AYUNTAMIENTO
HUICHAPAN, HIDALGO

HUICHAPAN

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

ÍNDICE

1. Marco de referencia 3
2. Justificación 5
3. Objetivos 5
4. Planeación 6
4.1 Inventario de recursos 15
4.1.1 Recursos materiales 16
4.2 Cronograma de actividades 17
4.3 Costos 19
5. Planificación de comunicaciones 21
5.1 Comunicaciones 21
5.2 Reporte de avances 21
5.3 Control de cambios 21
5.4 Administración de riesgos 21
6. Glosario 22
7. Aprobación 24

1. Marco de referencia

Con el propósito de coadyuvar en el cumplimiento de la planificación para el desarrollo del municipio del periodo 2024 – 2027, se han diseñado acciones orientadas a la conservación de los archivos, mediante la aplicación de los procesos técnicos archivísticos se promoverá el estricto cumplimiento.

Como una de las obligaciones que establecen las disposiciones jurídicas a los Ayuntamientos, en el artículo 26 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, éste Sujeto Obligado, debe cumplir con las disposiciones legales que regula la gestión documental y administración de los archivos promoviendo la transparencia y rendición de cuentas.

En el año 2024 se realizaron más actividades, debido a que se realizó la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de los años 2021, 2022, 2023 y 2024.

Retomando las acciones realizadas en el PADA 2024 se describe el estado general que guardan los archivos de trámite, concentración e histórico de este sujeto obligado, obteniendo lo siguiente:

NIVEL	ESTADO QUE PRESENTA AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL 2024
Estructural	Se cuenta con los siguientes registros vigentes: ▪ **Sistema Institucional de Archivos:** 26HUIC-AY-SIA/04/F/2024 ▪ **Grupo Interdisciplinario de Archivos:** 26HUIC-AY-GID/04/F/2024 ▪ **Registro del Titular del Área Coordinadora de Archivos:** 26HUIC-AY-TACA/03/F/2024 ▪ **Inmueble:** Superficie construida en 10 x 20 metros, con techo de lámina galvanizada, 2 accesos, piso de cantera, sin baño al interior de las instalaciones, 12 ventanas con protección, se sitúa el espacio construido al interior de la unidad deportiva, ubicada a 3 km de Presidencia Municipal, con las siguientes coordenadas 20.3507811- -99.6549044 y ubicación Carretera San José Altán -Huichapan, San José Atlán, Huichapan, C.P. 42405.

	▪ **Mobiliario:** 129 anaqueles, 2 escritorios, 2 equipos de cómputo, 2 escaleras, 2 mesas de trabajo, ▪ **Suministros:** 30 cajas tamaño carta y oficio nuevas para armar, ▪ **Recursos humanos: 5 personas** 1 Coordinador del Archivo Municipal – Ingeniería 1 Responsable del archivo de concentración- Licenciatura 1 Responsable del archivo histórico - Secundaria 1 Secretaría - Licenciatura 1 Auxiliar – Bachillerato

NIVEL	ESTADO QUE PRESENTA AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL 2023
Documental	▪ **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA):** Instrumento de control, validados de los años 2021, 2022, 2023 y 2024. ▪ **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO):** No se tiene. ▪ **Guía Simple de Archivos (GSA):** No se tiene. ▪ **Inventarios:** Elaborados inventarios documentales preliminares de los años 2021, 2022, 2023 y 2024. ▪ **Clasificación de expedientes con base en el CGCA:** Se cuenta con la clasificación basada en el Cuadro General de Clasificación Archivística de los años 2021, 2022, 2023 y 2024. ▪ **Transferencias primarias y secundarias:** No se han realizado transferencias, solo se tienen resguardos provisionales, mismos que los archivos de trámite piden para que se puedan tener momentáneamente a resguardo en el archivo de concentración.
Normativo	▪ **Manual de Organización:** Se cuenta con anteproyecto. ▪ **Manual de Procedimientos:** Se cuenta con anteproyecto. ▪ **Lineamientos para de gestión documental y administración de archivos:** No se tiene. ▪ **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024:** Se cuenta con el programa.

2. Justificación

Es prioritario que las metas, objetivos y acciones se establezcan formalmente para que se puedan monitorear, supervisar, evaluar y mejorar, ya que a través de la planificación se podrá distribuir el tiempo para que se atiendan necesidades de los archivos de trámite, concentración e histórico.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de este sujeto obligado se elabora con base en el artículo 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, así mismo se toman como referencia los criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación.

Es indispensable dar seguimiento a la implementación del PADA, para orientar las acciones que en materia archivística se van a realizar a efecto de cumplir con lo estipulado en el Art. 2 frac. I, II, VI, VII, VIII, IX y X, art. 6, 7, 10, 11 frac. I, II, III, IV, VII, 12, 13 y art. 27 frac. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, así como el Art. 69 frac. XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

3. Objetivos

Objetivo General

Cumplir con las políticas públicas en rendición de cuentas, implementando acciones para promover el cumplimiento de las atribuciones que confieren los distintos ordenamientos jurídicos a las áreas que integran la administración pública municipal del periodo 2024 – 2027.

Dar seguimiento e implementar nuevas acciones en materia archivística para que las unidades administrativas y áreas generadoras, así como el archivo de concentración e histórico cumplan con la normatividad aplicable a efecto de organizar, conservar, administrar, sistematizar y preservar homogéneamente los archivos en posesión de este sujeto obligado, así como atender y cumplir los lineamientos establecidos en el Archivo General del Estado.

Objetivos específicos

1.Implementar el correcto funcionamiento documental a través del ciclo vital.

2. Promover la capacitación a los servidores públicos en materia archivística.

3. Promover la adquisición de infraestructura para preservar y conservar los archivos.

4. Elaborar los instrumentos de control y Consulta Archivísticos.

5. Contribuir a asegurar la conservación del patrimonio documental del Ayuntamiento.

6. Contar con normatividad que regula el funcionamiento interno de la gestión documental y administración de Archivos.

4. Planeación

Para dar cumplimiento a los objetivos planteados, a continuación, se describen las actividades a desarrollar en el ejercicio fiscal:

NIVEL ESTRUCTURAL			
No. Actividad	E1	Alcance:	Mejorar la gestión pública y fomentar la transparencia y rendición de cuentas.
Objetivo:	Implementar el correcto funcionamiento documental a través del ciclo vital.		
Acción:	**Actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GID)**	Entregable:	Oficio emitido por el Archivo General del Estado realizando la actualización
Personal asignado:	1 EACA 1 RAC	Recursos materiales:	Material de oficina
Tiempo de Implementación	**Actualización trimestral (4)**	marzo (1), junio (1), septiembre (1) y diciembre (1)	
Riesgos	Bajo Interno: Nula acción cuando existe un cambio de titular de archivo de trámite y no se procede a la actualización del GID. Externo: Se envía la información para actualización al Archivo General del Estado y no emiten respuesta.	Mitigación del riesgo:	Interno: Al tener conocimiento de algún cambio de titular proceder inmediatamente a la actualización. Externo: Estar en constante comunicación para obtener la actualización del GID

NIVEL ESTRUCTURAL			
No. Actividad	E2	Alcance:	Mejorar la gestión pública y fomentar la transparencia y rendición de cuentas.
Objetivo:	Implementar el correcto funcionamiento documental a través del ciclo vital.		
Acción:	**Actualización del Sistema Institucional de Archivos (SIA)**	Entregable:	Oficio emitido por el Archivo General del Estado realizando la actualización
Personal asignado:	1 EACA 1 RAC	Recursos materiales:	Material de oficina
Tiempo de Implementación	**Actualización trimestral (4)**	marzo (1), junio (1), septiembre (1) y diciembre (1)	
Riesgos	Bajo Interno: Nula acción cuando existe un cambio de titular de archivo de trámite y no se procede a la actualización del GID. Externo: Se envía la información para actualización al Archivo General del Estado y no emiten respuesta.	Mitigación del riesgo:	Interno: Al tener conocimiento de algún cambio de titular proceder inmediatamente a la actualización. Externo: Estar en constante comunicación para obtener la actualización del SIA.

NIVEL ESTRUCTURAL			
No. Actividad	E3	Alcance:	Contar con servidores públicos preparados para el adecuado manejo de los archivos
Objetivo:	Implementar el correcto funcionamiento documental a través del ciclo vital.		
Acción:	**Impartición de capacitaciones a servidores públicos en materia archivística**	Entregable:	Minuta de capacitación y oficio
Personal asignado:	1 EACA 1 RAC	Recursos materiales:	Material de oficina
Tiempo de Implementación	**Actualización trimestral (36)**	Marzo (9), Junio (9), septiembre (9) y diciembre (9)	
Riesgos	Bajo Interno: Nula acción cuando existe un cambio de titular de archivo de trámite y no se procede a la actualización del GID.	Mitigación del riesgo:	Interno: Al tener conocimiento de algún cambio de titular proceder inmediatamente a la actualización.

NIVEL ESTRUCTURAL			
No. Actividad	E4	Alcance:	Responsables de los archivos de concentración e histórico mejor preparados para el desempeño de su función
Objetivo:	Implementar el correcto funcionamiento documental a través del ciclo vital.		
Acción:	**Recibir capacitaciones en materia archivística**	Entregable:	Constancias
Personal asignado:	1 EACA 1 RAC	Recursos materiales:	Equipo de computo Conectividad a internet Presupuesto para contratación de capacitaciones
Tiempo de Implementación	**Actualización trimestral (16)**	marzo (4), junio (4), septiembre (4) y diciembre (4)	
Riesgos	Bajo Interno: No se cuenta con equipo de cómputo y acceso a internet para tomar las capacitaciones	Mitigación del riesgo:	Interno: Gestionar equipo de cómputo y conectividad a internet.

NIVEL ESTRUCTURAL			
No. Actividad	E5	Alcance:	Mejorar la condición de conservación, reducir el riesgo de daños y prolonga la vida de los documentos.
Objetivo:	Promover la adquisición de infraestructura para preservar y conservar los archivos.		
Acción:	**Elaboración de informes sobre la adquisición de infraestructura, así como de bienes y servicios**	Entregable:	Informe de infraestructura
Personal asignado:	1 EACA 1 RAC	Recursos materiales:	Infraestructura, bienes y servicios brindados. Material de oficina
Tiempo de Implementación	**Actualización trimestral (4)**	marzo (1), junio (1), septiembre (1) y diciembre (1)	
Riesgos	Bajo Interno: No cumplir con la generación de informes.	Mitigación del riesgo:	Interno: Realizar informes al termino del periodo establecido de actividades.

NIVEL DOCUMENTAL			
No. Actividad	D1	Alcance:	Permitirá identificar, agrupar, sistematizar y controlar la información contenida en los documentos de archivo.
Objetivo:	Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos.		
Acción:	**Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2025**	Entregable:	Cuadro General de Clasificación Archivística 2025
Personal asignado:	1 EACA 1 RAC	Recursos materiales:	Material de oficina, viáticos. transporte y gasolina
Tiempo de Implementación	**Actualización trimestral (1)**	Marzo (1)	
Riesgos	Bajo Interno: No se establece comunicación con los archivos de trámite para elaborar el CGCA	Mitigación del riesgo:	Interno: Girar oficios con antelación para establecer las fechas de asesoría.

NIVEL DOCUMENTAL			
No. Actividad	D2	Alcance:	Permitirá identificar, clasificar y describir los documentos, lo que facilita su localización, consulta y conservación
Objetivo:	Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos.		
Acción:	**Elaboración de inventarios preliminares documentales 2025**	Entregable:	Inventarios documentales preliminares 2025
Personal asignado:	1 EACA 1 RAC	Recursos materiales:	Material de oficina, viáticos. transporte y gasolina.
Tiempo de Implementación	**Actualización trimestral (1)**	Enero 2026 (1)	
Riesgos	Bajo Interno: Falta de compromiso por parte de titulares de los archivos de trámite.	Mitigación del riesgo:	Interno: Mantener una comunicación clara con los titulares de los archivos de trámite, involucrar como supervisores a la Contraloría Municipal y Secretaría General Municipal.

NIVEL DOCUMENTAL			
No. Actividad	D3	Alcance:	Permitirá regular de manera general y uniforme la disposición de los documentos
Objetivo:	Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos.		
Acción:	**Elaboración del Catálogo de Disposición Documental**	Entregable:	Catálogo de Disposición Documental
Personal asignado:	Grupo Interdisciplinario de Archivos	Recursos materiales:	Material de oficina, viáticos. Transporte y gasolina.
Tiempo de Implementación	**Actualización trimestral (1)**	Junio (1)	
Riesgos	Bajo Interno: No establecer oportunamente las fechas para la revisión de fichas de trabajo y no involucrar activamente a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Mitigación del riesgo:	Interno: Informar con dos semanas de anticipación la primera reunión y posteriormente las demás reuniones hacerlo con una semana de anticipación.

NIVEL DOCUMENTAL			
No. Actividad	D4	Alcance:	Permitirá regular de manera general y uniforme la disposición de los documentos
Objetivo:	Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos.		
Acción:	**Elaboración actas de hechos**	Entregable:	Actas de hechos concluidas
Personal asignado:	1 EACA 1 RAC	Recursos materiales:	Material de oficina, viáticos. Transporte y gasolina.
Tiempo de Implementación	**Actualización trimestral (60)**	marzo (15), junio (15), septiembre (15) y diciembre (15)	
Riesgos	Bajo Interno: No se calendarizan las visitas para elaboración de acta de hechos.	Mitigación del riesgo:	Interno: Agendar con mínimo 3 días de anticipación para la elaboración de las actas.

NIVEL DOCUMENTAL			
No. Actividad	D5	Alcance:	Contar con espacios disponibles para el resguardo de archivo de concentración
Objetivo:	Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos.		
Acción:	**Promoción de baja documental del archivo de concentración**	Entregable:	Acta de baja documental
Personal asignado:	1 EACA 1 RAC 1 RAH	Recursos materiales:	Material de oficina
Tiempo de Implementación	**Actualización trimestral (1)**	Junio (1)	
Riesgos	Bajo Interno: No se atiende el proceso por falta de conocimiento para cumplir con los requisitos.	Mitigación del riesgo:	Interno: Enviar oficios de solicitud, para tomar asesorías para implementar adecuadamente la baja documental

NIVEL DOCUMENTAL			
No. Actividad	D6	Alcance:	Mejora y facilita la gestión, así como la organización y estructuración de los documentos.
Objetivo:	Contribuir a asegurar la conservación del patrimonio documental del Ayuntamiento.		
Acción:	**Organización documental del archivo de concentración**	Entregable:	Inventario general del archivo de concentración
Personal asignado:	1 EACA 1 RAC	Recursos materiales:	Material de oficina Equipo de cómputo
Tiempo de Implementación	**Actualización trimestral (1)**	marzo (1), junio (1), septiembre (1) y diciembre (1)	
Riesgos	Bajo Interno: Falta de personal para la elaboración de inventarios documentales.	Mitigación del riesgo:	Interno: Si se cuenta con personal, inmediatamente delegar la actividad para la realización de inventarios.

NIVEL DOCUMENTAL			
No. Actividad	D7	Alcance:	Contar con una estructura lógica y sistemática para organizar y clasificar documentos históricos.
Objetivo:	Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos.		
Acción:	**Elaboración de anteproyecto de clasificación del archivo histórico**	Entregable:	Anteproyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística
Personal asignado:	1 EACA 1 RAH	Recursos materiales:	Material de oficina, viáticos. Transporte y gasolina.
Tiempo de Implementación	**Actualización trimestral (1)**	Junio (1)	
Riesgos	Bajo Interno: No identificar las funciones que dan origen a los archivos.	Mitigación del riesgo:	Interno: Solicitar asesoría al Archivo General del Estado para formalizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.

NIVEL DOCUMENTAL			
No. Actividad	D8	Alcance:	Facilitar la búsqueda y localización de los documentos, reduciendo el tiempo y esfuerzo para encontrar la información.
Objetivo:	Contribuir a asegurar la conservación del patrimonio documental del Ayuntamiento.		
Acción:	**Elaboración de bases de datos sobre los trámites de Obras públicas y Catastro Municipal.**	Entregable:	Base de datos de trámites de Obras Públicas y Catastro Municipal
Personal asignado:	1 EACA 1 RAC	Recursos materiales:	Material de oficina Equipo de cómputo
Tiempo de Implementación	**Actualización trimestral (1)**	Junio (1)	
Riesgos	Bajo Interno: No se cuenta con el equipo idóneo para realizar el registro y creación de las bases de datos.	Mitigación del riesgo:	Interno: Gestión del equipo necesario para la elaboración de base de datos.

NIVEL DOCUMENTAL			
No. Actividad	N1	Alcance:	Contar con una planeación para orientar las acciones a incrementar el cumplimiento normativo.
Objetivo:	Contar con normatividad que regula el funcionamiento interno de la gestión documental y administración de Archivos.		
Acción:	**Elaboración y publicación del PADA 2025**	Entregable:	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
Personal asignado:	Sistema Institucional de Archivos	Recursos materiales:	Material de oficina
Tiempo de Implementación	**Actualización trimestral (1)**	Junio (1)	
Riesgos	Bajo Interno: No conocer las funciones que deben de cumplirse y por lo tanto no programar adecuadamente las actividades.	Mitigación del riesgo:	Interno: Conocer el marco jurídico y establecer las actividades conforme a los niveles archivísticos.

NIVEL DOCUMENTAL			
No. Actividad	N2	Alcance:	Analizar las situaciones que no permitieron obtener buenos resultados
Objetivo:	Contar con normatividad que regula el funcionamiento interno de la gestión documental y administración de Archivos.		
Acción:	**Elaboración y publicación del informe de cumplimiento del PADA 2024**	Entregable:	Informe de cumplimiento
Personal asignado:	Sistema Institucional de Archivos	Recursos materiales:	Material de oficina
Tiempo de Implementación	**Actualización trimestral (1)**	Junio (1)	
Riesgos	Bajo Interno: No obtener evidencias por no desarrollar las actividades.	Mitigación del riesgo:	Interno: Desarrollar las actividades oportunamente para tener evidencias de cumplimiento.

NIVEL DOCUMENTAL			
No. Actividad	N3	Alcance:	Establecer los procedimientos que permitan acceder a la información del archivo de concentración
Objetivo:	Contar con normatividad que regula el funcionamiento interno de la gestión documental y administración de archivos.		
Acción:	**Elaboración de lineamientos para el acceso al archivo de concentración**	Entregable:	Proyecto de lineamientos
Personal asignado:	EACA RAC	Recursos materiales:	Material de oficina
Tiempo de Implementación	**Actualización trimestral (1)**	Junio (1)	
Riesgos	Bajo Interno: No reunir la información necesaria para su implementación, así como omitir procesos adiciones que los archivos de trámite realizan.	Mitigación del riesgo:	Interno: Contar con información normativa, jurídica y tener claridad en el proceso a realizar.

NIVEL DOCUMENTAL			
No. Actividad	N4	Alcance:	Establecer los procedimientos que permitan acceder a la información del archivo de concentración y contribuyan al cuidado del acervo documental.
Objetivo:	Contar con normatividad que regula el funcionamiento interno de la gestión documental y administración de Archivos.		
Acción:	**Elaboración de lineamientos para el acceso al archivo histórico**	Entregable:	Catálogo de Disposición Documental
Personal asignado:	EACA RAC	Recursos materiales:	Material de oficina
Tiempo de Implementación	**Actualización trimestral (1)**	Junio (1)	
Riesgos	Bajo Interno: No reunir la información necesaria para su implementación, así como omitir procesos, adiciones que los archivos de trámite realizan.	Mitigación del riesgo:	Interno: Contar con información normativa, jurídica y tener claridad en el proceso a realizar.

4.1 Inventario de recursos

Para lograr el cumplimiento del PADA depende en gran medida de la disponibilidad de recursos adecuados; financieros, humanos, tecnológicos o materiales y son esenciales para garantizar que el programa se desarrolle de acuerdo a los objetivos y metas establecidas.

Es importante mencionar que la Coordinación de Archivo Municipal en cada Programa Anual de Desarrollo Archivístico establece la adquisición de infraestructura, equipo y material, enfocado a mejorar la conservación de los archivos, ahora en el presente PADA se estarán estableciendo acciones para conservar la información que resguardan los documentos.

4.1.1 Recursos materiales

Son fundamentales para el desarrollo y ejecución, ya que facilitan la ejecución de tareas, mejoran la productividad y mejoran la calidad del trabajo, ya que cada persona adscrita a la Coordinación de Archivo Municipal se enfocará en desempeñar las funciones que establece la normatividad en la materia.

DESCRIPCIÓN	ESTATUS
Equipo de computo	En la Coordinación de Archivo Municipal, se cuenta con 2 equipos de cómputo.
Material de papelería	En la Coordinación de Archivo Municipal, se cuenta con poco material para el desempeño de las actividades y conforme se vaya requiriendo más, se va gestionado oportunamente, lo que más de solicita son las cajas para archivo de concentración tamaño carta y oficio.
Anaqueles	Al interior del inmueble que ocupa el depósito del archivo de concentración e histórico, se cuenta con un total de 129 anaqueles.

4.2 Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GID)			1			1			1			1
Actualización del Sistema Institucional de Archivos (SIA)			1			1			1			1
Impartición de capacitaciones a servidores públicos en materia archivística			9			9			9			9
Recibir capacitaciones en materia archivística			4			4			4			4
Elaboración de informes sobre la adquisición de infraestructura, así como de bienes y servicios			1			1			1			1
Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2025			1									
Elaboración de inventarios preliminares documentales 2025	1 2026											
Elaboración del Catálogo de Disposición Documental						1						
Elaboración actas de hechos			15			15			15			15
Promoción de baja documental del archivo de concentración						1						
Organización documental del archivo de concentración			1			1			1			1
Elaboración de anteproyecto de clasificación del archivo histórico						1						
Elaboración de bases de datos sobre los trámites de Obras públicas y Catastro Municipal.						1						

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Elaboración y publicación del PADA 2025						1						
Elaboración y publicación del informe de cumplimiento del PADA 2024						1						
Elaboración de lineamientos para el acceso al archivo de concentración						1						
Elaboración de lineamientos para el acceso al archivo histórico						1						

4.3 Costos

Las actividades detalladas se contemplan dentro de los gastos corrientes del presupuesto de egresos del ejercicio fiscal en curso, ya que en la mayoría de las actividades se requiere material de papelería, equipo de cómputo, etc.

HUICHAPAN

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
HUICHAPAN, HIDALGO.
PRESUPUESTO ANUAL 2025
Programa Presupuestario *"HUICHAPAN RESPONSABLE, JUSTO Y HONESTO"*
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

PARTIDA CONTABLE	CONCEPTO	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	EROGACION MENSUAL	N. DE REQUISICIONES ANUALES	TOTAL GLOBAL
1000	SERVICIOS PERSONALES																		
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE																		
1500	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS																		$ 7,000.00
155	Capacitaciones a servidores públicos			1						1				2	Servicio	$ 3,500.00	$ 3,500.00	2	$ 7,000.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS																		$ 128,830.00
2100	MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES																		$ 118,080.00
211	Hilo			2		2		2		2				8	paquetes	$ 250.00	$ 500.00	4	$ 2,000.00
211	Sacagrapas			2		2		2		2				8	piezas	$ 20.00	$ 40.00	4	$ 160.00
211	Carpetas de dos orificos 3'5			1		1		1		1				4	piezas	$ 120.00	$ 120.00	4	$ 480.00
211	Tinta para foliadores			1		1		1		1				4	piezas	$ 125.00	$ 125.00	4	$ 500.00
211	Organizadores de escritorios			1				1						2	piezas	$ 500.00	$ 500.00	2	$ 1,000.00
211	Cajas para archivo tamaño carta			60		60		60		60				240	Piezas	$ 100.00	$ 6,000.00	4	$ 24,000.00
211	Cajas para archivo tamaño oficio			60		60		60		60				240	Piezas	$ 150.00	$ 9,000.00	4	$ 36,000.00
211	Cajas para archivo historico			20		20		20		20				80	Piezas	$ 160.00	$ 3,200.00	4	$ 12,800.00
211	Cajas de hojas blancas tamaño carta			1		1		1		1				4	Cajas	$ 1,000.00	$ 1,000.00	4	$ 4,000.00
211	Cajas de hojas blancas tamaño oficio			1		1		1		1				4	Cajas	$ 1,200.00	$ 1,200.00	4	$ 4,800.00
211	Lapices			1		1		1		1				4	Cajas	$ 80.00	$ 80.00	4	$ 320.00
211	Pluma tinta azul			1		1		1		1				4	Cajas	$ 100.00	$ 100.00	4	$ 400.00
211	Pluma tinta negra			1		1		1		1				4	Cajas	$ 100.00	$ 100.00	4	$ 400.00
211	Libretas			1		1		1		1				4	Piezas	$ 50.00	$ 50.00	4	$ 200.00
211	Broches tipo mariposa mediano			1		1		1		1				4	Cajas	$ 60.00	$ 60.00	4	$ 240.00
211	Sujetador de documentos grande			1		1		1		1				4	Cajas	$ 90.00	$ 90.00	4	$ 360.00
211	Grapas			1		1		1		1				4	Cajas	$ 80.00	$ 80.00	4	$ 320.00
211	Clips			2		2		2		2				8	Cajas	$ 80.00	$ 160.00	4	$ 640.00
211	Engrapadora					1				1				2	Piezas	$ 350.00	$ 350.00	2	$ 700.00
211	Perforadora					1				1				2	Piezas	$ 350.00	$ 350.00	2	$ 700.00
211	Foliadora			1		1		1		1				4	Piezas	$ 700.00	$ 700.00	4	$ 2,800.00
211	Hojas membretadas			100		100		100		100				400	Piezas	$ 4.00	$ 400.00	4	$ 1,600.00
211	Folder tamaño carta			1		1		1		1				4	Paquetes	$ 300.00	$ 300.00	4	$ 1,200.00
211	Folder tamaño oficio			1		1		1		1				4	Paquetes	$ 400.00	$ 400.00	4	$ 1,600.00
211	Corrector de cinta			1		1		1		1				4	Piezas	$ 40.00	$ 40.00	4	$ 160.00
211	Tinta para sello			1		1		1		1				4	Piezas	$ 80.00	$ 80.00	4	$ 320.00

HUICHAPAN

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
HUICHAPAN, HIDALGO.
PRESUPUESTO ANUAL 2025
Programa Presupuestario *"HUICHAPAN RESPONSABLE, JUSTO Y HONESTO"*
COORDINACION DE ARCHIVO MUNICIPAL

Hoja 2 de 3

PARTIDA CONTABLE	CONCEPTO	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	EROGACION MENSUAL	N. DE REQUISICIONES ANUALES	TOTAL GLOBAL
211	Cutter			2			2			2			2	8	Piezas	$ 70.00	$ 140.00	4	$ 560.00
211	Tijeras			2			2			2			2	8	Piezas	$ 40.00	$ 80.00	4	$ 320.00
211	Postic			1			1			1			1	4	Paquetes	$ 125.00	$ 125.00	4	$ 500.00
211	Dedales			2			2			2			2	8	Piezas	$ 30.00	$ 60.00	4	$ 240.00
211	Marcadores para pizarrón blanco			2			2			2			2	8	Piezas	$ 35.00	$ 70.00	4	$ 280.00
211	Borrador para pizarron						1						1	2	Piezas	$ 50.00	$ 50.00	2	$ 100.00
211	Marcador tinta permanente			4			4			4			4	16	Piezas	$ 45.00	$ 180.00	4	$ 720.00
211	Cinta adhesiva gruesa			2			2			2			2	8	Paquetes	$ 450.00	$ 900.00	4	$ 3,600.00
211	Marcatextos			2			2			2			2	8	Piezas	$ 20.00	$ 40.00	4	$ 160.00
211	Agujas			2			2			2			2	8	Piezas	$ 10.00	$ 20.00	4	$ 80.00
211	Barra de resistol adesitivo			2			2			2			2	8	Piezas	$ 40.00	$ 80.00	4	$ 320.00
211	Despachador de cinta						1						1	2	Piezas	$ 500.00	$ 500.00	2	$ 1,000.00
211	Diurex 5 cm.			2			2			2			2	8	Piezas	$ 85.00	$ 170.00	4	$ 680.00
211	Gomas para borrar			2			2			2			2	8	Piezas	$ 10.00	$ 20.00	4	$ 80.00
211	Cinta gris			2			2			2			2	8	Piezas	$ 100.00	$ 200.00	4	$ 800.00
211	Hojas adheribles			1			1			1			1	4	paquetes	$ 100.00	$ 100.00	4	$ 400.00
211	Tintas o toners		1		1		1		1		1		1	6	Piezas	$ 500.00	$ 250.00	6	$ 3,000.00
216	Cepillo para baños			1			1			1			1	4	Piezas	$ 70.00	$ 70.00	4	$ 280.00
216	Pastillas para baño			2			2			2			2	8	Piezas	$ 20.00	$ 40.00	4	$ 160.00
216	Plumeros			1			1			1			1	4	Piezas	$ 300.00	$ 300.00	4	$ 120.00
216	Fibras			2			2			2			2	8	Piezas	$ 15.00	$ 30.00	4	$ 120.00
216	Escoba			1			1			1			1	4	Piezas	$ 80.00	$ 80.00	4	$ 320.00
216	Trapeador			1			1			1			1	4	Piezas	$ 100.00	$ 100.00	4	$ 400.00
216	Bobinas de papel higiénico			8			8			8			8	24	Piezas	$ 130.00	$ 780.00	4	$ 3,120.00
216	Jabón de polvo			2			2			2			2	8	Piezas	$ 35.00	$ 70.00	4	$ 280.00
216	Guantes			2			2			2			2	8	Piezas	$ 35.00	$ 70.00	4	$ 280.00
216	Franelas			2			2			2			2	8	Piezas	$ 35.00	$ 50.00	4	$ 200.00
216	Cloro			10			10			10			10	40	Litros	$ 10.00	$ 100.00	4	$ 400.00
216	Bolsa para basura			1			1			1			1	4	Kilos	$ 60.00	$ 60.00	4	$ 240.00
216	Jalador			1			1			1			1	4	Piezas	$ 80.00	$ 80.00	4	$ 320.00
216	Fabuloso			10			10			10			10	40	Litros	$ 25.00	$ 250.00	4	$ 1,000.00
216	Jabon para manos			3			3			3			3	12	Litros	$ 25.00	$ 75.00	4	$ 300.00
2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, ADITIVOS																		$ 6,000.00
261	Gasolina		20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	Litros	$ 25.00			$ 6,000.00
2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS																		$ 4,750.00
272	Fajas			5										5	Piezas	$ 200.00	$ 1,000.00	2	$ 1,000.00
272	Lentes claros de protección			5										5	Piezas	$ 60.00	$ 300.00	2	$ 300.00
272	Par de guantes de piel			5							5			10	Par	$ 150.00	$ 750.00	2	$ 1,500.00
272	Guantes de latex			1				1			1			3	Caja	$ 150.00	$ 150.00	3	$ 450.00
272	Botas blancas			5										5	Piezas	$ 300.00	$ 1,500.00	1	$ 1,500.00
3000	SERVICIOS GENERALES																		$ 43,400.00
3500	SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION																		$ 42,200.00
355	Mantenimiento de equipo de transporte			1			1			1			1	4	Servicio	$ 600.00	$ 600.00	4	$ 2,400.00
355	Reparacion de equipo de transporte			1			1			1			1	4	Servicio	$ 700.00	$ 700.00	4	$ 2,800.00
355	Servicio de fumigación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Servicio	$ 500.00	$ 500.00	12	$ 6,000.00
352	Separación de espacio destinado al archivo historico						1							1	Servicio	$ 25,000.00	$ 25,000.00	1	$ 25,000.00
358	Aspiradora					1								1	Pieza	$ 6,000.00	$ 6,000.00	1	$ 6,000.00
3700	SERVICIO DE TRASLADO Y VIÁTICOS																		$ 7,200.00
375	Viaticos	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Servicio	$ 150.00	$ 150.00	48	$ 7,200.00

HUICHAPAN

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
HUICHAPAN, HIDALGO.
PRESUPUESTO ANUAL 2025
Programa Presupuestario *"HUICHAPAN RESPONSABLE, JUSTO Y HONESTO"*
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Hoja 3 de 3

PARTIDA CONTABLE	CONCEPTO	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	EROGACION MENSUAL	N. DE REQUISICIONES ANUALES	TOTAL GLOBAL
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES																		$ 181,000.00
5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION																		$ 181,000.00
511	Escritorios	1			1									2	Piezas	$ 12,000.00	$ 12,000.00	2	$ 24,000.00
511	Anaqueles				4						4			6	Piezas	$ 5,000.00	$ 5,000.00	2	$ 30,000.00
511	Silla ejecutiva	1												1	Piezas	$ 8,000.00	$ 8,000.00	1	$ 8,000.00
511	Sillas plegables				2									2	Piezas	$ 1,800.00	$ 1,800.00	2	$ 3,600.00
511	Ventiladores				1									2	Piezas	$ 600.00	$ 1,200.00	1	$ 1,200.00
511	Accesorio para baño y material de instalación	1												1	Pieza	$ 10,000.00	$ 10,000.00	1	$ 10,000.00
515	Escaner para digitalización de documentos históricos (tamaño mayor al oficio)				1									1	Piezas	$ 12,000.00	$ 12,000.00	1	$ 12,000.00
515	Escaner para digitalización de documentos administrativos (tamaño carta y oficio)			1										1	Piezas	$ 50,000.00	$ 50,000.00	1	$ 50,000.00
515	Reloj checador facial y huella biométrico			1										1	Piezas	$ 2,000.00	$ 2,000.00	1	$ 2,000.00
515	No break	2			2									4	Piezas	$ 800.00	$ 1,600.00	2	$ 3,200.00
515	Laptop			1										1	Piezas	$ 22,000.00	$ 22,000.00	1	$ 22,000.00
515	Impresora multifuncional	1												1	Piezas	$ 15,000.00	$ 15,000.00	1	$ 15,000.00
																		TOTAL	$ 366,230.00

5. Planificación de comunicaciones

5.1 Comunicaciones

Los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Archivo Municipal a efecto de comunicarse con los archivos de trámite, concentración e histórico, hará uso de oficios, minutas de trabajo, registros de asesoría, correos electrónicos y mediante sesiones de trabajo u otras formas con el propósito de evidenciar los avances obtenidos.

5.2 Reporte de avances

Cada trimestre se realizará un informe de avances, en el que se detallará las actividades dentro del periodo establecido y el avance o logro obtenido, así mismo respecto a la integración del archivo de concentración se estará elaborando un inventario preliminar documental, además de tener la evidencia que corresponde a cada uno de los entregables contemplado en el cronograma de actividades.

5.3 Control de cambios

Cuando concluya cada trimestre se revisarán las actividades indicadas a efecto de identificar si es indispensable realizar un cambio en la asignación de las mismas, y de ser necesario se realizarán los ajustes pertinentes para el logro de los objetivos planteados.

5.4 Administración de riesgos

Pueden surgir riesgos que en caso de presentarse podrían complicar e incluso no permitir el cumplimiento de los objetivos planteados en el PADA, por esta razón surge la necesidad de identificarlos y administrarlos con el propósito de reducir la probabilidad de que estos puedan materializarse. (Ver anexo 1).

6. 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.

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

Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

Archivo de concentración: Área encargada de integrar los documentos que tienen 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 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.

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

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

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.

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 evidénciales, 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.

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

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

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.

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.

Programa Anual: Programa anual de desarrollo archivístico.

7. Aprobación

Dando cumplimiento a lo estipulado en el artículo 22 y 27 frac. III de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 fue elaborado por la Coordinación de Archivo Municipal que cuenta con las funciones del Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno de la Presidenta Municipal Constitucional de Huichapan, Hidalgo.

HUICHAPAN
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Elaboró:

Ing. Diego Alberto Trejo Aldana
Coordinador de Archivo Municipal

SECRETARIA GENERAL
HUICHAPAN

Revisó:

Profr. Pablo Campistrano Olvera
Secretario General Municipal y Titular del Área Coordinadora de Archivos

PRESIDENCIA MUNICIPAL
HUICHAPAN

Autorizó:

Mtra. Yeymi Yadira Solis Zavala
Presidenta Municipal Constitucional