

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2026



CONTENIDO

PRESENTACIÓN

DISPOSICIONES GENERALES

ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

ELEMENTOS DEL PADA

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
 - 4.5.1. Recursos Humanos
 - 4.5.2. Recursos Materiales
- 4.6.- Tiempo de Implementación
 - 4.6.1. Cronograma de Actividades
- 4.7.- Costos

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

1. Planificar las comunicaciones

- 1.1 Justificación
- 1.2 Control de cambios

2. Planificar la gestión de riesgos

- 2.1 Identificación de riesgos
- 2.2 Análisis de riesgos
- 2.3 Control de riesgos

MARCO NORMATIVO

PRESENTACIÓN

La Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo en el Art. 22 nos dice que los sujetos obligados en su Sistema Institucional deberán elaborar y publicar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico en la Página Oficial web de la Presidencia Municipal de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo. (aguablanca.gob.mx) y en el portal de Transparencia y Acceso a la Información.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es la herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de los archivos y que permite al Ayuntamiento Municipal de Agua Blanca de Iturbide dar seguimiento a las acciones y ejercer en el periodo de un año, el avance de los servicios documentales y archivísticos, los cuales están orientados a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, conservación hasta su destino final y, en su caso, garantizar la permanencia de aquellos documentos dictaminados como históricos, que integrarán la memoria institucional de este Municipio.

Mediante la implementación del PADA se establecen acciones institucionales encaminados a la optimización de la gestión documental con los objetivos, estrategias, metas y acciones para fortalecer la actualización, modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales en materia archivística.

En el artículo de la LAEH. 42 se enfoca en la gestión de actividades planeadas y organizadas a corto, mediano, y largo plazo que coadyuven a mejorar el proceso de organización y conservación documental de los archivos.

También se estipula en el artículo 23 de la LAEH que dicho programa contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, así mismo, definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

DISPOSICIONES GENERALES

Archivo: Conjunto de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de Concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de Tramite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa (oficinas).

Archivo Histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional.

Baja documentación: Eliminación de aquella documentación que no tenga valores administrativos. Legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

CADIDO: Catalogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional.

CGCA: Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Destino final: Selección de los expedientes de los archivos de tramite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlo de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado, independientemente del soporte en el que se encuentren.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

Guía simple de archivos: Esquema general de descripción de los expedientes de las series documentales de los archivos.

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización.

PADA: Plan anual de desarrollo Archivístico, en él se contemplan las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y de concentración, consiste en la combinación de la vigencia documental.

RAT'S: Responsables de Archivo de Trámite.

AGEH: Archivo general del estado de hidalgo

Trasferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Valor documental: Se refiere a la naturaleza con él que fue creado el documento, estos pueden ser: administrativo, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo deberá mantenerse en cada uno de los tres archivos.

SIA: Sistema Institucional Archivística.

GID: Grupo Interdisciplinario.

ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

En la estructura podemos encontrar herramientas de planeación orientada y en caminada a mejorar los programas o proyectos en la administración de archivos dentro del ayuntamiento.

- **Nivel Estructural.** - Primero tenemos que hacer formal el Sistema Institucional de Archivos, teniendo autorizada la Estructura Orgánica por la asamblea y el presidente municipal con sus firmas y sellos.

En su infraestructura podemos decir que, cuenta con un espacio funcional quedando muy pronto con una saturación de espacio, donde para este año no se va a poder resguardar más expedientes.

Con el mobiliario y los suministros para los espacios del archivo de concentración y del archivo histórico, podemos decir que se tiene el apoyo tanto del presidente municipal como de tesorería.

En nuestras instalaciones de archivos procuramos tener medidas seguras con los extintores, solo en el archivo histórico nos falta cámara de seguridad conectadas al C2.

Sabemos que nos falta mucho más para mejorar en las condiciones ambientales manteniendo la temperatura y humedad controladas entre 18° - 22°C y 40 - 55% de humedad, para evitar daños en el papel y soportes digitales en cuanto se tengan en resguardos y su fumigación.

Que cada área realice copias de seguridad periódicas sobre sus archivos como en discos duros externos o en USB, que cada equipo de cómputo tenga antivirus, actualización de sus softwares.

En los recursos humanos estamos escasos, lo cual no podemos decir que podríamos tendremos un gran avance dentro de los trabajos de archivos.

- **Nivel Documental.** – La elaboración, actualización y el uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la correcta organización, administración, conservación y localización exacta de los archivos.

En los cuadros de clasificación archivística el municipio cuenta con 4 que corresponde a los años 2017, 2018, 2019 y 2020.

Se ha estado trabajando en la realización de inventarios preliminares de las áreas de obras públicas y del registro del estado familiar.

Cada área que quiere realizar una transferencia primaria se le capacita y asesora en el proceso para que realiza una correcta transferencia.

En los préstamos de expedientes también se les pide que lo soliciten de manera oficial con solicitud elaborada, firmada y sellada por el director o encargado del área.

- **Nivel Normativo.** – En cumplimiento de las disposiciones emanadas de las normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, especiales a regular la producción, uso y control de los documentos, así como la normatividad interna del ayuntamiento municipal, las cuales están vinculadas con la transparencia y al acceso a la información, su clasificación y procedimientos de trabajo a realizar.

La EACA. Realizo y presento ante el área de Contraria Interna Municipal un Reglamento interno y un Manual de Organización y Procedimientos del Archivo Municipal de Agua Blanca de Iturbide, para que lo revise y de visto bueno y pasarlo

a la Asamblea Municipal para que lo revise y le den aprobación con su firma y sello.
Y poderlo presentar ante el congreso del estado para su publicación.

ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

1.- Marco de Referencia

La Presidencia Municipal de Agua Blanca de Iturbide, es una Institución Pública y de servicios. Pertenece a la Región – Otomí – Tepehua y Modelo en crecimiento económico, político y social, se caracteriza y distingue por brindar servicios de calidad a sus habitantes dándoles una buena atención, seguridad y transparencia.

El Ayuntamiento Municipal, está conformado por 18 Dirección y 13 sub áreas generadoras de archivo, coordinadas por presidencia y una Secretaria General que representa la Unidad Central de Correspondencia, y brindando servicio de calidad para el mejoramiento de las condiciones sociales de los habitantes de este Municipio.

El Artículo V pide a los sujetos obligados que se rijan de acuerdo a la Ley de Archivo del Estado y el Artículo XI sus obligaciones, el Artículo XIII los Instrumentos a los que están Obligados a realizar.

Esté Municipio reconoce la importancia de las actividades archivísticas como parte fundamental para las estrategias del funcionamiento de está Ayuntamiento.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

A continuación, se presentan lo que se puede considerar algunas problemáticas y sus posibles soluciones que podemos tomar dentro del Archivo Municipal de Agua Blanca de Iturbide.

- Existen 2 anexos de concentración, ambos se encuentran con saturación de cajas de expedientes de las diferentes áreas que cuenta el Ayuntamiento.

El Archivo Municipal NO cuenta con un espacio considerado al área, que sea grande y adecuado para su resguardo y almacenamiento de los expedientes. Ya que esos espacios no fueron creados y considerados especialmente para su uso; a su vez con el paso del tiempo se vuelven insuficientes.

Para poder tener un espacio, la solución sería Anular el contrato de préstamo que cada administración entrante realiza con la Institución de INEA por el periodo que dura la nueva administración y acondicionarlo con los protocolos indicados como lo indica el AGEH.

- La falta de Recursos Humanos dentro del área para los distintos trabajos como lo son los Instrumentos de Control y Consulta, Dictaminación, Consulta de los ciudadanos y por las áreas de Registro del Estado Familiar, Conciliación Municipal, Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano, consulta de documentos por los ciudadanos, etc.

Seguir gestionando con el TACA y el Presidente Municipal recursos humanos que apoyen en los trabajos dentro del área, ya que los jóvenes de las instituciones educativas de nivel superior que realizan su servicio el tiempo que asisten son insuficientes, sus horarios de asistencia son muchas veces fuera dentro del horario laboral del Ayuntamiento y desconocen los trabajos como la elaboración de los instrumentos de control y consulta ya que se capacitan constantemente porque no conocen los procedimientos correspondientes o se les deben de asignar trabajos que no sean tan complejos, por el cambio constante de jóvenes que realizan su servicio.

- Colaboración responsable y eficaz de las unidades de tramite con la Encargada del Área Coordinadora de Archivo para los distintos trabajos que se les pide y que se llevan a cabo en conjunto como lo son su marco normativo, descripción de la elaboración de expedientes, las Cédulas de Alineación de Funciones, selección de las series Sustantivas y Comunes, transferencia primaria, elaboración de inventarios preliminares, etc.

Para que los trabajos que entregan las áreas sean eficientes exactos y su respuesta sea en tiempo y forma.

Una vez que se les da la capacitación y que tengan alguna duda, tengan la confianza de acercarse a preguntar para disolver las dudas que tengan en la elaboración de sus trabajos. Ya que es una obligación del TACA Y EACA resolver cualquier duda que se tenga.

ARCHIVO HISTÓRICO

El espacio se encuentra Ubicado en el Edificio de la Biblioteca Municipal.

En el libro verde del AGEH. Aparece una dictaminación con documentos históricos con fecha de Julio de 1986 y con No. De registro: 86134^a, y podemos encontrar el siguiente acervo documental:

PERIODO INDEPENDIENTE	
Actas de Cabildo	1914 - 1982
Presidencia	1946 - 1984
Tesorería	1905 - 1985
Justicia	1943 - 1984
Registro Civil	1888 - 1984

- Por falta del recurso humano se ve afectada la continuación de dictaminación, con esto podemos desahogar una parte de los documentos donde podemos encontrar documentos desde el año 1986 al 2007.

Entre estas fechas podemos dictaminar sin tanto protocolo ya que antes de estas fechas no existía una Ley que reglamentara el proceso de dictaminación.

Con apoyo de recurso humano extra, compromiso de las áreas y el grupo interdisciplinario podemos realizar los distintos trabajos que el área de dictaminación requiere para su visita, evaluación de los documentos y así dar respuesta a la solicitud de destino final de los mismos.

- La falta de publicación en la página de Facebook del Ayuntamiento el acervo que se encuentra en el Archivo Histórico.

Como bien sabemos la ciudadanía desconoce si existe o no un Archivo Histórico y que podemos encontrar dentro de él.

Para darles a conocer a los ciudadanos parte de lo que se encuentra, por lo menos deberíamos publicar una vez al mes dentro de la página de Facebook del ayuntamiento una publicación de algún documento que es considerado histórico del municipio.

2.- Justificación.

El Municipio de Agua Blanca de Iturbide al realizar y presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, está determinando las acciones inmediatas que se requieren para atender la problemática en el área de Archivo de Concentración como en el Archivo Histórico.

La capacitación y asesorías constantes por el AGEH. para la Encargada del Área coordinadora de Archivos para mejorar los trabajos Técnico – Archivísticos como el Cuadro General de Clasificación Archivística, Cédulas de Alineación de Funciones (CAF.) los Catálogos de Disposición Documental (CADIDO), Inventarios Preliminares y/o baja transferencia secundaria documental, así como declaratoria patrimonial y demás procesos en materia de archivos.

El espacio de Archivo de Concentración debe de ser de buen tamaño y tener las condiciones ambientales, con los protocolos indicados por el AGEH. para el resguardo y conservación de los documentos. Falta más espacio (ampliar el lugar).

En respuesta a lo ya trabajado y a lo solicitado, el Archivo de Concentración se encuentra en dos anexos: 1ero. en la Presidencia Municipal y el 2do. En el Archivo Histórico en el edificio de la Biblioteca Municipal. En ambos espacios se cuenta con letreros en el exterior para identificación de cada archivo y letreros de papel para señalar el número de anaquel, número de entropaño el número de caja y año, para así tener una identificación y clasificación de cada una de las áreas, cajas en buen estado, cambio de etiquetas, inventarios preliminares impresos de distintos años.

En este año se estará trabajando en el cumplimiento del PADA 2026, como en los Instrumentos de control y consulta Archivísticos: en el Cuadro General de Clasificación Archivística 2021, Cédulas de Alineación y de Funciones CAF 2021, en el

Catálogo de Disposición Documental CADIDO 2017 y/o lo que indique el área técnica del Archivo General del Estado de Hidalgo.

3.- Objetivos

General: Un archivo es la memoria de un Ayuntamiento Municipal como del mismo Municipio, su principal objetivo es organizar, conservar, asegurar la vida de los documentos de manera óptimas y Eficiente, debe ser accesible y útil la información para la administración y tomar buenas decisiones.

En el tema de archivo tanto de concentración como en el histórico se debe cumplir con la legislación vigente ya no sean un trabajo de obligación, sino una actividad más cotidiana y fácil para cada área generadora de información, así como la consulta del archivo de concentración, como la consulta en el archivo histórico sea aptas, adecuadas, novedosas y cautivadoras para las futuras generaciones.

Específicos:

- Subir trimestral, semestral y anual, la información en la plataforma de Transparencia y acceso a la información ITAHI.
- Publicar en la pág. Oficial del Ayuntamiento del PADA 2026 y del informe del PADA 2025, CGCA de los años que se realicen, CADIDOS años que se realicen, Actualizar los Inventarios Preliminares que re realicen durante el año.
- Realizar los Formatos F1-02 de Órgano de Control Interna del Ayuntamiento cada mes.
- Entregar informe de trabajo 2025 – 2026 para el informe de gobierno del presidente municipal.
- Elaborar las Cédulas de Alineación de Funciones CAF. 2021
- Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA. 2021

- Realizar el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) y publicarlo en la página de Fortaleciendo Gobiernos cada mes.
- Realizar Documento Estadístico cada trimestre, asignado al área y entregarlo en formato Excel e Impresa al área de Planeación y Movilidad Urbana.
- Realizar el Programa Operativo Anual (POA) indicando las necesidades de cada una de los Archivos de concentración como del Histórico.
- Realizar el Plan de Actividades de Trabajo (PAT) del año siguiente.
- Realizar del Informe del PADA, de las metas cumplidas en el 2026.
- Realizar del PADA 2027.
- Realizar Asesorías de capacitación a las distintas áreas del Ayuntamiento cuando se requiera en cada uno de los trabajos
- Instalar anaqueles de metal para resguardar expedientes dentro del archivo de concentración.
- Actualizar el Grupo Interdisciplinario GID. En caso de que se tengan cambios.
- Actualizar el Sistema Institucional de Archivos SIA. En caso de que se tengan cambios.
- Actualizar el Acta de Hechos cuando a haya cambios dentro de las Direcciones, Encargados y/o Titulares de las áreas.
- Elaborar las Cédulas de Alineación de Funciones CAF. 2022
- Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA. 2022.
- Elaborar el Catálogo de Disposición Documental CADIDO 2017.
- Elaborar lo que indique el área técnica.
- Fumigar el área donde se encuentran los anexos. Para la eliminación de animales e insectos que afecten la conservación de los documentos.
(OBSERVACIÓN EN LA AUDITORIA ARCHIVISTICA 2024).

- Solicitar a los titulares y encardados de las áreas generadoras de información que digitalicen toda información generada y que envíen cada 6 meses un informe con evidencia sobre el avance (o por lo menos una vez al año).
- Incorporar Resultados de la Auditoria Archivística 2026.
- Solicitar a la asamblea un espacio destinado al archivo de concentración más grande y adecuado a las necesidades del mismo archivo. Para que lo contemplen en el presupuesto de egresos del próximo año.

4.- Planeación

Para alcanzar las metas y objetivos planeados en este PADA, se deberá contar con la participación del titular coordinador normativo de archivo, encargada del área coordinadora de archivo, responsables de las áreas en trámite, archivo histórico y personal de la presidencia.

Y se trabajara de acuerdo a la Ley general de archivo y la Ley general de transparencia y acceso a la información para atender por lo menos 2 de los Instrumentos de Control y Consulta Archivístico de los que faltan por elaborar de años pasados.

4.1 Requisitos

Realizar y Actualizar los instrumentos correspondientes de al área técnica.

Más interés y compromiso de los responsables de las áreas generadoras en los trabajos en materia de archivo, para realizar las diferentes actividades y cumplir con lo que solicita el AGEH.

4.2 Alcance

Al término de la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se pretende que las Áreas de Archivo de Concentración y Archivo Histórico estén un 80% en condiciones para realizar actividades de consulta funcional, libres de animales, bichos, y de polvo, Realizar y Actualizar los instrumentos correspondientes de acuerdo al área técnica de los años que nos indique. Y Difusión del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para 2026.

4.3 Entregables

- Subir trimestral, semestral y anual la información en la plataforma de Transparencia y acceso a la información Itahi.
- Publicar en la pág. Oficial del Ayuntamiento del PADA 2026 y del informe del PADA 2025.
- Realizar los Formatos F1-02 de contraloría interna del Ayuntamiento cada mes.
- Realizar el Informe de las metas cumplidas en el PADA 2026
- Realizar el PADA 2027
- Entregar informe de trabajo 2025 – 2026 esto para el informe de gobierno del presidente municipal.
- Elaborar las Cédulas de Alineación de Funciones CAF. 2021
- Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA. 2021.
- Instalar anaqueles de metal para resguardar expedientes dentro del archivo de concentración.
- Actualizar el Grupo Interdisciplinario GID. Si existen cambios en el personal de las direcciones.
- Actualizar el Sistema Institucional de Archivos SIA. Si existen cambios en el personal de las direcciones.
- Actualizar las Acta de Hechos cuando a haya cambios dentro de las Direcciones, Encargados y/o Titulares de las áreas.
- Elaborar las Cédulas de Alineación de Funciones CAF. 2022
- Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA. 2022.
- Elaborar el Catálogo de Disposición Documental CADIDO 2017
- Elaborar lo que indique el área técnica.

- Fumigar el área donde se encuentran los 2 anexos. Para la eliminación de animales e insectos que afecten la conservación de los documentos. (OBSERVACIÓN EN LA AUDITORIA ARCHIVISTICA 2023).
- Solicitar a los titulares y encardados de las áreas generadoras de información que digitalicen toda información generada y que envíen cada 6 meses un informe con evidencia sobre el avance (o por lo menos una vez al año).
- Incorporar Resultados de la Auditoria Archivística 2026.
- Solicitar a la asamblea un espacio destinado al archivo de concentración más grande y adecuado a las necesidades del mismo archivo. Para que lo contemplen en el presupuesto de egresos del próximo año.
- Proporcionar documentos que están considerados como archivos históricos para publicarlos en la página de Facebook

4.4 Actividades

Seguir solicitando asesorías frecuentes en el Archivo General del Estado de Hidalgo (AGEH).

Solicitar la compra o contratación de alguna empresa que fumigue para el archivo de concentración y el archivo histórico.

Solicitar estructura metálica para más resguardo de expedientes.

Solicitar papelería: como cajas, cintas, pegamento, tinta, toda papelería que se requiera.

Solicitar equipo de oficina: Computadora, mesa plegable de trabajo.

Pedir apoyo de los directores y encargos de las áreas en trámite para la realización de los distintos trabajos que se están realizando con el apoyo del Archivo General de Estado de Hidalgo.

Pedir apoyo de algunas personas del ayuntamiento para mover cajas.

Solicitar recurso humano como apoyo en los trabajos a realizar

Solicitar a la asamblea recurso para la adaptación o construcción de un espacio que sea adecuado para el archivo de concentración.

Proporcionar documentos que están considerados como archivos históricos para publicarlos en la página de Facebook

4.5 Recursos

Para implementar el presente programa y terminación de los objetivos, planteados se requiere cubrir necesidades de recursos como equipo de oficina, papelería, materiales y recurso humano de apoyo para los diferentes trabajos a realizar dentro del área de archivo de concentración y archivo histórico, así como de las áreas generadoras, proporcionando el apoyo de los diferentes trabajos que se realizan.

4.5.1 Recursos Humanos con los que cuento:

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona asignada	Jornada laboral
Deberá de apoyar a la EACA en todos los trabajos y solicitudes que beneficien al área	Es el secretario general municipal	Fungirá como coordinador para las distintas actividades de trabajo.	TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO	ING. Ángel Cristian Solís Soto	Dentro de su Horario de Trabajo
Capacitarse y capacitar y asesorar a todas las áreas del ayuntamiento para realizar todos los trabajos	Es la encargada del archivo municipal (archivo de concentración como del histórico)	Asistir a las distintas capacitaciones para contribuir a la elaboración de los distintos instrumentos de control y consulta. Fungir como coordinador y facilitador de información a las distintas áreas para el proceso, seguimiento y terminación para la baja documental. Realizar los distintos trabajos como el informe del PADA 2023, PADA 2024, F1-02, CGCA. 2019, subir inf. al itahi anual, dar contestación a las solicitudes de los ciudadanos Y realizar el informe 2023 – 2024 para	ENCARGADA DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO	LIC. Etna Patricia Cruz Hernández	Dentro de su Horario de Trabajo

		el inf. de gobierno del presidente.			
Capacitarse y capacitar y asesorar a todas las áreas del ayuntamiento para realizar todos los trabajos	Es la encargada del archivo municipal (archivo de concentración como del histórico)	Recibir, conservar, difundir los documentos históricos, dar contestación a las solicitudes de los ciudadanos, dar acceso al archivo histórico. Recibir del archivo de concentración documentos debidamente validados para el traspaso por su valor histórico.	ENCARGADA DEL ARCHIVO HISTORICO	LIC. Etna Patricia Cruz Hernández	Dentro de su Horario de Trabajo
Asesorar y publicar todos los trabajos autorizados que realiza el archivo municipal	Cada trimestre enviara oficio solicitando que se suba la información correspondiente	Capacitación para la protección de datos personales y publicación	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	LIC. María Guadalupe Franco Castañeda	Dentro de su Horario de Trabajo
Revisar cada vez que se modifique el reglamento o el manual del archivo	Una vez revisado deberá pasarlo a la asamblea para que lo aprueben	Revisión final y autorización de cada Normatividad Jurídica que se realice	CONTRALOR INTERNO	L.D. Raúl Rojas López	Dentro de su Horario de Trabajo
Apoyar a la EACA en todos los trabajos que le corresponda a cada una de las áreas	Realizarlo eficazmente y entregarlos en tiempo y forma	Apoyar en los trabajos que pida la EACA. Verificar que los documentos estén completos para su transferencia. El tiempo de guarda, y especificar destino final de los documentos. Realizar el trabajo para la baja documental.	RESPONSABLES DE LAS AREAS GENERADORAS	Directores De Área	Dentro de su Horario de Trabajo
Dar asesorías constantes a la EACA.	Revisar los trabajos que realiza EACA. Y dar despueta lo más pronto posible	Asesorar en materia archivística para la elaboración y terminación de los distintos trabajos pendientes.	APOYO TECNICO	ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO	Dentro de su Horario de Trabajo
Apoyar cada vez se le indique	Cada vez que se le pida apoyo estén disponibles y no pongan pretextos ya que se les avisa con anterioridad	Para mover las cajas, y limpiar las cajas	APOYO DE PERSONAL	1 personas de la presidencia	Dentro de su Horario de Trabajo

4.5.2 Recursos Materiales Archivo de Concentración a solicitar:

CANTIDAD	MATERIAL	CONSTO UNITARIO	TOTAL
10	Estructura metálica	1,500.00	15,000.00
80	Cajas de cartón para archivo tamaño carta	55.00	4,400.00
2	Tinta brother BT5001M	350.00	700.00
2	Tinta brother BT5001C	350.00	700.00
2	Tinta brother BT5001Y	350.00	700.00
2	Tinta brother BT5001BK	350.00	700.00
10	Paquete de hojas blancas de 500 T.C	130.00	1,500.00
1	Computadora	15,000.00	15,000.00
6	Notas post-it colores surtidos 7.6 cm x 7.6 cm	104.00	624.00
4	Cajas de folder manila tamaño oficio	249.00	996.00
2	Cajas de folder manila tamaño carta	249.00	498.00
1	Caja de Lapiceros Punto medio	52.00	52.00
2	Resistol de barra prit 42 gr.	70.00	140.00
6	Cinta transparente gruesas	170.00	170.00
30	Cajas de cartón para archivo histórico grande individual mod. AG12	55.00	1,650.00
1	Extintor de 4.5 kg. Pqs para fuego Abc con base	900.00	900.00
1	Mesa plegable chica de plástico	1,000.00	1,000.00
2	Fumigación 2 de espacios aproximadamente 19m2	20,000.00	20,000.00

[Handwritten signatures and initials]
E.P.

4.6 Tiempo de Implementación

Objetivos	ene	feb	mar	abr	May	jun	Jul	ago	sep	oct	nov	dic
ITAHÍ	X			X			X			X		
Publicación en la Pag. Oficial del Ayuntamiento	X			X			X			X		
F1-02	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Informe PADA 2026	X											
Realización PADA 2027	X											
Informe de trabajo 2025-2026							X	X				
CAF 2021	X	X	X									
CGCA 2021			X	X	X							
Instalar anaqueles	X											
Actualizar Acta GID	X											
Actualizar Acta SIA	X											
Actualizar Acta de hechos		X										
Realizar CAF 2022						X	X	X				
Realizar CGCA 2022									X	X	X	
Elaborar CADIDO 2017			X	X	X	X						
Fumigar 2 anexos		X										
Solicitar evidencia de lo escaneado	X							X				
Resultados de Auditoria Archivística		X										
Solicitar a la asamblea espacio de INEA o presupuesto Para construcción de un espacio nuevo	X											

4.6.1. Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZOS DE CADA ACTIVIDAD											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
		MESES											
ITAHÍ	Subir información anual en la plataforma de transparencia y acceso a la información Art. 69 fracción 45	X											
Publicación en la Pag. Oficial del Ayuntamiento	Transparencia subirá la información a la plataforma de la página oficial del Ayuntamiento de Agua Blanca de I. para actualizar la información	X											
F1-02	Realización de llenado de formatos solicitados cada 15 días por contraloría interna	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Informe de trabajo realizado en el PADA 2026	EACA realizará el informe de lo que se realizó el año pasado y publicarlo en la pag. Del Ayuntamiento y en plataforma del Itaih	X											
Realización del PADA 2027	EACA realizará un plan de trabajo para el año siguiente especificando el trabajo y los tiempos de trabajar detallado durante este año.	X											
Informe Plan de trabajo 2024	Realizar un informe para el presidente municipal de todo el trabajo que se realizó de sep. A dic. Del año pasado y de enero a agosto del presente año.	X											
CAF 2021	Terminación para su autorización		X										
CGCA 2021	Terminación para su autorización		X										
Instalar anaqueles	Solicitar estructura metálica		X										
Acta de instalación de Comité Técnico de Archivo	La nueva Administración realizara actualización del Acta ante el AGEH.	X											
Actualizar Acta SIA	La nueva Administración realizara actualización del Acta ante el AGEH.	X											
Actualizar Acta GID	La nueva Administración realizara actualización del Acta ante el AGEH.	X											
Actualizar Acta de Hechos	La nueva administración realizara actualización de las actas en cada una de las áreas por los directores o encargados	X											
Realizar CAF 2022	Seguir en la elaboración de las CAF.		X										
Realizar CGCA 2022	Seguir en la elaboración del Instrumento de control para realizar la actualización del año		X										
Elaborar CADIDO 2017	Elaboración del instrumento de consulta			X									
Fumigar 2 Anexos	De acuerdo a las observaciones realizadas por AGEH en la auditoria 2023 Fumigar las áreas del AC y AH	X	X										
Solicitar evidencia del escaneado de los documentos	Se les pedirá a las unidades de tramite evidencia la digitalización de documentos que generen para así tener también un resguardo de información en USB	X											
Resultados de Auditoria Archivística	Solicitar e incorporar los Resultados Obtenidos en la Auditoria Archivística 2023 realizada por personal del AGEH.	X											




4.7 Costos

Costos de las actividades establecidas a cumplir.

Tendría un costo total de

Nota: susceptible a cambios, otorgados "justificación"

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planificar las Comunicaciones

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los responsables de Archivo de Trámite se harán a través de oficios y reuniones de Asesoría.

1.1 Reportes de avances

Se les pedirá un reporte del trabajo que están realizando cada 6 mes sobre la baja documentación, y a fin de saber el avance realizado por los titulares y encargados de las áreas.

Se les pedirá cada 6 meses un informe sobre su escaneo de cada documentación que están generando a fin de mantener un inventario digital y actualizado.

1.2 Control de cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.



2. Planificar la gestión de riesgos

2.1 Identificación de riesgos

- La capacitación no sea eficaz.
- Desinterés por los encargados de las áreas generadoras de archivo de trámite.
- Presupuesto sea insuficiente para llevar a cabo lo predeterminado
- Cambios frecuentes en el transcurso del año de los responsables de archivos de trámite

2.2 Análisis de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

- Que cada responsable del área de trámite no cumpla con sus obligaciones en la organización y cuidado del resguardo de los expedientes que tienen a su cargo.
- No acudan a las citas programadas para Las capacitación y asesorías.
- Que no realicen los Trabajos como se les pide.
- Que los responsables del AT no entreguen los trabajos solicitados.

El Municipio cuenta con 2 instalaciones separadas y destinadas para el resguardo y mantenimiento de los documentos: **Archivos de Concentración** se encuentra dentro de las Instalaciones de la Presidencia Municipal, **Archivos de Histórico** este se encuentra en las instalaciones de la Biblioteca Pública Municipal ambas tienen espacio insuficiente para el resguardo total de los Archivos. Ambas cuenta con anaqueles, se tiene solo 1 extintor y le falta escritorio, silla de oficina, faltan cajas de archivo para él resguardo, y papelería, etc.


E.P.

2.3 Control de riesgos

- ❖ Programar con tiempo las reuniones con las áreas generadoras de información.
- ❖ Dar un informe verbal o cuando se requiera un informe por oficio al secretario general, contralor interno, y al presidente municipal sobre los avances en los trabajos que se están realizando dentro del archivo de concentración.
- ❖ Dar un informe verbal o cuando se requiera un informe por oficio al secretario general, contralor interno, y al presidente municipal sobre los responsables de archivos de trámite que no estén cumpliendo con los acuerdos y sus obligaciones de trabajo.
- ❖ Continuar con las Asesorías en el AGEH.
- ❖ Realizar con tiempo las gestiones de los materiales para realizar los trabajos que se están realizando.

MARCO LEGAL

Tipo de Normatividad	Denominación de la Norma
Federales	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Ley General de Archivos
	Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública
	Ley General de Responsabilidades Administrativas
	Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos Obligados
Estatales	Constitución Política del Estado de Hidalgo
	Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo
	Ley Orgánica Municipal
Municipal	Reglamento de Archivo Municipal de Agua Blanca de Iturbide
	Manual de Organización y Procedimiento de Archivo Municipal de Agua Blanca de Iturbide



Realizo: Etna Patricia Cruz H
LIC. Etna Patricia Cruz Hernández
Encargada del Área Coordinadora de Archivo

Reviso 
ING. Cristian Solís Soto
Osecretario General Municipal y
Titular del Área Coordinadora de Archivo



Autorizo 
C. Héctor Alejandro Flores Hernández
Presidente Municipal Constitucional
Agua Blanca de Iturbide



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



