PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

ÁREA COORDINADORA ARCHIVOS

DR. Norberto Martínez Cruz.

Presidente Municipal De San Salvador, Hgo.

LIC. Cristian Vizuet Hernández Ángeles.

Titular del Área Coordinadora de Archivos.

L.E. Hugo Sánchez Hernández.

Titular Operativo del Área Coordinadora de Archivos.

AYUNTAMIENTO DE SAN SALVADOR DE HIDALGO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

ARCHIVO MUNICIPAL

Área Coordinadora de Archivos

INDICE

01.-PRESENTACIÓN. -página 1

02.- MISIÓN. -- Pagina 3

03.- VISIÓN. -página 3

04.- MARCO REFERENCIAL. --página 4

05.-JUSTIFICACIÓN. -página 5

06.- OBJETIVO GENERAL. -página 6

07.- OBJETIVO ESPECIFICO. -página 6

08.- PLANEACION. - página 7

09.- ALCANCE. - página 8

10.- ENTREGABLES. - página 9

11.- ACTIVIDADES. - - - -- -página 12

12.- RECURSOS HUMANOS. - - - - -- -página 16

13.- RECURSOS MATERIALES. - página 19

14.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES. - página 24

ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO.

15.- COMUNICACIÓN. -página 29

16.- AVANCES. - página 29

17.- CONTROL DE CAMBIOS. -página 30

18.- PLANIFICACIÓN DE RIESGOS. --página 30

19.- ANALISIS Y CONTROL DE RIESGOS -- --página 30

20.- MARCO NORMATIVO. -página 36

21.-GLOSARIO. --página 37

PRESENTACIÓN.

El **Ayuntamiento de San Salvador, Hidalgo 2024-2027,** que encabeza el Presidente **Dr. Norberto Martínez Cruz**, tiene por objetivo principal la transparencia, rendición de cuentas y el acceso a la información pública atendiendo las metas y objetivos planteados del **Plan Municipal de Desarrollo San Salvador 2024-2027 (PMD)**, en donde están plasmadas las políticas sectoriales públicas prioritarias, objetivos, las estrategias, líneas de acción necesarios para el bienestar de la población del municipio San Salvador, Hidalgo.

Respecto al derecho constitucional de acceso a la información establecido en el **Artículo 6,** que toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión **fracción I** establece **Los sujetos obligados** deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones,

la **Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo**, **Articulo 1** tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, administración, preservación homogénea y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios; quienes son considerados como sujetos obligados para los fines de esa Ley. **Articulo 6** toda información contenida en los documentos de archivo generados, obtenidos, o adquiridos en posesión de los sujetos obligados, será publica y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la ley en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

La **Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo** fue publicada en el periódico oficial **18 de noviembre del 2019**, la cual que tiene entre otros el objeto de promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los **sujetos obligados**, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y avance institucional.

Atendiendo todo esto como sujeto obligado, el **Ayuntamiento de San Salvador, Hidalgo** es responsable de:

- Organizar y conservar sus archivos;
- De establecer y operar su **Sistema Institucional de Archivos**
- Del cumplimiento de lo dispuesto por la **Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo**
- Garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información que esté a su cargo.

Con base en las citadas leyes, el **Sistema Institucional de Archivos** del **Ayuntamiento de San Salvador, Hidalgo** será el que integre todos los registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que se desarrollan como parte de la actividad archivística y de los procesos de gestión documental.

Se señala que el **Sistema Institucional de Archivos** de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

I. Un área coordinadora de archivos, y
II. Las áreas operativas:
- De Correspondencia;
- Archivo de Trámite, por área o unidad
- Archivo de Concentración, y
- Archivo Histórico.

Por otra parte, La **Ley de Archivos Para el Estado de Hidalgo** establece en sus artículos 22,23,24 la elaboración de un **Programa Anual** y su publicación en el portal electrónico de la dependencia en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. 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 encaminados a fortalecer la actualización y modernización de la labor archivística, así como a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

En el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico** del **Ayuntamiento San Salvador de Hidalgo**, se definen las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma contiene planes de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos a partir de un análisis de las problemáticas que se tienen en la actividad archivística.

02. MISIÓN.

El **Ayuntamiento de San Salvador, Hidalgo 2024-2027** es un gobierno municipal de resultados, profundamente dinámico, cercano a la gente, que impulse el desarrollo y genere progreso, capaz de desenvolverse en el entorno económico, sea sostenible en la gestión de recursos y promueva el ejercicio efectivo de los derechos humanos para alcanzar un nivel de bienestar, así mismo contamos con un archivo municipal que tiene la función de proporcionar la consulta de la información a la ciudadanía y a servidores públicos, establecer una gestión documental encaminada a cumplir con la transparencia y rendición de cuentas.

03. VISIÓN.

El **Ayuntamiento de San Salvador, Hidalgo 2024-2027,** se sitúa a ser un gobierno un gobierno municipal democrático promotor del bienestar de la población, comprometido a administrar con honestidad, transparencia, equidad y eficiencia los recursos del municipio, cumpliendo con las facultades y atribuciones aplicables, esperando mejorar la calidad de vida de todas y todos.

2. MARCO REFERENCIAL.

A nivel nacional se trabaja en la homologación y mejora archivística a partir de la generación de una **cultura archivística** que garantice el derecho humano a la información. En todos los niveles de gobierno se tiene la obligación de cumplir de forma homogénea con el cuidado de los archivos, para garantizar la preservación del patrimonio documental de la Nación.

Por su parte, en el Estado de Hidalgo el día 22 de septiembre de 1954, el Congreso Estatal crea el **Archivo General del Estado de Hidalgo**, aunque fue hasta el año 1986 que el gobierno estatal emprende un programa de modernización de los servicios archivísticos, inaugurando en 1987 un edificio propio para el **Archivo General del Estado de Hidalgo**.

En una sesión ordinaria de fecha 24 de febrero del 2007, el titular del poder ejecutivo de Hidalgo, el Lic. Miguel Ángel Osorio Chong, presenta la iniciativa de **Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo** ante el Congreso del Estado de Hidalgo, logrando así, su publicación en el Periódico Oficial del Estado el día 07 de mayo de 2007. Así mismo, entra en vigor los **Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos Públicos del Estado de Hidalgo.**

En la fecha 12 de septiembre de 2019, fue turnada la iniciativa con proyecto de decreto, que crea la **Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo**, presentada por las y los diputados del Congreso Libre y Soberano de Hidalgo, quienes compartían la visión que respecta a los archivos, quienes potencializan la transparencia y la rendición de cuentas de las instituciones públicas.

Es necesario mencionar, que en el **Ayuntamiento de San Salvador, Hidalgo** los procesos archivísticos se encuentran rezagados, esto a causa de años de abandono, desinterés y malas prácticas tanto en el nivel estructural y documental.

Bajo ese contexto, el **Ayuntamiento de San Salvador, Hidalgo** manifiesta la importancia de establecer y garantizar los procesos necesarios para el correcto desarrollo en materia de archivos, por ello la estructuración y ejecución del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**.

3. JUSTIFICACIÓN.

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025** es el instrumento de planeación orientado a establecer las acciones necesarias para emprender en el **Ayuntamiento de San Salvador, Hidalgo**, logrando instituir y consolidar el **Sistema Institucional de Archivos**, la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

Este programa permite que toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión del **Ayuntamiento de San Salvador, Hidalgo**, sea pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales; a partir de la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos como patrimonio documental de la Nación.

Con el programa anual se da pasó a cumplir con los principios, objetivos, procesos y funciones estipuladas en la legislación en materia de archivos, y así, continuar con la organización de estos, instaurando o en su caso actualizando los instrumentos de control y consulta archivística, en participación de quienes integran las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, y así, dar solución a las problemáticas que se presentan en torno a la actividad archivística.

El impacto que se espera alcanzar en un mediano y largo plazo es la correcta alineación de las actividades a la **Ley General de Archivos** y la **Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo**; logrando así, el cumplimiento de los objetivos planteados en el presente.

4. OBJETIVO GENERAL.

El **Ayuntamiento de San Salvador, Hidalgo,** tendrá por objetivo establecer un cronograma de trabajo anual donde se implementarán actividades con los archivos que integran este ayuntamiento municipal para garantizar que se logre la organización y el acceso expedito de la documentación, al margen de una filosofía de modernización, orden, control y optimización de recursos que fomente la cultura archivística con todo el personal operativo de cada archivo.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Actualizar el **Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de San Salvador Hidalgo,** cumpliendo con las disposiciones emitidas por la legislación en materia de archivos.
- Actualizar el **Grupo Interdisciplinario de Archivos**, **del Ayuntamiento de San Salvador Hidalgo,** para poder establecer de forma eficiente y regulada, las vigencias documentales.
- Actualizar los datos del Sistema Institucional de Archivos ante el **Registro Nacional de Archivos (AGN).**
- Gestionar el mantenimiento y las adecuaciones para el correcto funcionamiento del **Inmueble del Archivo Municipal**; a fin de cubrir los requerimientos necesarios y garantizar el resguardo de los documentos.
- Elaborar y validar los instrumentos de control y consulta archivísticos**,** para la clasificación y orden de los expedientes**.**
- Identificar, integrar y clasificar los expedientes del archivo de trámite, con base al **Cuadro General de Clasificación Archivística** correspondiente a los años 2025.
- Planificar y llevar a cabo **capacitaciones** y **asesorías** para los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, a fin de desarrollar con la metodología correcta la gestión documental y los procedimientos archivísticos como la integración de los instrumentos de control y consulta.
- Ejecutar procesos de **revisión** y **evaluación** del desarrollo de la gestión documental, así como de la integración y regularización de los instrumentos de control y consulta archivística, que se desarrollaran en conjunto con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- Someter a **validación** del Archivo General del Estado de Hidalgo, **los instrumentos de control y consulta archivística** del Sistema Institucional de Archivos de San Salvador, Hidalgo que haya desarrollado durante el ejercicio 2025.
- Mantener los archivos de Trámite y de Concentración debidamente organizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, así como la correcta atención a las solicitudes de acceso a la información.
- Atender visitas de trabajo en el **Archivo General del Estado de Hidalgo,** para la validación de instrumentos, capacitaciones, evaluaciones y auditorias archivísticas, a fin de operar conforme lo establecido en la legislación de archivos.
- Cumplir con lo dispuesto en la normativa, las publicaciones en la plataforma de transparencia, y en el portal web del Ayuntamiento

6. PLANEACIÓN.

Para el **Ayuntamiento de San Salvador, Hidalgo**, es indispensable que la información generada en el ejercicio de sus funciones cumpla con lo establecido en la legislación de archivos, por ello, el cuidado de cada documento sin importar su soporte debe atender al ciclo vital de los documentos y así cuidar la integridad de la información desde la creación del documento hasta su resguardo o baja documental.

Las actividades que se han planificado para lograr los objetivos del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**, se dividen en tres niveles de acción.

NIVEL ESTRUCTURAL	Se realizarán las actividades que permitan que el sistema institucional de archivos del **Ayuntamiento de San Salvador, Hidalgo** pueda operar para el correcto desarrollo archivístico.
NIVEL DOCUMENTAL	Se realizarán las actividades archivísticas para la elaboración, actualización y validación de los instrumentos de control y consulta. Además de métodos y técnicas para la preservación y conservación del fondo documental histórico.
NIVEL NORMATIVO	Se ejecutarán las actividades para cumplir con lo establecido en la legislación de archivos para el Estado de Hidalgo.

7. ALCANCE.

El programa es una herramienta estratégica para lograr una adecuada gestión y organización de los archivos el alcance es aplicable de forma institucional por ello, en los tres niveles de acción habrá participación directa de los servidores públicos que fungen como titulares e integran el Sistema Institucional de Archivos, y el Grupo Interdisciplinario.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		GRUPO INTERDISCIPLINARIO
Área Coordinadora de Archivo	**Áreas Operativas**	• Titular de Jurídico
• Titular del Área Coordinadora	• Titular de Unidad de Correspondencia	• Titular de Planeación
	• Titular de Archivo de Trámite	• Titular de Tec. de la Información
	• Titular de Archivo de Concentración	• Titular de Unidad de Transparencia
	• Titular de Archivo Histórico	• Titular de Contraloría Interna
	• Unidades de Archivo de tramite generadoras de la documentación que están en la estructura orgánica	• Unidades de Archivo de tramite generadoras de la documentación que están en la estructura orgánica

8. ENTREGABLES.

NIVEL OPERATIVO	OBJETIVOS	ENTREGABLES
Nivel Estructural	Gestionar las Actualizaciones del Sistema Institucional de Archivos.	• Oficio de Actualización del Titular y Encargado del Área Coordinadora de Archivos. • Estructura Orgánico-Funcional Actualizada del ejercicio 2025. • Acta de aprobación e instalación del Sistema Institucional de Archivos. • Aprobación de lineamientos o reglas de funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos. • Registro del Sistema Institucional de Archivos ante el Archivo General del Estado de Hidalgo.
	Gestionar las Actualizaciones del Grupo interdisciplinario.	• Acta de aprobación y conformación del Grupo Interdisciplinario de valoración documental. • Registro de Grupo Interdisciplinario ante el Archivo General de Estado de Hidalgo.
	Gestionar los Trabajos de Mantenimiento y Adecuaciones del Inmueble del Archivo Municipal. Inspección técnica	• Plan de adaptación y cambios de mejora para la conservación y preservación del fondo documental.

Nivel Documental	Planificar y efectuar Capacitaciones para la Gestión Documental y el Desarrollo Archivístico.	• Comprobantes y Minutas de Capacitación.
	Ejecutar asesorías, revisiones y evaluaciones sobre la correcta Gestión Documental y Desarrollo Archivístico.	Comprobantes y Minutas de Revisión.
	Efectuar el Control de Correspondencia.	• Reporte General de cumplimiento de las Unidades Administrativas. • Control de Emisión de comprobantes emitido por la Unidad de Correspondencia.
	Ejecutar Actividades para la Integración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2025	• Reporte de cumplimiento de integración de Cédulas de Alineación de Funciones • Reporte de cumplimiento de integración preliminar de cuadro de clasificación por unidad administrativa.
	Gestionar el proceso de Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística.	• Cuadro General de Clasificación Archivística Validado por el Archivo General del Estado de Hidalgo
	Ejecutar Actividades para la Integración Preliminar de Inventarios Documentales 2025.	• Reporte de las autorizaciones del ordenamiento, etiquetado, e integración de índices internos de cada expediente. • Inventarios Preliminares del Archivo de Trámite • Inventarios Generales del Archivo de Concentración • Inventarios Generales del Archivo Histórico
	Ejecutar Actividades para la Integración del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados	• Reporte de Cumplimiento de la Integración de índices de expedientes Clasificados como reservados. • Publicación del índice de expedientes clasificados como reservados en la PNT.

	Gestionar los Traslados de préstamo de espacio que sean solicitados por las unidades de Archivo de Trámite	• Reporte General de los Traslados efectuados como préstamo de espacio a las unidades de Archivo de Trámite.
	Desarrollar actividades para la Preservación documental del Archivo de Concentración e Histórico.	• Reporte de Actividades realizadas en el Archivo de Concentración. • Inventarios generales del archivo de concentración. • Inventarios generales del archivo Histórico.

Nivel Normativo	Someter a validación el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	• Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 validado por el titular del Sujeto Obligado. • Publicaciones del PADA 2025 en la Página Web del Ayuntamiento de San Salvador y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
	Publicar el Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	• Publicación del informe de Actividades en la Página Web del Ayuntamiento de San Salvador y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
	Actualizar los datos del Sistema Institucional de Archivos en el Registro Nacional de Archivos AGN	• Comprobante de actualización del Registro Nacional de Archivos AGN.
	Atender las Auditorias Archivísticas	• Evaluación de Auditoria Archivística Estatal. • Evaluación de Auditoria Archivística Interna.

	Atender las Consultas documentales y Garantizar el Acceso a la Información	• Reporte Anual de consultas y prestamos documentales.
	Gestionar Capacitaciones para el personal de la Coordinación de Archivo	• Reporte General de Capacitaciones atendidas por el personal de la Coordinación de Archivo Municipal.
	Atender las Visitas de trabajo en el Archivo General del Estado de Hidalgo.	• Oficios de comisión, Fichas y minutas de asesorías por parte del AGEH.

9. **ACTIVIDADES** (NIVEL ESTRUCTURAL).

Para alcanzar los objetivos y poder cumplir con lo establecido en la Legislación archivística, es necesario asignar recursos conforme a este programa, a fin de regular insumos, recurso humano y recursos materiales.

ENTREGABLES	ACTIVIDADES	
Oficio de Actualización del Titular del Área Coordinadora de Archivos.	**1**	Actualizar los datos del **Encargado del Área Coordinadora de Archivos** – Titular de la Coordinación de Archivo Municipal
Estructura Orgánico-Funcional Actualizada del ejercicio 2025.	**2**	Solicitar al Titular del Sujeto Obligado, la **actualización oficial del número de unidades administrativas**

Acta de aprobación e instalación del Sistema Institucional de Archivos.	**3**	Sesión para realizar la instalación y capacitación exponiendo cada una de las funciones y obligaciones que le compete realizar a cada integrante del SIA.
Aprobación de Políticas de funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.	**4**	Estructurar y establecer las Políticas de funcionamiento, de cada área que integra el Sistema Institucional de Archivos, En la estructuración participaran todo el SIA.
Registro del sistema Institucional de Archivos ante el Archivo General del Estado de Hidalgo.	**5**	Presentar el Acta de aprobación y establecimiento del Sistema Institucional de Archivos para su registro ante el Archivo General del Estado de Hidalgo.
Acta de aprobación y conformación del Grupo Interdisciplinario de valoración documental.	**6**	Sesión para realizar la instalación y capacitación a los integrantes del Grupo interdisciplinario, presentando todas y cada una de las funciones y obligaciones que les compete realizar a cada integrante del SIA.
Registro del Grupo Interdisciplinario ante el Archivo General del Estado de Hidalgo.	**7**	Presentar el Acta de aprobación y establecimiento del Grupo Interdisciplinario para su registro ante el Archivo General del Estado de Hidalgo.
Plan de adaptación y cambios de mejora para la conservación y preservación del fondo documental.	**8**	Solicitar una opinión técnica a Protección Civil para conocer los riesgos del inmueble del Archivo Gestionar las obras de adaptación para el inmueble, con base al estudio y evaluación de los riesgos encontrados.

ACTIVIDADES (NIVEL DOCUMENTAL).

ENTREGABLES	ACTIVIDADES	
Cuadro General de Clasificación	**1**	Estructurar en conjunto con el Archivo de Tramite las respectivas Cedulas de alineación de funciones.
	2	Validar las cedulas de alineación de funciones ante el Archivo General del Estado de Hidalgo.
	3	Estructurar en conjunto con el Archivo de Tramite el Cuadro General de Clasificación Archivística.
	4	Validar los Cuadros generales de Clasificación ante el Archivo General del Estado de Hidalgo.
	5	Estructurar en conjunto con el Sistema y el Grupo interdisciplinario el Cuadro General de Clasificación Archivística.
	6	Elaboración de fichas técnicas de valoración, en conjunto con el Grupo Interdisciplinario de Archivos.
	7	Validar el Catálogo de Disposición documental ante el archivo General del Estado de Hidalgo.
Inventarios Documentales del archivo de trámite.	**8**	Estructurar el Inventario preliminar del archivo de trámite.
	9	Expurgo de documentos de comprobación inmediata y apoyo informativo.
	10	Validar el inventario documental ante el Archivo General del Estado de Hidalgo.
Inventarios Documentales del archivo de concentración, 2005	**11**	Estructurar el inventario documental del archivo de concentración.
	12	Expurgo de documentos de comprobación inmediata y apoyo informativo.
	13	Validar el inventario documental ante el Archivo General del Estado de Hidalgo.
Inventarios Documentales del Archivo Histórico.	**14**	Estructurar los inventarios del Archivo Histórico.
	15	Validar el inventario documental ante el Archivo General del Estado de Hidalgo.
Control de Correspondencia	**16**	Estructurar y vigilar los controles de correspondencia.

ACTIVIDADES (NIVEL NORMATIVO).

ENTREGABLES	ACTIVIDADES	
Publicación del PADA 2025, en la Página Web del H. Ayuntamiento de San Salvador.	**1**	Estructurar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
	2	Publicar el Programa anual de Desarrollo Archivístico 2025 en la página Web del H. Ayuntamiento de San Salvador.
Publicación del informe de Actividades en la Página Web del H. Ayuntamiento de San Salvador.	**3**	Estructurar el informe de actividades archivísticas del 2024.
	4	Publicar el Informe de actividades archivísticas del 2024, en la página Web del H. Ayuntamiento de San Salvador.
Oficios de capacitación y evaluación en materia de archivos para el SIA.	**5**	Estructurar material didáctico para ofrecer la capacitación en materia de archivos.
	6	Realizar capacitaciones para la estructuración de instrumentos de control, y cultura archivística, a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
Oficios de capacitación, evaluación y auditorias archivísticas por parte del Archivo General del Estado de Hidalgo.	**7**	Solicitar capacitaciones y revisiones técnicas al Archivo General del Estado de Hidalgo.
	8	Atender a las visitas de trabajo en el Archivo General del Estado de Hidalgo para capacitaciones y evaluaciones.
Reportes de Actividades	**9**	Realizar los reportes de avances y desarrollo del PADA.

10. RECURSOS HUMANOS.

Se ha realizado una valoración sobre el estatus del archivo municipal de San Salvador, Hidalgo, así como del resultado obtenido en la última auditoria archivística 2024, en lo que se refleja que hay trabajo por solventar debido a que no se han elaborado los instrumentos de control y consulta archivística que establece la normatividad en materia de archivos, como lo son;

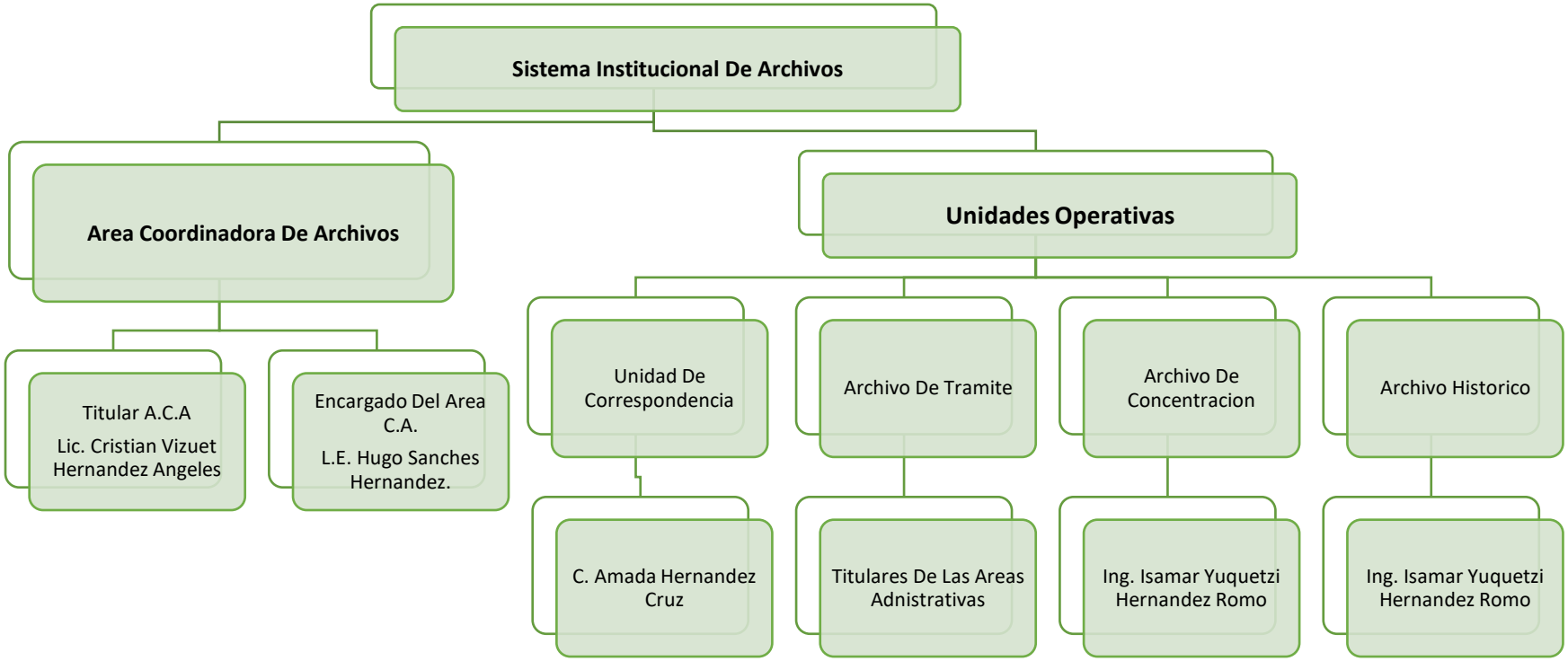
- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Guía de Archivo.
- Inventarios Documentales.

Dichos instrumentos de control y consulta archivística deben ser sometidos a revisión y validación de manera anual ante el Archivo General del Estado, a partir del año 2008, por lo que informo que solo se tiene la validación de cuadros Generales de Clasificación Archivística 2016,2017,2018, 2019 y 2020 dando como resultado un porcentaje bajo en las auditorías realizadas a este ayuntamiento además de atender el trabajo del archivo de concentración e histórico, por lo que es **causa justificada la contratación de personal** para el cumplimiento de los objetivos del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, esta es una medida necesaria debido al retraso que se ha experimentado en las validaciones de los instrumentos mencionados lo que ocasiona una acumulación de trabajo y obstaculizando la implementación de las políticas archivísticas establecidas, lo cual podría afectar negativamente la eficiencia de la gestión documental actual del Ayuntamiento Municipal.

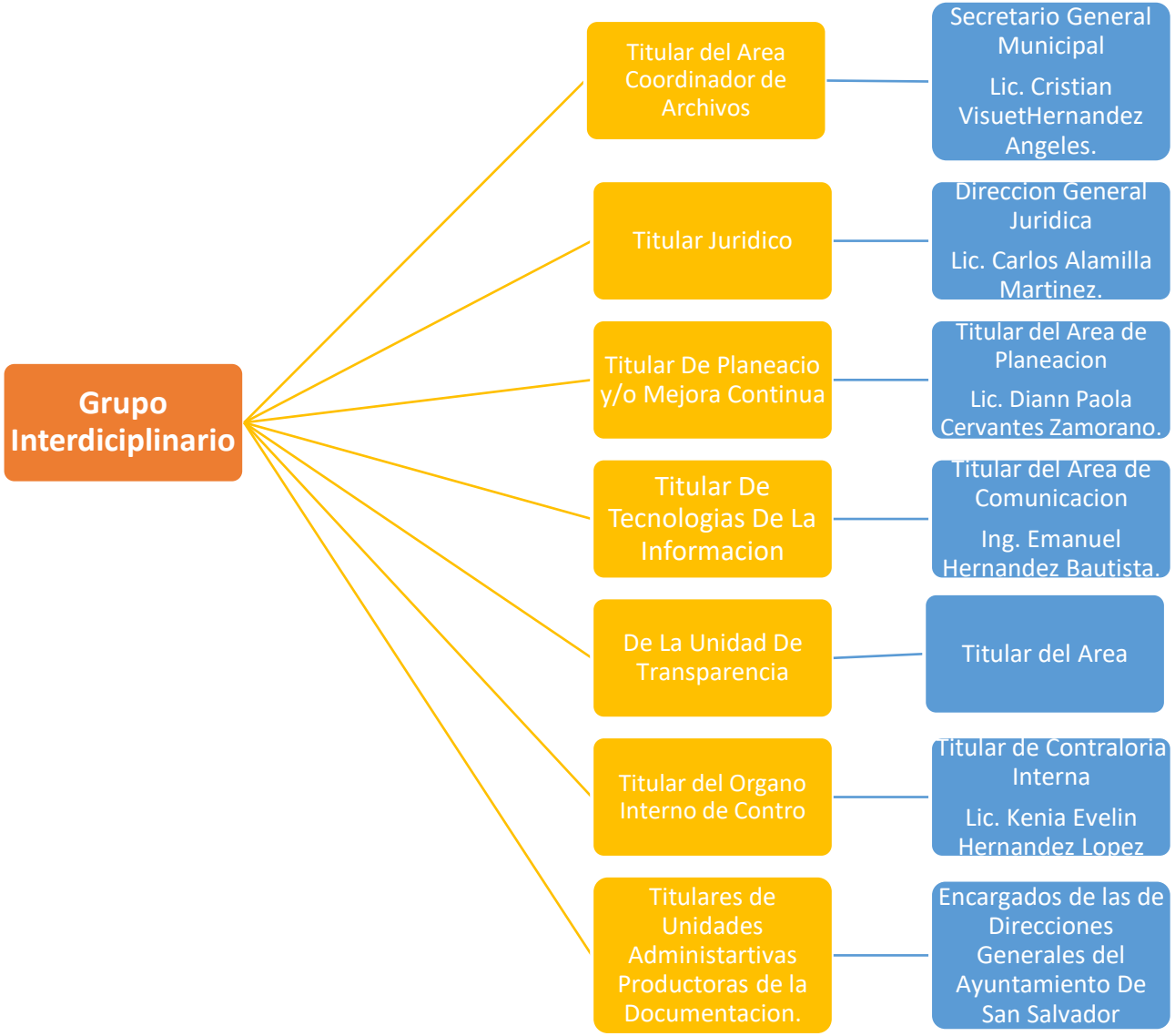
La incorporación del personal adicional especializado permitirá distribuir las cargas de trabajo de manera mas efectiva, optimizando el rendimiento del equipo actual, evitando posibles sobrecargas que puedan generar nuevos retrasos. Esta acción es clave para recuperar el tiempo perdido y alcanzar los objetivos de desarrollo archivístico propuestos.

- Por lo que se solicita la **contratación,** de personal con conocimientos, habilidades y experiencia acreditada en archivos de manera inmediata, con la finalidad de brindar resultados eficientes en la gestión documental de los archivos de trámite, concentración e histórico.

Para lograr efectuar las actividades establecidas, se presenta la siguiente planilla de personal donde los encargados y responsables de cada unidad administrativa deberán de contar con conocimientos y habilidades acreditadas en archivos.



Por su parte, el Grupo interdisciplinario cuenta con una estructura diferente, sin embargo, los funcionarios públicos que componen dicho grupo no deben ser contabilizados como más personal, esto debido a que cada integrante del grupo interdisciplinario es miembro ya del Sistema Institucional, y lo que esta estructura sugiere, es para contemplar un equipo de profesionales para los procedimientos de Valoración documental. Por lo tanto, la estructura es la siguiente:



11. RECURSOS MATERIALES.

En lo relativo a los recursos materiales, para el ejercicio 2025 se tiene estimado la compra de equipos y materiales para dar continuidad al desarrollo de los objetivos archivísticos **Ayuntamiento de San Salvador, Hidalgo** según cada nivel de acción; es importante considerar que los equipos y materiales que aquí se describen, también han sido solicitados y contemplados en el presupuesto del **Programa Operativo Anual 2025 de la dirección de Archivo Municipal**; dicho presupuesto también fue sometido a consideración del Titular del Sujeto Obligado.

Por lo anterior y para el desarrollo del presente **PADA 2025**, por cada nivel de acción se contempla el presupuesto que la siguiente tabla señala:

NIVEL DE ACCION	MATERIALES	UNIDADES REQUERIDAS	COSTO UNITARIO	ESTIMACION DE COSTO	PERIODO DE REQUERIMIENTO
NIVEL ESTRUCTURAL	Escritorios de oficina	3	$3,000	$9,000	Primer trimestre
	Archivero	1	$5,600	$5,600	Primer trimestre
	Sillas de oficina giratorias	3	$660	$1,980	Primer trimestre
	Equipos HP computadora de 21.5 Pulgadas, procesador Intel Pentium Silver J5040, gráficos Intel UHD 605, 4 GB de RAM, Almacenamiento de 128 GB, Windows 11 Home (22-dd0120, 2021).	2	$7,100	$14,200	Primer trimestre
	Pizarrón blanco 90cm * 60 cm.	1	$400	$400	Primer trimestre

	Cortinas	2	$300	$600	Primer trimestre
	Termómetro ambiental	2	$600	$1,200	Primer trimestre
	Anaqueles	50	$1,400	$70,000	Primer trimestre/segundo trimestre
	Mesa Plegable de Plástico, 121Centimetros de Largo	1	$720	$720	Primer trimestre
	Truper EST-32, Escalera de tijera tipo III, 2 escalones	1	$880	$880	Primer trimestre
	Silla de Visita para Oficina	1	$1,800	$1,800	Primer trimestre
	Kit de FA110 Multi Propósito extintor	2	$1,200	$1,200	Primer trimestre
	Alarma de Detector de Humo y Monóxido de Carbono, Alarma de Incendio inalámbrica	3	$380	$1,140	Primer trimestre
			TOTAL ESTIMADO	**$108,720**	

NIVEL DE ACCION	MATERIALES	UNIDADES REQUERIDAS	COSTO UNITARIO	ESTIMACION DE COSTO	PERIODO DE REQUERIMIENTO
NIVEL DOCUMENTAL (PAPELERIA)	Hojas blancas t/ carta	10 paquetes	$95	$950	Primer trimestre
	Hojas blancas t/oficio	5 paquetes	$175	$875	Primer trimestre
	Cinta masking tape	3 piezas	$28	$84	Primer trimestre
	Grapas pilot estándar 26/6 mod 400c/5040	2 cajas	$45.50	$91.00	Primer trimestre
	Broche Baco n.8 c/50pz	5 cajas	$69.50	$347.50	Primer trimestre
	Bolígrafo punto fino Big. Azul c/12	1 caja	$55	$55.00	Primer trimestre
	bolígrafo punto fino Big. Negro c/12	1 caja	$55	$55.00	Primer trimestre
	Bolígrafo punto fino Big. Rojo c/12	1 caja	$55	$55.00	Primer trimestre
	Pistola de silicón	1 pieza	$30	$30.00	Primer trimestre
	Cinta correctora Big.	1 paquete	$220	$220.00	Primer trimestre
	marcador individual esterbook negro	1 paquete	$242	$242.00	Primer trimestre
	Marca textos sharpie	1 paquete	$180	$180.00	Primer trimestre
	Notas post-it	2 piezas	$20	$40.00	Primer trimestre
	lápiz mirado- carboncillo	8 piezas	$5	$40.00	Primer trimestre

	plumón magistral pizarrón c/4	2 cajas	$65	$130.00	Primer trimestre
	Borrador alfa para pizarrón	2 piezas	$20	$40.00	Primer trimestre
	lápiz adhesivo	1 caja	$250	$250.00	Primer trimestre
	dedal de hule numero 12	5 piezas	$4.85	$24.25	Primer trimestre
	cajas de archivo tamaño carta	100 piezas	$50	$5,000.00	Primer trimestre
	cajas de archivo tamaño oficio	20 piezas	$62	$1,240.00	Primer trimestre
	guantes de látex c/100	2 cajas	$250	$500.00	Primer trimestre
	Gogles/lentes	4 piezas	$65	$260.00	Primer trimestre
	batas de algodón talla mediana	3 piezas	$430	$1,290.00	Primer trimestre
	perforadoras de 2 orificios	3 piezas	$155.50	$466.50	Primer trimestre
	cúter 25 mm	4 piezas	$38.90	$155.60	Primer trimestre
	Cinta adhesiva para empaque	1 paquete	$479	$479.00	Primer trimestre
	Resistol 850 blanco 1lt	1 pieza	$185	$185.00	Primer trimestre
	barras de silicón transparente 1kg	1 paquete	$185	$185.00	Primer trimestre
	libro florete de visitas	6 piezas	$219	$1,314.00	Primer trimestre
	cubrebocas	2 cajas	$50	$100.00	Primer trimestre
			TOTAL ESTIMADO	**$14,884**	

NIVEL DE ACCION	MATERIALES	UNIDADES REQUERIDAS	PRECIO UNITARIO	ESTIMACION DE COSTO PERIODO DE REQUERIMIENTO
NIVEL NORMATIVO	Combustible para poder atender los trabajos o asesorías con el Archivo General del Estado de Hidalgo	360 litros.	$24.23	$8,722.80 15 litros por asesoría. (2 visitas estimadas al Archivo General del Estado)
			TOTAL ESTIMADO	**$8,722.80**

NIVEL DE ACCION	TOTAL, ESTIMADO
Nivel estructural	$108,720
Nivel documental	$14,884
Nivel normativo	$8,722.80
TOTAL	**$132,326.65**

12. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (NIVEL ESTRUCTURAL).

	ACTIVIDADES	TIEMPO ESTABLECIDO PARA EJECUTAR											
		EN	FB	MZ	AB	M	JN	JL	AG	SE	OT	NV	DC
1	Actualizar los datos del **Encargado del Área Coordinadora de Archivos** – Titular de la Coordinación de Archivo Municipal	X											
2	Solicitar al Titular del Sujeto Obligado, la **actualización oficial del número de unidades administrativas**	X											
3	Atender las recomendaciones técnicas de los dictámenes y lo referente a la infraestructura, para **generar un cronograma de mantenimiento**.			X	X								
4	Realizar las **actividades de mantenimiento** señalados en el calendario.				X			X					

Para poder alcanzar los objetivos de cada nivel de acción, es necesario considerar los tiempos de ejecución, por ello se presenta el siguiente esquema que permite contemplar el tiempo de ejecución de cada actividad, según el nivel de acción.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (NIVEL DOCUMENTAL).

ACTIVIDADES		TIEMPO ESTABLECIDO PARA EJECUTAR											
		EN	FB	MZ	AB	M	JN	JL	AG	SE	OT	NV	DC
1	Ejecutar capacitaciones y asesorías para los titulares del Archivo de Trámite referentes a la integración del Control de **Correspondencia y Gestión Documental**.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Emitir su respectivo **comprobante de cumplimiento**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Ejecutar capacitaciones y asesorías para los titulares del Archivo de Trámite referentes a la integración del **Cuadro General de Clasificación Archivística**.	X	X	X									
4	Llevar a cabo asesorías referentes a asuntos de reconocimiento de **fundamento legal y cedulas de alineación de funciones** 2025	X	X	X									
5	Llevar a cabo asesorías referentes a asuntos de **integración**, **ordenamiento** e **instalación de expedientes**.				X	X	X						
6	Llevar a cabo asesorías referentes a asuntos de **identificación y etiquetado de expedientes**.				X	X	X						
7	Llevar a cabo asesorías referentes a asuntos de **Integración Carátulas de cada expediente.**				X	X	X						

8	Llevar a cabo asesorías referentes a asuntos de **Integración de Inventarios documentales Preliminares**				**X**	**X**	**X**						
9	Aplicar revisiones y evaluaciones de la integración de los **instrumentos de control y consulta.**						**X**						**X**
10	Proceder al **Ordenamiento de las unidades documentales** de acuerdo con el criterio de cada Unidad Administrativa.					**X**	**X**						
11	Integrar los **elementos de la Guía de aspectos prioritarios**, y conformar el Cuadro General de Clasificación Archivística **2025**.					**X**							
12	Someter el **CGCA 2025 a la Verificación Técnica del AGEH.**						**X**						
13	**Solventar** las respectivas observaciones **emitidas** por el AGEH.							**X**					
14	**Integrar los inventarios preliminares** por cada serie documental, de cada Unidad Administrativa del Archivo de Trámite.					**X**			**X**			**X**	**X**
15	Evaluar y Autorizar el **préstamo de Espacio** que soliciten las unidades de Archivo de Trámite.		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**		**X**	**X**	**X**	**X**	
16	**Revisar** la Cantidad de **Expedientes y Fojas** que han sido objeto de traslado y emitir documento informativo a la unidad de archivo de trámite, con referencia al préstamo de espacio.			**X**	**X**	**X**	**X**		**X**	**X**	**X**	**X**	

Cronograma de Actividades (Nivel Normativo).

	ACTIVIDADES	TIEMPO ESTABLECIDO PARA EJECUTAR											
		EN	FB	MZ	AB	M	JN	JL	AG	SE	OT	NV	DC
1	Someter a **validación** de la Presidente Municipal **DR Norberto Cruz Martínez,** el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.**	X											
2	**Publicar** a través del **Pagina Web** del Ayuntamiento de San Salvador el **PADA 2025.**	X											
3	**Publicar** a través del **Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia**, el **PADA 2025**.	X											
4	**Publicar** a través del **Pagina Web** del Ayuntamiento de San Salvador, Hidalgo el **Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2024**.	X											
5	Publicar a través del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, el **Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2024**.	X											
6	**Emitir** una copia del **Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2024,** al **Archivo General del Estado de Hidalgo**.	X											
7	Actualizar el Registro Nacional de **Archivos** ante el AGN, del **Sistema Institucional de Archivos** del Ayuntamiento de San Salvador, Hidalgo.					X							

	ACTIVIDADES	TIEMPO ESTABLECIDO PARA EJECUTAR											
		EN	FB	MZ	AB	M	JN	JL	AG	SE	OT	NV	DC
8	**Atender** la Auditoria Archivística del **Archivo General del Estado de Hidalgo.**												X
9	**Atender** la Auditoria Interna por parte de la **Dirección de Auditoria del Órgano Interno de Control** del Ayuntamiento de San Salvador Hidalgo.						X						
10	Efectuar los **préstamos de expedientes y documentos** del Archivo de Concentración a los titulares del Archivo de Trámite	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Efectuar las **consultas documentales que el Público interesado** solicite del Archivo Histórico.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	**Participar en las Capacitaciones, Conferencias Magistrales y cursos** en materia de Archivos que el Encargado de la Coordinación de Archivo, gestione con otras instituciones.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Atender las **Visitas y Reuniones Regionales que el Archivo General del Estado de Hidalgo** Programe a favor del desarrollo Archivístico.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	Integrar el **reporte mensual de avances del desarrollo archivístico**, y emitirlo como parte informativa al titular del Sujeto Obligado, así como a la Secretaria General Municipal.			X			X			X			X

13. COMUNICACIÓN.

La comunicación entre el **Área Coordinadora de Archivos** y los titulares de la **Unidad de Correspondencia** y **Archivo de Trámite** será a través de correos electrónicos (Personal e Institucional), mensajería instantánea (WhatsApp Grupos) y atención personal en las oficinas del Área Coordinadora. De igual forma la comunicación entre el **Área Coordinadora de Archivos** y el responsable del **Archivo de Concentración** y **Archivo Histórico**, será de forma electrónica y atención personal.

Es fundamental destacar que, para el desarrollo del PADA 2025 y dadas las particularidades de la Coordinación de Archivos Municipal como unidad desconcentrada de Presidencia, todos **los comunicados, circulares y oficios relacionados con los asuntos de Administración de Archivos y Gestión Documental que sean difundidos o recibidos a través del grupo de WhatsApp o correo electrónico, tendrán la misma validez que si fueran emitidos o recibidos en formato físico.**

En las capacitaciones calendarizadas, habrá espacios de comunicación a fin de aclar dudas y extender la cultura archivística, de ser el caso, las capacitaciones y mesas de trabajo que se soliciten de forma extracurricular por la **Unidad de Correspondencia** o **Archivo de Trámite**, **concentración e Histórico**, deberán apegarse a su recalendarización y ajuste por el **Área Coordinadora de Archivos**.

14. REPORTE DE AVANCES.

Mensualmente, el **Área Coordinadora de Archivos**, en colaboración con la **Unidad de Correspondencia** y **Archivo de Trámite**, **Concentración** e **Histórico**, elaborará un informe detallado sobre el progreso de cada una de las actividades contempladas. Este informe será presentado al Secretario General Municipal y a la Titular del Sujeto Obligado. El objetivo es analizar los resultados obtenidos y, en caso de identificar algún retraso en el cumplimiento de las actividades, abordar de manera específica estas cuestiones con los involucrados. De esta manera, se podrá analizar las razones y riesgos asociados con el incumplimiento, estableciendo las acciones necesarias para su atención inmediata.

15. CONTROL DE CAMBIOS.

Para garantizar el correcto cumplimiento del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Ayuntamiento de San Salvador, Hidalgo**, cada trimestre se evaluarán los posibles cambios a fin de ajustar el cronograma del siguiente trimestre y priorizar los retrasos. De igual forma, se evaluarán los posibles requerimientos y modificaciones de los recursos necesarios para lograr los objetivos. De ser procedente, existirá un acta por los cambios que sean realizados al **PADA 2025**.

16. PLANIFICACIÓN DE RIESGOS.

La falta de prevención o acción de riesgos limitaría el cumplimiento de metas del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico** 2025 existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

17. ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS.

Identificación del/o:	**Riesgo**	Situación o factor que interfiere e impide el desarrollo del objetivo.
	Causa	Motivo o circunstancia que origina el riesgo.
Valoración de/o:	**Probabilidad**	Medida de posibilidad de que ocurra el riesgo.
	Impacto	Será la dimensión de contratiempo que puede producir sobre el desarrollo del objetivo.

Unidad de medida del riesgo	Escaso	Probable	Seguro
	El factor es demasiado bajo y casi descartable	Puede que suceda en circunstancias excepcionales	Sucederá si las condiciones no se controlan

Unidad de medida del impacto	Insignificante	Moderado	Catastrófico
	El riesgo no provocara daños significativos y estos podrán repararse en tiempo mínimo	El riesgo provocara daños que podrán repararse con debida atención	El riesgo provocara daños significativos y retrasos considerables

Plan de Manejo		
	Responsable	Servidor público que actuara sobre la mitigación del riesgo.
	Acciones de Mitigación	Actividades que permitirán erradicar o disminuir el riesgo.

Riesgos del Nivel Estructural					
Identificación del riesgo		**Evaluación del Riesgo**		**Plan de Manejo**	
Riesgo	**Causa**	**Probabilidad**	**Impacto**	**Responsable**	**Acciones de Mitigación**
Que no se lleve a cabo la instalación del Sistema Institucional de Archivos.	No aprobación por falta de sustento	Escaso	Catastrófico	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Hacer un análisis completo de la importancia del SIA, puntualizando lo que señala la Legislación de archivos
Que no se lleve a cabo la instalación del Grupo interdisciplinario.	No aprobación por falta de sustento	Escaso	Moderado	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Hacer un análisis completo de la importancia del Grupo Interdisciplinario, puntualizando lo que señala
Inmueble inadecuado.	Las adaptaciones del inmueble se retrasan	Probable	Moderado	Titular Operativo del	Se establecerá un ajuste al presupuesto, para enfocarse

				Área Coordinadora de Archivos	en las adaptaciones requisitadas por parte de protección civil que pueden provocar mayores daños en los acervos documentales.
	La estructura del inmueble no cumple con los lineamientos de protección civil	Escaso	Catastrófico	Titular Operativo del Área Coordinadora de Archivos	
	Las condiciones estructurales para la preservación documental no se pueden controlar	Escaso	Moderado	Titular Operativo del Área Coordinadora de Archivos	

Riesgos del Nivel Documental					
Identificación del riesgo		**Evaluación del Riesgo**		**Plan de Manejo**	
Riesgo	**Causa**	**Probabilidad**	**Impacto**	**Responsable**	**Acciones de Mitigación**
No estructuración y validación de los instrumentos de control y consulta archivística.		Seguro	Catastrófico	Titular Operativo del Área coordinadora de archivos	Implementar un calendario de actividades presenciales turnadas.
	No hay respuesta oportuna por las Áreas Generadoras de la Información	Probable	Moderado	Titular Operativo del Área coordinadora de archivos Titulares de Área	Establecer acuerdos y minutas de trabajo poniendo al frente las responsabilidades y obligaciones que competen como servidores públicos del sujeto obligado
	Rotación de los servidores públicos enlaces y responsables del SIA	Seguro	Moderado		

				Generadora de documentos	
	Las Unidades Administrativas no estructuran bien los formatos de los instrumentos de control	Probable	Insignificante	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Archivos	Realizar capacitaciones extracurriculares, adaptación o en su caso creación de material didáctico para una mejor comprensión y subsanar observaciones
Mal manejo de la correspondencia		Seguro	Catastrófico	Titular Operativo del Área coordinadora de archivos	Implementar un calendario de actividades presenciales turnadas.

Riesgos del Nivel Documental					
Identificación del riesgo		**Evaluación del Riesgo**		**Plan de Manejo**	
Riesgo	**Causa**	**Probabilidad**	**Impacto**	**Responsable**	**Acciones de Mitigación**

Mal manejo de la correspondencia	Las unidades administrativas no cumplen en tiempo y forma con el llenado íntegro del formato control de correspondencia	Probable	Insignificante	Titular del Control de Correspondencia Titulares de Área Generadora de documentos	Establecer acuerdos y minutas de trabajo poniendo al frente las responsabilidades y obligaciones que competen como servidores públicos del sujeto obligado

No estructuración ni implementación Plan y Manual de preservación y conservación de documentos Históricos		Seguro	Catastrófico	Titular del Archivo de Concentración y Archivo Histórico	Implementar un calendario de actividades presenciales turnadas y adaptación a distancia, videoconferencias de capacitación y control digital. Para lograr avances en el Archivo Histórico, se implementará un programa para digitalizar (fotografía, escaneo) los documentos de forma interina, y hacer catalogación de los documentos a distancia.
	Rotación del personal designado para el Archivo de concentración y Archivo Histórico	Escaso	Catastrófico	Titular del Archivo de Concentración y Archivo Histórico	Implementar un programa de Servicio Social, para el personal estudiantil con perfil administrativo, historiador y archivista interesado en participar en la preservación y conservación documental.

Riesgos del Nivel Estructural					
Identificación del riesgo		**Evaluación del Riesgo**		**Plan de Manejo**	
Riesgo	**Causa**	**Probabilidad**	**Impacto**	**Responsable**	**Acciones de Mitigación**
Incumplimiento y desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.		Seguro	Catastrófico	Titular Operativo del Área coordinadora de archivos	Implementar un calendario de actividades presenciales turnadas y adaptación a distancia, videoconferencias de capacitación y control digital.

	Falta de atención a la administración de los riesgos	Escaso	Moderado	Titulares de Área Generadora de documentos	Establecer como tema importante en cada capacitación la gestión de riesgos, a fin de tener presente los riesgos y acciones de mitigación.
	Fallas en la plataforma web	Escaso	Insignificante	Titular Operativo del Área coordinadora de archivos	Solicitar el mantenimiento pertinente al sistema para poder hacer la publicación. Utilizar de forma interina la publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia
No implementar Capacitaciones en Materia de Archivos con el Sistema Institucional de Archivos.		Seguro	Catastrófico	Titular Operativo del Área coordinadora de archivos	Implementar un calendario de actividades presenciales turnadas y adaptación a distancia, videoconferencias de capacitación y control digital.
No atender las visitas de trabajo en el Archivo General del Estado de Hidalgo.		Escaso	Catastrófico	Titular Operativo del Área coordinadora de archivos	Implementar un calendario de actividades presenciales turnadas y adaptación a distancia, videoconferencias de capacitación y control digital.

18. MARCO NORMATIVO.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su artículo **6, apartado A, fracción V** que Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

Constitución Política del Estado de Hidalgo señala en su **Artículo 4 Bis.** Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo con su naturaleza:

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

Estos mandatos constitucionales orientan la labor archivística del **Ayuntamiento de San Salvador, Hidalgo** y el desarrollo del **PADA**, desde el siguiente marco jurídico:

- **Ley General de Archivos.** (Publicada en el DOF el 15 de junio de 2018, Última reforma publicada DOF 19-01-2023).
- **Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo** (Publicada en el POH el 19 de noviembre de 2019, mencionar que existen artículos, fracciones y párrafos declarados inválidos por sentencia de la SCJN por acción de Inconstitucionalidad notificada 17-03-2022 y publicada DOF 04-04-2022).
- **Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo** (Última reforma publicada en el POEH el 17 de septiembre del 2024).
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados** (Publicada en el DOF el 26 de enero del 2017).

- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** (Publicada en el DOF el 04 de mayo de 2015, Última reforma publicada DOF 20-05-2021).
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo.** (Publicada en el POH el 04 de mayo de 2016, última reforma publicada en alcance uno del periódico oficial: 17 de septiembre de 2024).
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.** (Publicada en el POH el 13 de septiembre de 2021, última reforma publicada en el alcance uno del periódico oficial: 27 de junio de 2022).

19. GLOSARIO.

• **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

• **Archivo de Concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

• **Archivo de Trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

• **Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

• **Área coordinadora de archivos:** A la 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 de archivos.

• **Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

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

• **Catálogo de Disposición Documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

• **Cuadro General de Clasificación Archivística**: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

• **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

• **Ficha Técnica de Valoración Documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

• **Gestión Documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

• **Gestión de Riesgos:** Es el proceso de monitorear y controlar los riesgos aplicando técnicas, tales como el análisis de variación y de tendencias, que requieren el uso de información del desempeño generada durante la ejecución del proyecto.

• **Grupo Interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

• **Programa Anual:** Al Programa anual de desarrollo archivístico; Instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.

• **Sistema Institucional de Archivos**: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.

• **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

• **Valoración documental**: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidénciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

• **Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Ayuntamiento de San Salvador Estado de Hidalgo

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

VALIDÓ:

Lic. Cristian Vizuet Hernández Angeles
Secretario General Municipal 2024-2027
Titular del Área Coordinadora de Archivos.

ELABORADO POR:

L.E.H. Hugo Sánchez Hernández
2024-2027
Titular Operativo del Área Coordinadora de Archivos

AUTORIZÓ:

Dr. Norberto Martínez Cruz
2024-2027
Presidente Municipal Constitucional
de San Salvador, Hidalgo.

Ing. Isamar Yuquetzi Hernández Romo.
Titular del Archivo de Concentración y Archivo Histórico.