



Municipio de  
Apan, Hidalgo.

# **Informe Anual del PADA 2023**

---

**Archivo Municipal de Apan, Hidalgo**



Municipio de  
Apan, Hidalgo.

## INDICE

Presentación.....	3
Marco Jurídico.....	3
Informe.....	4
Tabla de resultados finales.....	9
Análisis de resultados y mejora.....	9
Aprobación.....	10



Municipio de  
Apan, Hidalgo.

## Presentación.

Con la finalidad de dar cumplimiento al Art. 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, la Coordinación de Archivos del Municipio de Apan Hidalgo, presenta el Informe anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.

Cabe destacar y hacer mención que derivado de la evaluación de los avances en la ejecución de las acciones comprometidas, se observó que algunas se vieron afectadas debido a cambios en la estructura orgánica, falta de personal y presupuesto para el Área, entre otros aspectos.

## Marco Jurídico.

El artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo: Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.



## Informe.

Por lo anterior se presenta el cronograma de actividades con logros, avances y cambios, de acuerdo con las actividades a realizar para cumplir con los objetivos establecidos en el PADA 2023 del Ayuntamiento Municipal de Apan Hidalgo, el monitoreo es el siguiente:

<b>Actividad</b>	<b>Periodo de Realización comprometido</b>	<b>Estatus</b>	<b>Observaciones</b>
Elaboración de informe anual del PADA 2022	Enero	Cumplido	El informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico se elaboró en tiempo y forma como lo marca la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo en su Art. 25, y fue publicado en el portal electrónico oficial del Ayuntamiento Municipal y donde puede ser consultado: <a href="https://www.apan.gob.mx/">https://www.apan.gob.mx/</a>
Elaboración del PADA 2023	Enero	Cumplido	El plan Anual de Desarrollo Archivístico se elaboró en tiempo y forma como lo marca la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo en su Art. 22, y fue publicado en el portal electrónico oficial del Ayuntamiento Municipal y donde puede ser consultado: <a href="https://www.apan.gob.mx/">https://www.apan.gob.mx/</a>
Acreditación del titular de la Coordinación de Archivo Municipal	Enero	Cumplido en mes posterior	Para dar cumplimiento al Art. 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, el día 23 de Junio se ingresó el oficio con la información correspondiente para el registro del titular para su



			acreditación ante el Archivo Estatal. El día 29 de Junio se dio respuesta a la solicitud requerida quedando ya la acreditación antes mencionada.
Acreditación del encargado de la Coordinación de Archivo Municipal	Enero	Cumplido en mes posterior.	Para dar cumplimiento al Art. 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, el día 23 de Junio se ingresó el oficio con la información correspondiente para el registro del titular para su acreditación ante el Archivo Estatal. El día 29 de Junio se dio respuesta a la solicitud requerida quedando ya la acreditación antes mencionada.
Registro del Sistema Institucional de Archivo	Enero- Febrero	Pospuesta	Debido a que no se tiene aún un organigrama funcional aprobado por el H. Ayuntamiento para trabajar en el Archivo Municipal, no se ha obtenido el registro del Sistema Institucional ante Archivo Estatal, es por ello que esta tarea se ha pospuesto hasta que se tenga aprobado, para poder así dar cumplimiento a lo que establece el artículo 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
Registro del Grupo Interdisciplinario	Enero- Febrero	Pospuesta	Debido a que no se tiene aún un organigrama funcional aprobado por el H. Ayuntamiento para trabajar en el Archivo Municipal, no se ha obtenido el registro del Sistema Institucional ante



			Archivo Estatal, es por ello que esta tarea se ha pospuesto hasta que se tenga aprobado, para poder así dar cumplimiento a lo que establece el artículo 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, que es obtener el Registro del Grupo Interdisciplinario.
Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística	Marzo-Abril	Con avance	Una vez que se haya registrado el Archivo Municipal ante el Archivo Estatal se procederá a solicitar la revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística que ya se tiene en avance de su elaboración.
Elaboración de Catalogo de Clasificación de Archivística.	Mayo-Junio	Con avance	Una vez que se tenga el registro del Archivo Municipal ante el Archivo Estatal, se procederá a la solicitud de la revisión del avance que se tiene elaborado del Catálogo de Clasificación Archivística.
Guía Simple de Archivo	Julio-Agosto	Pospuesta	Una vez que este el Catálogo de Clasificación Archivística aprobado por el Archivo Estatal se procederá a la elaboración de la Guía Simple de Archivo.
Inventarios Documentales	Enero-Diciembre	Con avance	Actualmente se tienen inventarios documentales generales por fondo, área y año; de los cuales dichos archivos se están trabajando en la clasificación de la información por áreas, para poder así tener un mayor control de los mismos y así



			depurar lo que anterior a la ley no está considerado archivo como tal; para que estos trabajos a futuro reditúen inventarios documentales más fehacientes y así tener un mayor control en el archivo de concentración.
Expurgo y clasificación de Archivo de Concentración	Enero-Diciembre	Cumplido	Para dar cumplimiento a los trabajos del archivo de concentración se clasifico papel de trabajo que ya no tenía ninguna utilidad para las áreas productoras de la documentación y que no es considerado archivo por la naturaleza de su origen.
Expurgo y clasificación de Diario Oficial	Enero-Julio	Cumplido	Para dar cumplimiento con el expurgo, se clasifico unos diarios y periódicos oficiales que ya no tenían ninguna validez documental. El día 12 de Mayo se citó al grupo interdisciplinario para dar su visto bueno y en su caso la aprobación de la baja documental.
Conservación de Papel en Archivo de Concentración por medio de fumigación	Enero	Cumplido	El día 13 de enero se realizó el servicio de fumigación en el archivo de concentración, contra plagas de papel, principalmente contra el pececillo de plata, que es la principal plaga devoradora de papel. También se cuenta con extintores colocados en áreas específicas del mismo, al igual donde se encuentra en resguardo el archivo histórico



Exposición fotográfica de documentos de Archivo Histórico.	Octubre	Pospuesta	Debido a la restauración del museo, lugar que salvaguardara el archivo histórico municipal, se encuentra en resguardo en un área de acceso restringido, para lo cual se considera conveniente extraer los documentos e imágenes cuando ya se empiecen a escanear los documentos.
Seguir con la gestión de la restauración del museo lugar que salvaguardará el Archivo Histórico.	Enero-Diciembre	Cumplido	En todo el año se hicieron diversas gestiones ante el INAH por parte del encargado del archivo histórico para la restauración del museo lugar que salvaguardara el archivo histórico cuando esté en condiciones para ser reubicado.
Unidad Central de Correspondencia interna funcionando	Febrero	Con avance	Ya se tiene acondicionado el lugar, y también se tiene el equipo de impresora y demás papelería que serán necesarios para que empiece a funcionar la Unidad Central de Correspondencia; solo se está esperando la autorización y revisión del organigrama para poder designar al personal adecuado para la realización de los trabajos que se llevarán a cabo en dicha área.





## Tabla de resultados finales

<b>Acciones comprometidas</b>	<b>Cumplidas</b>	<b>Con avance</b>	<b>Sin avance</b>	<b>Pospuesta</b>	<b>Resultado final</b>
16	8	4	0	4	16

En cuanto a los riesgos identificados, mediante las actividades del cronograma se atendieron las acciones propuestas para la prevención y mitigación de los mismos.

## Análisis de resultados y mejora.

Referente al punto de entregables que existe en el Plan Anual, cabe hacer mención que conforme a los objetivos planteados, se detectó oportunidades de mejora en:

<b>Áreas de oportunidad</b>	<b>Propuestas de mejora</b>
Instrumentos archivísticos	Seguir gestionando el organigrama funcional para Archivo de esta actual administración para culminar la elaboración de los mismos
Unidad Central de Correspondencia	Se seguirá gestionando los recursos humanos para que entre en función la Unidad Central de Correspondencia en el primer trimestre del próximo año.
Organización del Archivo de Concentración	Retomar la solicitud de requisición de personal fijo para trabajar en el Archivo de Concentración, para la captura, conservación y trabajos del mismo.
Registro del sistema institucional de Archivo.	Se retomará el tema del registro de las Áreas ante el Archivo General del Estado de Hidalgo, de acuerdo a la estructura orgánica vigente, gestionando la validación del organigrama funcional para Archivo.



Municipio de  
Apan, Hidalgo.

Mejorar la comunicación entre las áreas	Realizar más revisiones y asesorías para disipar las dudas de las áreas y así mejorar las condiciones de los Archivos.
---	--

La Coordinación de Archivo del Municipio de Apan Hidalgo, continúa trabajando para que el Archivo se consolide y así poder optimizar sus procesos en materia archivística.

#### Aprobación.

El presente Informe Anual de Cumplimiento PADA 2023 de Apan Hidalgo, fue elaborado por la encargada del Área coordinadora de Archivo Municipal y sometido a revisión y aprobación por la Titular del Archivo Municipal de Apan Hidalgo y Presidenta Municipal Constitucional, respectivamente.

**Aprobó**

  
  
**C. María Guadalupe Muñoz Romero**  
**Presidenta Municipal Constitucional**  
**De Apan Hidalgo**

**Revisó**

  
  
**Lic. María Cristina Pérez Ramírez**  
**Secretaria General Municipal**  
**De Apan Hidalgo**



Municipio de  
Apan, Hidalgo.

Elaboró



---

**Lic. Marisol Carrasco Olvera**  
**Encargada del Área Coordinadora**  
**Del Archivo Municipal**  
**De Apan Hidalgo**