

CIUDADANOS COMO TÚ



AYUNTAMIENTO  
VILLA DE TEZONTEPEC  
2024 - 2027



CIUDADANOS COMO TÚ



AYUNTAMIENTO  
VILLA DE TEZONTEPEC  
2024 - 2027

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVISTICO**

**(PADA 2025)**

**MUNICIPIO DE VILLA DE TEZONTEPEC**



## CONTENIDO

### PRESENTACIÓN

### GLOSARIO

### ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. MARCO DE REFERENCIA
2. JUSTIFICACIÓN
3. OBJETIVOS
4. PLANEACIÓN
  - 4.1 REQUISITOS
  - 4.2 ALCANCE
  - 4.3 ENTREGABLES
  - 4.4 ACTIVIDADES
  - 4.5 RECURSOS
  - 4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN
  - 4.7 COSTOS

### ADMINISTRACIÓN DEL PADA

PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIONES

CONTROL DE CAMBIOS

IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS

### NORMATIVIDAD



## PRESENTACIÓN

El presente documento denominado Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se elabora en el marco de las funciones del responsable del Área Coordinadora de Archivos del Municipio de Villa de Tezontepec, Hgo., establecidas en la Ley General de Archivos, artículos 23 y 28 fracción III, los cuales, para pronta referencia, se citan de manera textual.

**Artículo 23.** Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 28.** El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;

Asimismo, se establece en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo en los artículos 22 y 27 fracción III:

**Artículo 22.** Los sujetos obligados en su Sistema Institucional, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

**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;

El presente programa contempla un conjunto de procesos, actividades y acciones, así como la asignación de recursos tecnológicos y operativos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización.

Para dar cumplimiento con los compromisos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, se establece en los artículos 140 y 142 del Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Villa de Tezontepec, Hidalgo, emitido en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 30 de diciembre del 2022, esto para reforzar el compromiso que tiene el Área Coordinadora de Archivos.



## GLOSARIO

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica;

**Archivo de concentración:** Área encargada de integrar los 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 General:** Archivo General de la Nación;

**Archivo General del Estado:** Entidad especializada en materia de archivos en el Estado de Hidalgo, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de Hidalgo, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

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

**Archivos privados de interés público:** Conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en el Estado o en los Municipios;

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

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

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



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

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

**Consejo Estatal:** Consejo de Archivo del Estado de Hidalgo;

**Consejo Nacional:** Consejo Nacional de Archivos;

**Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

**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;

**Datos abiertos:** Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;

**Director General:** Persona titular del Archivo General del Estado de Hidalgo;

**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;

**Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental y que encuentra pleno sentido en tanto se relaciona con los otros documentos de archivo y por tanto ocupa un lugar determinado dentro del conjunto archivístico;

**Documentos históricos:** Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del estado o del país y que son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

**Entes públicos:** Los Poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y sus homólogos en los Municipios, Procuraduría General del Estado, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados del orden estatal y municipal;

**Estabilización:** Parte de la conservación que comprende acciones aplicadas de manera directa sobre los materiales documentales con objeto de disminuir y retardar el deterioro presente, y mantener condiciones favorables para su permanencia;



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

**Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

**Ficha técnica de valoración documental:** Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

**Firma electrónica avanzada:** Conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante; que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos; produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

**Fondo:** Todos los documentos producidos por una institución pública o privada, persona o familia, en el ejercicio de sus atribuciones o funciones con independencia de su soporte o formato.

**Gestión documental:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, descripción, acceso, valoración y disposición documental y preservación;

**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;

**Interoperabilidad:** La capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;

**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 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;

**Ley:** La Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo;

**Ley General:** La Ley General de Archivos.

**Metadatos:** Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

**Organización:** Proceso archivístico que consiste en identificación, clasificación y ordenación de los documentos de archivo;

**Particulares:** Las personas físicas y morales, propietarios o poseedores de documentos o archivos considerados de interés público, quienes tendrán las obligaciones y derechos que estipula la Ley General;

**Patrimonio documental:** Los documentos y registros escritos o gráficos vinculados en series documentales, producidos como resultado de las tareas o funciones de instituciones o personas, que por su naturaleza no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido a su desarrollo, además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los sujetos obligados e instituciones privadas;

**Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

**Preservación:** Acciones y consideraciones administrativas y financieras y de conservación, incluyendo estipulaciones sobre políticas, recursos humanos, instalaciones, almacenamiento, técnicas y métodos tendientes a garantizar la permanencia física de los acervos documentales y la información contenida en ellos. La preservación constituye la gestión de la conservación de dichos acervos;

**Preservación digital:** Acciones específicas cuyo fin último y a largo plazo es asegurar la permanencia y acceso al contenido de documentos digitales a lo largo del tiempo y las tecnologías, independientemente de su soporte, formato o sistema;

**Procedencia:** Principio de procedencia y orden original. Los documentos deben conservarse dentro del fondo al que naturalmente pertenecen y dentro de este conservar la ordenación bajo el cual fueron producidos;

**Programa Anual:** Programa anual de desarrollo archivístico;



**Sección:** Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**Serie:** Conjunto de documentos resultado de una misma actividad, generalmente regulada por un procedimiento, unidad básica del fondo; los documentos que la integran suelen responder a un mismo tipo documental;

**Sistema Institucional:** Los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

**Sistema Estatal:** Sistema Estatal de Archivos;

**Sistema Nacional:** Sistema Nacional de Archivos;

**Soportes documentales:** Material físico, lógico, magnético, óptico u otro además del papel, donde se registra la información del documento, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

**Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, dependencia, unidades administrativas, entidad, órgano u organismo, que forme parte de alguno de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Hidalgo y sus Municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal o municipal;

**Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben preservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

**Trazabilidad:** Capacidad para seguir la historia, el tránsito y la localización de un documento;

**Unidad documental:** Documento o documentos, testimonio de un acto y, en general, de cualquier hecho, formalizado de acuerdo a un procedimiento o a una práctica de uso o de información, y es la unidad básica de conformación para la serie y la colección;

**Valoración documental:** Proceso archivístico 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 evidenciales, 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; y



**Vigencia documental:** 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.



# ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

## 1. MARCO DE REFERENCIA

Tomando en cuenta las necesidades y acciones ejecutadas dentro de la Coordinación Normativa de Archivo durante el año 2024, las cuales se encuentran definidas en las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el presente plan se enfocará en continuar con los trabajos necesarios para el mejor funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Villa de Tezontepec, Hgo., que dará cumplimiento a la normatividad aplicable.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, establece acciones encaminadas a la elaboración, aplicación y observancia de los Instrumentos de Consulta y Control de Archivos, así como todo lo que conlleva la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los documentos.

## 2. JUSTIFICACIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025 está enfocado en implementar líneas de acción para dar cumplimiento en materia de la organización y conservación del archivo, siendo el eje principal para la Transparencia y rendición de cuentas dentro de esta administración, integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Dentro de la Coordinación Normativa de Archivo reconoce la importancia de la actividad archivística, para lograrlo se debe dar a conocer cuál es el valor de la elaboración de un buen archivo, esto con la finalidad de contar con información que se encuentre disponible para ayudar en la toma de decisiones futuras, llevando a cabo una buena organización, control, clasificación, conservación y preservación del archivo.

Esto con la finalidad de elaborar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de acuerdo a lo establecido por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, así mismo por lo requisitado por el Archivo General del Estado, de esta forma determinando las acciones, estrategias, procesos y

actividades que permitan el cumplimiento de objetivos de este programa teniendo la finalidad de lograr lo que se tiene plasmado durante este año de trabajo.

### 3. OBJETIVOS

Fortalecer la cultura archivística para la organización, revisión y elaboración de expedientes basados en Instrumentos de Control y Consulta Archivística de acuerdo en los procesos establecidos por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, así como la rendición de cuentas para lograr la actualización y mejora del Sistema Institucional de Archivos.

#### Objetivos específicos:

1. Implementar estrategias que garanticen la correcta organización del archivo del municipio.
2. Actualización de los Instrumentos de Consulta y Control Archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística) de acuerdo a los procesos y funciones del organismo.
3. Capacitar al Área Coordinadora de Archivos para fortalecer los conocimientos en materia de archivo, teniendo como finalidad asesorar a las áreas generadoras.
4. Asesorar a los servidores públicos para la revisión e integración de expedientes del archivo de trámite.

### 4. PLANEACIÓN

El área Coordinadora de Archivo ejecutará una serie de actividades y acciones programadas con el enfoque de dar continuidad y cumplimiento al desarrollo archivístico de la Administración Pública 2024 – 2027, permitiendo el logro de los objetivos planteados y en apego a la Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## 4.1 REQUISITOS

De acuerdo a lo establecido en la normatividad, se ha trabajado con las unidades administrativas capacitándolas en el eje archivístico, enfocado al funcionamiento de sus archivos y actualizaciones requeridas para el avance archivístico.

- Coordinar y supervisar los trabajos encaminados a que las unidades administrativas cuenten con sus inventarios preliminares al 100% de su archivo de trámite y concentración.
- Capacitar y asesorar a las unidades administrativas en materia archivística.
- Programar el mantenimiento, limpieza y fumigación del Área Coordinadora de Archivos para la conservación de los expedientes.

## 4.2 ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 es aplicable para el archivo de trámite generado por las unidades administrativas que conforman a esta administración pública, cuya finalidad es contar con la integración de un archivo que permita el fácil acceso y control para su consulta, así como para el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico.

## 4.3 ENTREGABLES

### 4.3.1 Actualización de los Instrumentos de Consulta y Control de Archivos.

- Cédula de Alineación de Funciones 2023,2024 y 2025 (para áreas de nueva creación e incorporadas en la estructura orgánica del año 2022 y los años posteriores).
- Cuadro General de Clasificación Archivística 2022.
- Cédula de Alineación de Funciones 2023 aplicando el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.
- Informe Anual de Cumplimiento 2024.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025
- Actualización de Inventarios Documentales preliminares de períodos de gobierno anteriores.



#### **4.3.2 Capacitar a las Unidades Administrativas para la aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.**

- Calendario de trabajo para que acudan las unidades administrativas para el cotejo de inventarios documentales preliminares del archivo de trámite.
- Revisar que sus expedientes tengan colocadas sus portadas y la codificación etiquetada en las pestañas.

#### **4.3.3 Capacitaciones en materia archivística.**

- Programación de capacitaciones en materia de archivo para el personal de nuevo ingreso, así como el que se encuentra laborando dentro de la Administración Pública.
- Asesorías archivísticas para el personal administrativo.
- Asistencia a capacitaciones, reuniones sectoriales entre otras, impartidas por el Archivo General del Estado.

#### **4.3.4 Actualización del Grupo Interdisciplinario y el Sistema Institucional de Archivos 2025.**

- Documentos de acreditación del Grupo Interdisciplinario y del Sistema Institucional de Archivos 2025 de las Unidades Administrativas de esta Administración Pública.

### **4.4 ACTIVIDADES**

#### **4.4.1 Elaboración de la línea del tiempo jurídica 2025**

#### **4.4.2 Elaboración de Cédula de Alineación de Funciones 2023,2024 y 2025.**

- Asesorar a las Unidades Administrativas para la elaboración de las Cédula de Alineación de Funciones 2023, 2024 y 2025.

#### **4.4.3 Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2022, 2023,2024 y 2025.**

#### **4.4.4 Actualización de Inventarios Documentales Preliminares de los Periodos de Gobierno anteriores.**

- Asesorar a los responsables de las unidades administrativas para la revisión, registro y actualización del Inventario Documental Preliminar del archivo de concentración.

#### **4.4.5 Inventarios Documentales Preliminares.**

- Asesorar a los responsables del archivo de trámite para la elaboración de los inventarios documentales preliminares.
- Revisar que los expedientes cumplan los requisitos solicitados por los Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos Públicos del Municipio de Villa de Tezontepec, Hgo.
- Reunir los inventarios documentales preliminares de los archivos de trámite y hacer el concentrado para presentar para su revisión y validación por el Archivo General del Estado.

#### **4.4.6 Capacitaciones en materia archivística.**

- Programación de capacitaciones en materia de archivo enfocadas para los responsables del archivo de trámite de esta administración.
- Asistencia a capacitaciones, reuniones, asesorías, etc., impartidos por el Archivo General del Estado.

#### **4.4.7 Actualización del Grupo Interdisciplinario y el Sistema Institucional de Archivo 2025.**

- Apoyar a las Unidades Administrativas para el llenado de los formatos de acreditación para el Grupo Interdisciplinario y Sistema Institucional de Archivo.
- Entregar la actualización del Grupo Interdisciplinario y Sistema Institucional 2025 al Archivo General del Estado.



## 4.5 RECURSOS

### 4.5.1 Humanos.

Para dar cumplimiento y seguimiento al PADA 2025 se cuenta dentro del Área Coordinadora de Archivos con una Encargada y un personal operativo, así como los servidores públicos designados como los responsables del archivo de trámite.

### 4.5.2 Materiales.

El área Coordinadora de Archivos cuenta con un presupuesto asignado a través del Programa Operativo Anual de Archivo 2025, incluyendo mobiliario, viáticos, fumigación entre otros, así como los espacios que se estarán utilizando para capacitaciones.

### 4.5.3 Tecnológicos.

El área coordinadora de archivos tiene a su alcance equipos de cómputo, impresora, acceso a internet, así como el préstamo de equipo de proyección que se utiliza para las capacitaciones dirigidas a los encargados del archivo de trámite.



#### 4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN (cronograma)

No.	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Elaboración y Publicación del Informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024.												
2	Elaboración y Publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.												
3	Actualización del Grupo Interdisciplinario (GID)												
4	Actualización del Sistema Institucional de Archivos (SIA)												
5	Revisión del Inventario Documental preliminar del año 2024 (septiembre-diciembre), para su validación por el Archivo General del Estado.												
6	Elaboración de Cédulas de Alineación de Funciones (CAF) 2022,2023 y 2024 para áreas de nuevo ingreso en la Estructura Orgánica 2022.												
7	Elaboración de la línea del tiempo jurídica 2025.												
8	Revisión de Cédulas de Alineación de Funciones (CAF) 2025 por el Archivo General del Estado, así												



No.	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	como la ratificación de funciones de las demás áreas administrativas.												
9	Elaborar y actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) 2022,2023, 2024 y 2025 validación por el Archivo General del Estado.												
10	Elaboración de Cédulas de Alineación de Funciones 2025 acorde al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.												
11	Revisión de Inventarios Documentales preliminares de períodos de gobiernos anteriores a la actual de secretaría general												
12	Asesorar a las áreas generadoras, en materia de archivo.												
13	Gestionar y/o impartir capacitaciones para las áreas generadoras en materia de archivo.												
14	Asistencia a capacitaciones, asesorías, etc., impartidas por el Archivo General del Estado.												
15	Revisión y cotejo de inventarios documentales preliminares del archivo de trámite.												

**Nota:** Las capacitaciones están sujetas a cambios o modificaciones de fechas



## 4.7 COSTOS

En apego al Plan Operativo Anual 2025 del Área Coordinadora de Archivo, trabajará de acuerdo al presupuesto asignado, para la ejecución de las actividades destinadas dentro del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

META A ALCANZAR	MONTO SOLICITADO
<p><b>Fomentar la cultura archivística del personal administrativo</b></p>	<p>\$10,000.00</p>
<p><b>Fumigación del área</b></p>	<p>\$34,500.00</p>
<p><b>Cumplir las capacitaciones y asesorías con el Estado.</b></p>	<p>\$5,000.00</p>
<p><b>Gestión para un nuevo espacio para la conservación y preservación del archivo</b></p>	<p>\$40,000.00</p>
<p style="text-align: center;"><b>Total autorizado:</b> <b>\$92,000.00</b></p>	



## ADMINISTRACIÓN DEL PADA

El PADA 2025 se presenta a consideración del Titular del Sujeto obligado para su aprobación de conformidad con el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos y el artículo 27, fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, mismo que será publicado en la Plataforma Nacional de Transparencia en estricto apego a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

El Área Coordinadora de Archivos llevará a cabo la comunicación con las Unidades Administrativas del Ayuntamiento Municipal, a través del correo electrónico institucional, oficios, reuniones de trabajo y asesorías, de acuerdo a lo que se tiene programado para el desarrollo de las actividades.

## REPORTE DE AVANCES

El área Coordinadora de Archivos realizará, presentará y publicará el Informe Anual de cumplimiento del PADA 2025 conforme a lo establecido en el Art. 26 de la Ley General de Archivos y el Art. 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo a más tardar el último día del mes de enero del año entrante.

## CONTROL DE CAMBIOS

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario realizar algún cambio en el presente programa, con la finalidad de ajustar el cronograma a cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de cumplir con los objetivos establecidos.



## IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS

RIESGO	CONTROL
Falta de compromiso y responsabilidad de las diferentes unidades administrativas para el cumplimiento de las obligaciones de acuerdo a la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.	Sensibilizar a los servidores públicos sobre la importancia de los archivos. Supervisión y Seguimiento por parte del Área Coordinadora de Archivos y del Grupo Interdisciplinario, para el cumplimiento de los objetivos.
Con la rotación del personal titular de las distintas unidades administrativas se pierde continuidad en los trabajos a realizar.	Orientar, y Capacitar a todos los titulares funcionarios públicos de nuevo ingreso para poder dar continuidad a los trabajos a realizar y poder dar seguimiento al programa anual de desarrollo archivístico.
Falta de conocimiento en la integración de los expedientes y en los procesos de gestión documental.	Capacitaciones y asesorías para dar continuidad al avance de la Unidad Administrativa.
Retraso en el cumplimiento de Inventarios documentales preliminares de administraciones pasadas.	Seguimiento al avance y cumplimiento a las actividades programadas en el cronograma de actividades
Retraso en la elaboración de instrumentos archivísticos.	Dar continuidad en la elaboración de los Instrumentos Archivísticos, a través de la asesoría y revisión por parte del Archivo General del Estado.



## NORMATIVIDAD

- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos
- Obligados
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo

## APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

Con fundamento en el artículo 23 de la Ley General de Archivos y del artículo 22, 23, y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 fue elaborado en el Ayuntamiento Municipal de Villa de Tezontepec, Hgo., el 24 enero de 2025

ATENTAMENTE

CIUDADANOS COMO TÚ  
AYUNTAMIENTO  
VILLA DE TEZONTEPEC  
2024 - 2027  
**PRESIDENTE  
MUNICIPAL**

LIC. MIGUEL MOISES GONZALEZ BAUTISTA  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

AYUNTAMIENTO  
VILLA DE TEZONTEPEC  
2024 - 2027  
**SECRETARÍA GENERAL  
MUNICIPAL**

C. JOEL HERNANDEZ CASTANEDA  
TITULAR DE LA COORDINACIÓN  
NORMATIVA DE ARCHIVO

CIUDADANOS COMO TÚ  
AYUNTAMIENTO  
VILLA DE TEZONTEPEC  
2024 - 2027  
**SECRETARÍA  
MUNICIPAL**  
C. MITZI MICHELLE JUAREZ GRANADOS  
ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN  
NORMATIVA DE ARCHIVO