## 4.3 Entregables

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

ENTREGABLES	ACTIVIDADES
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	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 <ul style="list-style-type: none"><li>• Jurídica;</li><li>• Planeación y/o mejora continua;</li><li>• Coordinación de Archivos</li><li>• Unidad de Transparencia</li><li>• Órgano Interno de control; y</li><li>• Áreas generadoras de archivo de trámite</li></ul>	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, 2025 y 2026



# PRESIDENCIA MUNICIPAL

## FRANCISCO I. MADERO

*"Lealtad al Pueblo"*



### 4.4 Actividades

#### METAS E INDICADORES DE ARCHIVO DE TRAMITE

OBJETIVO	META	TIEMPO ESTIMADO PARA CONSIDERAR QUE TUVO ÉXITO EL OBJETIVO PLANTEADO	RESPONSABLE
Entrega de informe de resultados PADA 2025 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	Hasta el día 30 de enero de 2026	Titular de coordinación de Archivo
Entrega del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	Publicar en el Portal de Transparencia y Acceso a la información Pública en la Fracción correspondiente	Hasta el día 30 de enero de 2026	Titular de coordinación de Archivo
Capacitación en gestión documental a direcciones	Calendarización de capacitación	Trimestral	Titular de coordinación de Archivo
Sustitución de equipos	Gestión de áreas administrativas de equipos de computo	Mes de marzo	Titular de coordinación de Archivo
Actualización de inventarios preliminares de manera bimestral	Hacer una programación de entrega de inventarios preliminares anual	Cada dos meses	Titular de coordinación de Archivo





# PRESIDENCIA MUNICIPAL

## FRANCISCO I. MADERO

*"Lealtad al Pueblo"*



### METAS E INDICADORES DE ARCHIVO DE CONCENTRACION

OBJETIVO	META	TIEMPO ESTIMADO PARA CONSIDERAR QUE TUVO ÉXITO EL OBJETIVO PLANTEADO	RESPONSABLE
Implementación de medidas de seguridad	Colocación de extintores	Marzo 2026	Gestión del Titular de coordinación de Archivo
Actualización del catálogo de disposición documental	Trabajo en conjunto con las áreas operativas para la revisión de expedientes e inventarios	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 rápida y eficiente	12 meses	Encargado del archivo de concentración
Implementación de material para organización	Colocación de anaqueles en archivo de concentración para el resguardo de la documentación de las áreas	Marzo-Abril 2026	Gestión del Titular de coordinación de Archivo
Atención a solicitudes de búsqueda y prestamos	Actualización del catálogo de disposición documental del archivo de concentración	12 meses	Encargado del archivo de concentración
Implementación de medias de seguridad (fumigaciones)	Realización de fumigaciones a archivo de concentración, para evitar posibles plagas	Abril 2026	Gestión del Titular de coordinación de Archivo
Reparación de piso	Reparación de piso (colocación de Loseta) en una de las oficinas de archivo de concentración	Junio 2026	Gestión del Titular de coordinación de Archivo



# PRESIDENCIA MUNICIPAL

## FRANCISCO I. MADERO

*"Lealtad al Pueblo"*



Generar un expediente de inventario general de archivo de concentración.	Realizar un expediente en el cual contenga un inventario general de archivo de concentración, esto para tener un control de qué información contienen las cajas.	Junio- agosto	Encargado del archivo de concentración
Transferencias primarias	Realizar transferencias primarias de las áreas al archivo de concentración	Septiembre	Gestión del Titular de coordinación de Archivo

### METAS E INDICADORES DE ARCHIVO HISTORICO

OBJETIVO	META	TIEMPO ESTIMADO PARA CONSIDERAR QUE TUVO ÉXITO EL OBJETIVO PLANTEADO	RESPONSABLE
Fumigación del Archivo	Realizar fumigación del Area en donde se encuentra Archivo de concentración y Archivo Historico	Abril 2026	Gestión del Titular de coordinación de Archivo
Separación de documentación de manera cronológica	Ordenar los documentos históricos correctamente, por fecha de acontecimiento	Mayo- Julio	Encargado del archivo Histórico
Difusión a Archivo Historico	Realizar exposiciones de documentos Históricos al Municipio, para darle más difusión a AH	Enero 2026	Encargado del archivo Historico





# PRESIDENCIA MUNICIPAL

## FRANCISCO I. MADERO

*"Lealtad al Pueblo"*



### 4.5 Recursos

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

#### 4.5.1 Recursos Humanos

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona asignada	Jornada laboral
Planificación y Estrategia:	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y proponer políticas de gestión documental.	Coadyuvar con todas las áreas operativas y administrativas para la construcción de un archivo de concentración y coordinar la elaboración de instrumentos archivísticos	Titular de la Coordinación Normativa de Archivo Municipal	Lic. Arleth Lopez Gonzalez	8 horas
Coordinación:	Dirigir las actividades de los archivos de trámite, concentración e histórico, y coordinar con áreas como TI para la modernización.		Titular de la Coordinación Normativa de Archivo Municipal	Lic. Arleth Lopez Gonzalez	8 horas
Organización y Control:	Crear instrumentos como el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA),		Titular de la Coordinación Normativa de Archivo Municipal	Lic. Arleth Lopez Gonzalez	8 horas
Conservación y Preservación:	Implementar estrategias para la conservación física y digital, incluyendo la valoración documental y la elaboración de programas de seguridad.		Titular de la Coordinación Normativa de Archivo Municipal	Lic. Arleth Lopez Gonzalez	8 horas
Asesoría y Capacitación:	Brindar apoyo técnico a las unidades administrativas sobre clasificación, organización y conservación.		Titular de la Coordinación Normativa de Archivo Municipal	Lic. Arleth Lopez Gonzalez	8 horas
Acceso y Difusión:	Coordinar la transparencia y el acceso a la información, así como promover la consulta del acervo histórico.		Titular de la Coordinación Normativa de Archivo Municipal	Lic. Arleth Lopez Gonzalez	8 horas
Transferencias Documentales:	Autorizar y supervisar el movimiento de archivos entre las diferentes fases (trámite, concentración, histórico).		Titular de la Coordinación Normativa de Archivo Municipal	Lic. Arleth Lopez Gonzalez	8 horas



### 4.5.2 Recursos Materiales

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

CANTIDAD	MATERIAL	COSTO UNITARIO	TOTAL
2	Anaqueles	\$14,000.00	\$14,000.00
26	Láminas de Anaqueles	\$1,200.00	\$31,200.00
1	Computadora	\$2,000.00	\$2,000.00
1	Impresora	\$5,800.00	\$5,800.00
50	Cajas Ag12	\$52.00	\$2,600.00
50	Cajas Oficio	\$52.00	\$2,600.00
1	Librero	2,000.00	2,000.00
2	Escritorios	\$3,500.00	\$7,000.00
3	Paquetes de folders tamaño carta	\$500.00	\$1,500.00
3	Paquetes de folders tamaño oficio	\$400.00	\$1,200.00
3	Paquetes de hojas	\$500.00	\$1,500.00
20	Lapiceros	\$10.00	\$200.00
3	Paquetes de Postings	\$50.00	\$150.00
100	Hojas de colores	\$250.00	\$250.00
4	Tinta de impresora	\$300.00	\$1,200.00
2	Señalética	\$2,500.00	\$2,500.00
1	Escalera	\$2,000.00	\$2,000.00

### COSTOS PARA EJECUCION DE ACTIVIDADES EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Se realizo el análisis de tres tipos de cotizaciones para la realización de los anaqueles que se pretenden agregar a archivo de concentración, esto con la finalidad de que haya mejor organización de las cajas en archivo de concentración, el cual es el siguiente:





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



## Proyecto:

Optimización de espacio en archivo Municipal.

## Propósito

Maximizar el espacio disponible en el área de archivo municipal ubicado en las Instalaciones del Centro de Desarrollo Integral Familiar en el Municipio de Francisco I Madero (DIF), ubicado en Calle Rosales # 38, IV Demarcación, en Tepatepec Hidalgo; para el almacenamiento seguro y la clasificación del archivo de manera organizada en cajas de refacciones, con la finalidad de mejorar la eficacia en la búsqueda de documentos bajo resguardo de H. Ayuntamiento. Además de llevar a cabo una correcta conservación de los documentos registrados sobre los sucesos y acontecimientos en nuestro Municipio.

Observando que para lograr el objetivo es necesario la adquisición de 3 anaqueles metálicos industriales, de acero de alta resistencia con una dimensión de 4 metros de ancho, por 3 de alto, con una profundidad de 60 centímetros y una separación de 35 centímetros entre cada repisa. Teniendo un total de 8 niveles.

Para llevar a cabo este proyecto nos dimos a la tarea de investigar precios en diferentes lugares, así como en diversos tipos de materiales con la finalidad de obtener excelentes resultados; del cual podemos mencionar las siguientes especificaciones técnicas:

Opción 1: Cotización de anaquel con las siguientes características: Lámina galvanizada delgada y tubular del normal, teniendo un precio aproximado de \$2,800 a \$3,000 pesos por anaquel, en la Col. Lázaro Cárdenas.

Opción 2: Con material de mejor calidad...perfil tubular con lámina negra lisa con un costo de \$10,000 a \$11,000 pesos por anaquel, en San José Boxay en C. 7 de marzo con el Sr. Dionicio Rosas.

Opción 3: Con material de perfil tubular de una pulgada calibre 18 y lámina negra lisa calibre 18 teniendo un costo de \$14,000 pesos en Tepatepec de Francisco I Madero Hidalgo.



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

# PRESIDENCIA MUNICIPAL



FRANCISCO I. MADERO  
BIENIO MUNICIPAL 2024 - 2027

## Planeación y Diseño

- **Distribución:** Colocar los anaqueles en línea recta a lo largo de las paredes para liberar el pasillo de entrada y el espacio de archivo histórico.
- **Seguridad:** Anclaje de los anaqueles a la pared y al suelo para prevenir caídas.
- **Ergonomía:** Productos más pesados en los niveles inferiores y los más ligeros arriba.

## Recursos Necesarios

- **Materiales:** 3 unidades de anaquel de 8 niveles, tornillería, pintura epóxica (para anticorrosión).
- **Herramientas:** Taladro, llave inglesa, nivel de mano, cinta métrica, equipo de protección personal (guantes, lentes).
- **Personal:** El necesario y/o disponible.

## Fases de Ejecución

1. **Limpieza y Medición:** Despejar el área y marcar la posición de los anaqueles.
2. **Ensamblaje:** Armar los parantes laterales y fijar los estantes a la altura requerida.
3. **Anclaje:** Fijar la estructura a la pared.
4. **Organización:** Etiquetar los estantes y acomodar las cajas de archivos.

## Resultados Esperados

- Aumento en la capacidad de almacenamiento.
- Reducción de tiempos de búsqueda.
- Orden y mayor seguridad laboral.





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



## 4.6 Tiempo de implementación

### 4.6.1 Cronograma de actividades

#### Cronograma de Actividades PADA 2026

Actividad	Descripción	Plazos de cada actividad										
		Meses										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Archivo de Tramite												
1	Entrega de Informe PADA 2025											
2	Entrega del Programa Anual de Desarrollo Archivistico 2026											
3	Capacitacion en Gestion Documental a direcciones											
4	Sustitucion de Equipos											
5	Actualizacion de inventarios Preliminares											
Archivo de Concentracion												
6	Colocacion de Extintores											
7	Actualizacion de catalogos de disposicion documental											
8	Acomodo de cajas por fondod documental											
9	Colocacion de Anaqueles											
10	Realizacion de fumigacion (evitar posibles plagas)											
11	Reparacion de piso en Oficinas											
12	Inventario General de Archivo de concentracion											
13	Transferencias Primarias											
14	Acomodo de cajas de las transferencias primarias realizadas											
15	Implementacion de señaletica											
16	Atencion a solicitudes de busqueda y prestamo											
Archivo Historico												
15	Difusion a Archivo Historico											
16	Ordenar los documentos historicos correctamente por fecha											
17	Fumigacion en el lugar en donde se encuentra AH											



# PRESIDENCIA MUNICIPAL

## FRANCISCO I. MADERO

*"Lealtad al Pueblo"*



### 4.7 COSTOS

Este año se tiene un presupuesto de inversión para la dirección de Archivo Municipal de \$80,000.00 (**OCHENTA MIL PESOS 00/100 m.n**) de los cuales se realiza el siguiente desglose de conformidad con su utilización

Estimado de Inversión	RUBRO
80,000.00	Computadora
	Impresora
	Cajas Ag12
	Cajas Oficio
	Librero
	Escritorios
	Anaqueles
	Lámina Galvanizada para Anaqueles
	Escalera
	Señalética
80,000.00	TOTAL





# PRESIDENCIA MUNICIPAL FRANCISCO I. MADERO

*"Lealtad al Pueblo"*



## Planificar las comunicaciones

En cada dirección se establece un auxiliar administrativo para que en ayuda del titular del área sea capacitado y pueda dar seguimiento a todas las sugerencias y contribuya coordinadamente en la creación de instrumentos de control y consulta.

Las comunicaciones van dirigidas principalmente de los integrantes del Sistema Institucional con la titular del área coordinadora de archivo municipal estas serán por los siguientes medios: oficios enviados y acusados por medios electrónicos, circulares, vía WhatsApp, extensiones telefónicas presidencia, reuniones programadas frecuentes.

## Reporte de Avances

Las áreas generadoras del Ayuntamiento de Francisco I Madero, deben reportar un avance general de las actividades a su cargo, para la revisión de los avances, se generara un fecha de reunión en la que se verificara las actividades realizadas, sus resultados, es por ello que se estarán organizando mesas de trabajo, donde las áreas expondrán posibles dudas que se pudieran generar al organizar toda la información de actividades que controla su área a cargo, así mismo para prevenir riesgos posibles.



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



## 1.2 Control de cambios

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

Días inhábiles

Paro laboral

Permisos sindicales

Periodos vacacionales

Días festivos

Eventos institucionales

**Algunas de las medidas mas importantes que se tomaron al respecto:**

Amplitud de periodos de entrega

Solicitud por escrito de ampliación de plazos

Trabajo estableciendo metas mensuales

Objetivos claros y medibles





# PRESIDENCIA MUNICIPAL

## FRANCISCO I. MADERO

*"Lealtad al Pueblo"*



## 2. Planeación la gestión de riesgos

### 2) Administración de riesgos

#### A) Identificación de riesgos:

Archivo de tramite	<ul style="list-style-type: none"><li>• Falta de interés por parte del personal</li><li>• Inasistencias a capacitaciones</li><li>• Dificultad en el proceso de aprendizaje por lenguaje técnico</li><li>• Incumplimiento a normatividad y metas.</li><li>• Personal directivo que no cumple perfil para el cual fue contratado</li><li>• Falta de experiencia laboral en el rubro de contratación</li></ul>
Archivo de concentración	<ul style="list-style-type: none"><li>• Exceder en la obtención de medidas técnicas y adaptación de espacio</li></ul>
Archivo histórico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Falta de personal capacitado para levantamiento de inventarios.</li></ul>

## 2.2 Análisis de riesgos

<b>Archivo de Tramite</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de interés por parte del personal</li> <li>Inasistencias de los Titulares de área a capacitaciones</li> <li>Incumplimiento a normatividad y metas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riesgos de tipo operativo-interno, 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</li> </ul>
<b>Archivo de Concentración</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de recursos humanos suficientes para levantamiento de inventario general a nivel caja</li> <li>Falta de recursos materiales (anaqueles) para el acomodo de cajas y para la realización de transferencias primarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riesgo de tipo operativo</li> <li>La probabilidad de que ocurra es del 10% verificando que se cuenta con un encargado de archivo de concentración, sin embargo, no tiene auxiliar que apoye a realizar el inventario general</li> <li>Riesgo operativo y económico</li> <li>La probabilidad de que ocurra es del 10% toda vez que ya esta contemplado en el plan operativo de Archivo</li> </ul>
<b>Archivo Histórico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de personal capacitado para acomodo por acontecimientos en archivo histórico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riesgos de tipo operativo-interno, la probabilidad de que ocurra es del 10% midiendo el nivel de eficiencia.</li> </ul>



## 2.3 Control de riesgos

En esta etapa es importante la identificación, evaluación, definición de recursos adicionales tales como humanos, materiales y financieros que han sido ampliamente considerados, si es necesaria la adecuación del PADA a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de actividades.

Derivado de lo anterior es importante trabajar por etapas respetando las metas establecidas y los tiempos establecidos ya que cada uno de ellos es considerable pero además se deben elaborar registros formales en donde se documenten las observaciones pertinentes por Unidad Administrativa.

- Recepción de solicitudes en donde se establezcan posibles cambios y retrasos en el cumplimiento de metas.
- Realización de evaluaciones periódicas de los avances y sugerencias realizadas, las cuales deberán llevar un control
- Considerar la economía destinada para la adquisición de insumos.
- Llevar a cabo modificaciones de las metas y tiempos de capacitación de ser necesario.

### Nivel estructural:

La organización de los archivos es fundamental para el acceso a la información el ejercicio de los derechos y la democracia. Por lo que es de

importancia mencionar el impacto de los archivos en la gestión administrativa, derechos, responsabilidades y memoria histórica institucional.



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



Para el cumplimiento de lo anterior este sujeto obligado cuenta en primer lugar con un sistema institucional de archivos el cual estructuralmente cuenta con dos tipos de instancias a saber normativas y operativas.

En las normativas se encuentra el área coordinadora de archivos y el comité de transparencia y acceso a la información pública gubernamental y en las operativas las áreas de correspondencia, de archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.

Con la figura jurídica anterior nos aseguramos de realizar una correcta gestión documental desde la producción de un documento su organización, acceso y consulta hasta la revisión de sus valores para determinar su disposición y conservación además de establecer criterios adecuados para su sistematización.

Aunado a lo anterior basamos nuestra gestión en el sistema orgánico funcional denominado ciclo vital documental y contamos con el grupo interdisciplinario de archivo con la finalidad de presidir reuniones a efecto de capacitación en normatividad y principios básicos de gestión documental, enviar material de apoyo digital, proporcionar lecturas informativas a efecto de determinación de tipología documental que permita coordinar los procesos de valoración y disposición documental en las áreas operativas, mesas de trabajo y colaboración con los integrantes del grupo interdisciplinario a efecto de estar en posibilidad de emitir valoraciones que permitan la racionalización, uso, distribución y control de los documentos de archivo de este sujeto obligado.

La principal función del Ayuntamiento de Francisco I. Madero consiste en generar los instrumentos técnicos que propicien la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital los cuales permiten describir las series, expedientes o documentos de archivo, y su localización, transferencia o baja documental, así como describir las funciones de las áreas operativas





# PRESIDENCIA MUNICIPAL

## FRANCISCO I. MADERO

*"Lealtad al Pueblo"*



vinculadas con la producción y la preservación de documentos y registros que conservan fondos de archivo.

De conformidad con la ley en la materia los sujetos obligados contarán con los instrumentos de control y de consulta archivísticos, que serán validados anualmente y deberán mantenerse disponibles los cuales de nominalmente y descriptivamente son los siguientes:

*Cuadro General de Clasificación Archivística*; Instrumento técnico que refleja la estructura de un fondo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

*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;

*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;

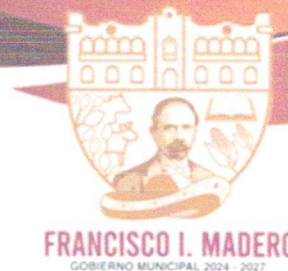
*Inventarios Documentales*. Los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización, para las transferencias o para la baja documental;

Derivado de lo anterior coordinadamente tanto el Grupo Interdisciplinario como el Sistema Institucional realizan evaluaciones y diagnósticos para que además de que los instrumentos sean generados con apego a la verdad y transparencia funjan como medio eficiente de prueba.



# PRESIDENCIA MUNICIPAL FRANCISCO I. MADERO

*"Lealtad al Pueblo"*



## NIVEL NORMATIVO.

Derivado de 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, además de los artículos 10 y 11 fracción II de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo por medio de acta de cabildo de fecha 17 de febrero de 2022 en la que se establece de manera formal la Instalación del Sistema Institucional de Archivos de este sujeto obligado el cual reconoce la importancia de la gestión documental como un medio de prueba del actuar de su administración.

Como parte de las labores inherentes a su encargo se integra un Área Coordinadora de Archivos y un área operativa de Correspondencia, además se capacita a las áreas de trámite, concentración y encargada de archivo histórico, las cuales a pesar de estar condicionadas a los recursos materiales y humanos de este sujeto obligado han sido respaldadas por la Máxima Autoridad en el Ayuntamiento.

Derivado de lo anterior además de promover la cooperación y comunicación interinstitucional entre todas las unidades administrativas de este sujeto obligado se asume la responsabilidad de integrar un registro central de documentación archivística el cual se concibe como un instrumento que además de apoyar los procesos de planeación en la materia facilite al ciudadano el acceso a la información archivística.

La importancia de la planeación del desarrollo archivístico resulta fundamental, así como la construcción de los mecanismos de cooperación y comunicación entre los entes públicos. Ambas acciones tienen el fin de propiciar el uso social de la información archivística, desarrollar armónicamente los archivos como sistema de información y favorecer su modernización integral.







# PRESIDENCIA MUNICIPAL

## FRANCISCO I. MADERO

*"Lealtad al Pueblo"*



La planificación del desarrollo archivístico establece una diferencia cualitativa en la operación de los archivos, pues combate la idea de que la actividad archivística es solamente una actividad empírica, reducida al embodegamiento de papeles inservibles.

### DIRECTORIO

NOMBRE	PUESTO
Profa. Maricela Hernández Lugo	Presidenta Municipal
Profe. Gregorio Hernández Escamilla	Secretario General Municipal
Lic. Carlos Contreras Ángeles	Tesorería Municipal
Profe. Juan Chavarría Hernández	Director de Recursos Humanos y Materiales
Lic. Tania Guadalupe Percastegui Caballero	Titular del Órgano Interno de Control
Lic. Ada Mahetzy Olvera Mejía	Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño
Lic. Leydi Diana López Cruz	Registro del Estado Familiar
Lic. Vicsy Patricia Morales	Dirección de Comunicación Social
Lic. Willebaldo Díaz Sierra	Dirección de Reglamentos y Espectáculos
Lic. Alexandra Trujillo Chavarría	Unidad de Transparencia y Archivo Municipal





Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

# PRESIDENCIA MUNICIPAL

## FRANCISCO I. MADERO

*"Lealtad al Pueblo"*



FRANCISCO I. MADERO  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Lic. Oscar Neri Cruz Pérez	Juez Conciliador
Ing. Mireya Martínez Mendoza	Director General de Desarrollo Social
Lic. Antonio Morales Zúñiga	Dirección de Catastro E Impuesto Predial
	Director de Obras Publicas
C. Ángel Ángeles Trejo	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Ing. Iván Pérez del Ángel	Responsable de Sistema de Agua Potable "El Mendoza"
Ing. Erick Téllez Raymundo	Dirección de Desarrollo Rural y Medio Ambiente
Dr. Víctor Manuel Mejía Arteaga	Dirección de Salud
Profr.Aaron González Granados	Dirección de Educación y Cultura
Ing. Dulce Mayte Mendoza Velázquez	Instancia de la Mujer
Comandante Fructuoso Juan Carlos Sandoval	Encargado de la Dirección Pública y Tránsito Municipal
Dr. Mario González Pérez	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Lic. Mahetzy Omaña Hernández	Presidenta del Sistema DIF Municipal
Lic. Axel Raul Lopez Juarez	Director de Sistema DIF Municipal
Lic. Franky Alain Chavarría	Dirección de Juventud y Deporte
Lic.Arleth López González	Coordinadora del Archivo Municipal

## GLOSARIO

**Archivo de concentración:** Área encargada de integrar documentos que tiene vigencia administrativa, cuya consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

**Archivo de trámite:** Área encargada de integrar los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

**Archivo histórico:** Área encargada de integrar los documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, estatal y municipal de carácter público;

**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;





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



**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;

**Instrumentos de consulta:** Los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo, y que permiten la localización, transferencia o baja documental, así como describir funciones de



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



instituciones vinculadas con la producción y la preservación de documentos; registros de instituciones, personas o familias; e instituciones que conservan fondos de archivo;

**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;


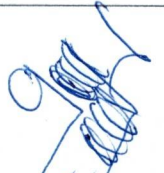
## APROBACION DEL PADA

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, con considerado y en su caso aprobado se proceda a realizar su publicación

 <b>PROFA. MARICELA HERNANDEZ LUGO</b> GOBIERNO MUNICIPAL PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL MUNICIPIO DE FRANCISCO I. MADERO HGO.	 <b>PROFR. GREGORIO ESCAMILLA HERNANDEZ</b> SECRETARIO MUNICIPAL
--	---