

28 DE FEBRERO DE 2025



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL DE SAN FELIPE ORIZATLÁN, HIDALGO.

LIC. XOCHITL BAEZA FLORES
SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL Y TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE ORIZATLÁN, HIDALGO

INDICE

INDICE - 1 -

PRESENTACIÓN - 1 -

1. MARCO DE REFERENCIA Y MARCO LEGAL - 1 -

2. JUSTIFICACIÓN - 2 -

3. OBJETIVOS - 3 -

 Objetivo General - 3 -

 Objetivos Específicos - 3 -

I. PLANEACIÓN - 4 -

4.1 Requisitos..... - 4 -

4.2 Alcance..... - 4 -

4.3 Entregables - 7 -

4. ACTIVIDADES..... - 8 -

4.5 RECURSOS - 9 -

 4.5.1 Recursos Humanos..... - 10 -

 4.5.2 Recursos Materiales - 10 -

4.6. Tiempo de Implementación - 12 -

 4.6.1 Cronograma de actividades - 13 -

4.7 Costos - 14 -

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA - 16 -

5. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES - 16 -

 5.1 Reportes de Avances - 16 -

 5.2 Control de Cambios - 16 -

6. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS - 17 -

 6.1 Identificación de riesgos..... - 17 -

 6.2 Análisis de riesgos - 17 -

 6.3 Control de riesgos - 18 -

Glosario..... - 18 -



Handwritten signature in blue ink.





PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL DE SAN FELIPE ORIZATLÁN, HIDALGO.

PRESENTACIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 es una herramienta de planeación orientada a mejorar la administración documental de la Secretaría General Municipal de San Felipe Orizatlán, Hidalgo. Su objetivo es optimizar la gestión de los archivos a través de la implementación de programas y estrategias que garanticen un acceso eficiente a la información, la correcta organización documental y el cumplimiento de la normatividad vigente.

Este plan se estructura en los siguientes niveles:

Nivel estructural: Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y su funcionamiento dentro de la Secretaría General Municipal.

Nivel documental: Elaboración y aplicación de instrumentos de control archivístico.

Nivel normativo: Cumplimiento de la legislación en materia archivística y de transparencia.

1. MARCO DE REFERENCIA Y MARCO LEGAL

Marco de Referencia

La Secretaría General Municipal de San Felipe Orizatlán, Hidalgo, es responsable de estructurar un Plan Anual de Desarrollo Archivístico para mejorar la organización y conservación de la documentación bajo su resguardo.

Marco Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

Ley General de Archivos.

Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, en sus artículos 19, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 49 y 50.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.





PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL DE SAN FELIPE ORIZATLÁN, HIDALGO.

Diagnóstico de la Gestión Documental

Los principales problemas identificados en la Secretaría General Municipal son:

- Falta de infraestructura archivística adecuada en el Archivo Municipal, lo que compromete la conservación de los documentos.
- Espacio insuficiente y sin ventilación adecuada, lo que genera deterioro en los documentos almacenados.
- Falta de medidas de seguridad, ya que no hay extintores de incendios ni cámaras de vigilancia para proteger los archivos.
- Problemas estructurales, como goteras en el techo, que ponen en riesgo la integridad de los documentos históricos y administrativos.
- Falta de equipos de cómputo para la captura y gestión de documentos.
- Capacitación insuficiente del personal en herramientas tecnológicas y gestión documental.
- Uso compartido de equipos, lo que ralentiza la digitalización y organización de archivos.
- Dependencia de ciertos empleados capacitados, lo que dificulta la distribución de responsabilidades.

2. JUSTIFICACIÓN

La implementación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 es fundamental para fortalecer la gestión documental de la Secretaría General Municipal de San Felipe Orizatlán, Hidalgo. Actualmente, la falta de equipos de cómputo y la capacitación insuficiente del personal representan desafíos importantes en la administración de archivos, impactando la eficiencia operativa de la institución.

El uso compartido de los equipos ralentiza tareas esenciales como la organización, digitalización y resguardo de documentos, ya que estos dispositivos también son utilizados para otras funciones administrativas, como la atención ciudadana y la revisión de información oficial. Asimismo, la ausencia de conocimientos técnicos en gestión documental provoca una dependencia de ciertos empleados capacitados, lo que limita la distribución de responsabilidades y dificulta la continuidad operativa cuando dichos empleados deben atender otras asignaciones.

La falta de equipos y capacitación no solo afecta la eficiencia en la administración documental de la Secretaría General Municipal, sino también en el Archivo Municipal, donde la conservación de documentos de alto valor histórico requiere condiciones adecuadas de almacenamiento y digitalización. La implementación del PADA permitirá fortalecer la gestión archivística tanto en la Secretaría como en el Archivo Municipal, asegurando





PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL DE SAN FELIPE ORIZATLÁN, HIDALGO.

- Capacitación especializada en gestión documental y preservación de documentos históricos.
- Adquisición de equipos para la digitalización y organización de archivos administrativos e históricos.
- Implementación de medidas para garantizar la conservación a largo plazo de documentos de alto valor patrimonial.
- Creación de estrategias que faciliten el acceso a la información histórica y administrativa dentro del Archivo Municipal.

Por ello, la ejecución del PADA permitirá que todo el personal adquiera las competencias necesarias para la correcta organización, clasificación y digitalización de los archivos. Como resultado, se optimizarán los tiempos de respuesta en la gestión de trámites ciudadanos, se garantizará la preservación de la información mediante respaldos adecuados y se fortalecerán los procesos administrativos con mayor eficiencia.

Con este plan, la Secretaría General Municipal consolidará sus prácticas archivísticas, asegurando un acceso ágil y seguro a la información, así como el cumplimiento de las normativas vigentes en materia archivística.

3. OBJETIVOS

Objetivo General

Mejorar la gestión documental de la Secretaría General Municipal y del Archivo Municipal de San Felipe Orizatlán, Hidalgo, mediante la capacitación del personal, la optimización del uso de herramientas tecnológicas y la implementación de estrategias que permitan un acceso más eficiente a la información archivística y patrimonial.

Objetivos Específicos

- Capacitar al personal en herramientas tecnológicas y gestión documental, asegurando la correcta organización y conservación de documentos tanto en la Secretaría General como en el Archivo Municipal.
- Digitalizar documentos prioritarios y organizar archivos en un catálogo digital que incluya documentos administrativos y de interés histórico.
- Implementar un sistema de respaldo en la nube para garantizar la seguridad de la información archivística, permitiendo el resguardo de documentos históricos del Archivo Municipal.





PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL DE SAN FELIPE ORIZATLÁN, HIDALGO.

- Fortalecer la infraestructura del Archivo Municipal, asegurando condiciones óptimas para la conservación de documentos físicos y digitales.
- Desarrollar instrumentos de control archivístico específicos para el Archivo Municipal, mejorando su organización y acceso a la información patrimonial.

I. PLANEACIÓN

4.1 Requisitos

Para la implementación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, se requiere un diagnóstico detallado de la situación actual de los archivos, así como la identificación de necesidades específicas en cuanto a equipamiento, capacitación y respaldo digital.

Falta de infraestructura archivística adecuada en el Archivo Municipal, lo que compromete la conservación de los documentos.

- Espacio insuficiente y sin ventilación adecuada, lo que genera deterioro en los documentos almacenados.
- Falta de medidas de seguridad, ya que no hay extintores de incendios ni cámaras de vigilancia para proteger los archivos.
- Problemas estructurales, como goteras en el techo, que ponen en riesgo la integridad de los documentos históricos y administrativos.
- Falta de iluminación adecuada, lo que dificulta la correcta manipulación y consulta de los documentos.
- Ausencia de mobiliario esencial, como archiveros, mesas y una escalera segura para el manejo de expedientes.

Estado actual del archivo físico:

- En la entrega de recepción de fecha 4 de septiembre de 2024, se recibieron 72 cajas de archivo muerto con documentos del periodo 2012-2019 y un archivo 2020 con 636 expedientes de diversas partidas.
- Los documentos están organizados por año y partidas.
- Existen cajas de archivo deterioradas con moho debido a la humedad, ya que el techo gotea.
- Todos los documentos están en riesgo de pérdida o deterioro debido a las condiciones deficientes en que se encuentran.





PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL DE SAN FELIPE ORIZATLÁN, HIDALGO.

Falta de digitalización de documentos:

- Los documentos más consultados corresponden a las nóminas de obras públicas.
- Todos los documentos requieren digitalización, ya que actualmente no existe ningún respaldo digital de los archivos recibidos.

Falta de equipos de cómputo:

- El Archivo Municipal cuenta únicamente con un equipo de cómputo, el cual es antiguo y funciona de manera lenta.
- Existe una impresora, pero su rendimiento es insuficiente para las necesidades del archivo.
- Se dispone de acceso a Word y Excel, pero no a herramientas especializadas en gestión documental.

Capacitación insuficiente del personal:

Las siguientes personas están involucradas en la gestión del archivo:

- Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- Encargada del Área Coordinadora de Archivos.
- Unidad de Correspondencia.
- Encargada del Archivo de Concentración e Histórico.
- Áreas productoras de documentación.

Todo el personal cuenta con conocimientos básicos en gestión documental, pero necesita mayor capacitación en organización, conservación y digitalización de archivos.

Falta de almacenamiento digital:

- Actualmente, no se tiene acceso a una plataforma de almacenamiento en la nube.
- Se requiere la adquisición de un servidor de almacenamiento NAS con suficiente capacidad y memorias USB para respaldo de documentos digitalizados.

Los principales problemas identificados en la Secretaría General Municipal y en el Archivo Municipal:

- Espacio insuficiente y sin ventilación adecuada, lo que genera deterioro en los documentos almacenados.
- Falta de medidas de seguridad, ya que no hay extintores de incendios ni cámaras de vigilancia para proteger los archivos.
- Problemas estructurales, como goteras en el techo, que ponen en riesgo la integridad de los documentos históricos y administrativos.





PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL DE SAN FELIPE ORIZATLÁN, HIDALGO.

- Falta de equipos de cómputo para la captura y gestión de documentos tanto en la Secretaría como en el Archivo Municipal.
- Capacitación insuficiente del personal en herramientas tecnológicas y gestión documental, afectando los procesos del Archivo Municipal.
- Uso compartido de equipos, lo que ralentiza la digitalización y organización de archivos históricos y administrativos.
- Dependencia de ciertos empleados capacitados, dificultando la distribución de responsabilidades dentro del Archivo Municipal y la Secretaría General Municipal. Los principales problemas identificados en la Secretaría General Municipal y el Archivo Municipal son:
- Falta de equipos de cómputo para la captura y gestión de documentos tanto en la Secretaría como en el Archivo Municipal.
- Capacitación insuficiente del personal en herramientas tecnológicas y gestión documental, afectando los procesos del Archivo Municipal.
- Uso compartido de equipos, lo que ralentiza la digitalización y organización de archivos históricos y administrativos.
- Dependencia de ciertos empleados capacitados, dificultando la distribución de responsabilidades dentro del Archivo Municipal y la Secretaría General Municipal.
- Falta de infraestructura archivística adecuada en el Archivo Municipal para la conservación a largo plazo de documentos históricos y administrativos.

4.2 Alcance

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 tiene como propósito mejorar la gestión documental de la Secretaría General Municipal de San Felipe Orizatlán, Hidalgo y del Archivo Municipal mediante la capacitación del personal, la digitalización de documentos, la creación de un catálogo archivístico y la implementación de un sistema de respaldo en la nube.

Capacitación del personal

- Se prevé que en un plazo de seis meses todo el personal adquiera las competencias necesarias en gestión documental y herramientas tecnológicas.
- La capacitación se impartirá de manera presencial y en línea, combinando sesiones prácticas con material de apoyo digital.

Digitalización de documentos

- Se priorizará la digitalización de los archivos que fueron entregados en la recepción del 4 de septiembre de 2024 (Archivo Muerto) y de archivos de mayor importancia.
- No se cuenta con un número exacto de documentos a digitalizar, pero se espera completar el proceso en un plazo máximo de seis meses en la Secretaría General Municipal.





PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL DE SAN FELIPE ORIZATLÁN, HIDALGO.

- En cuanto a Archivo Municipal, se espera que se digitalicen los documentos que están resguardados en el área en un total de 18 meses, esto por la cantidad de archivos, así que al terminar el año estaría digitalizándose el 55.55%.

Catálogo de archivos

1. Se elaborará un catálogo digital de archivos de la Secretaria General Municipal, que incluirá:
 - Solicitudes
 - Oficios emitidos y recibidos
 - Constancias emitidas

La organización del catálogo se basará en meses, comunidades, tipo de constancia y área a la que va dirigida la documentación.

2. También se elaborará un catálogo de los archivos almacenados en Archivo Municipal, que se organizara por años y por partidas.

Respaldo en la nube

Se implementará un sistema de almacenamiento en la nube para resguardar solicitudes digitalizadas, oficios recibidos y emitidos, así como constancias emitidas.

Se prevé que este sistema este operativo antes de finalizar el año 2025 dentro de la Secretaría General Municipal.

Dentro del Archivo Municipal se implementara también el uso de un servidor NAS para el almacenamiento de todos los archivos.

4.3 Entregables

Como resultado de la implementación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, se generarán diversos productos y documentos que permitirán evidenciar los avances y garantizar la correcta gestión documental.

1.Capacitación del personal

- Se elaborará un manual digital sobre el uso de herramientas tecnológicas para la gestión documental.
- Se contempla la emisión de constancias de participación, aunque no es un requisito obligatorio.

2.Digitalización de documentos

- Se elaborará una relación detallada de los documentos digitalizados.





PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL DE SAN FELIPE ORIZATLÁN, HIDALGO.

- Los archivos digitalizados se almacenarán en carpetas organizadas con acceso controlado para garantizar su seguridad y correcto manejo.

3. Catálogo de archivos

- El catálogo de archivos se desarrollará en una plataforma digital, siendo Excel y Google Drive opciones viables.
- Se generará un documento anual, el cual contendrá información estructurada para facilitar la consulta y localización de documentos.

4. Respaldo en la nube

- Se elaborará un informe o manual de procedimientos para el acceso a los documentos almacenados en la nube, con el objetivo de orientar a quienes no participaron en su elaboración.
- No se contempla una lista detallada de los archivos subidos, pero se garantizará su correcta organización y acceso.

4. ACTIVIDADES

Para cumplir con los objetivos del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

Capacitación del personal

- La capacitación será impartida por un experto externo, preferentemente un licenciado en Ciencias Computacionales o un ingeniero en Sistemas, con el objetivo de fortalecer las competencias del personal en herramientas tecnológicas y gestión documental.
- La formación se realizará en sesiones presenciales y en línea, siguiendo un esquema estructurado de aprendizaje.

Digitalización de documentos históricos y administrativos

- Los encargados de la digitalización y organización de archivos será el personal del Archivo Municipal, Soporte Técnico a través del escaneo y organización de documentos en carpetas digitales, priorizando archivos de alto valor.

El proceso se llevará a cabo por etapas, organizando los documentos de acuerdo con los meses correspondientes para garantizar un control adecuado.

Implementación del respaldo digital en servidor NAS y nube

A cargo del Área Coordinadora de Archivos y si se requiere acompañada del Soporte Técnico configuraran y pondrán en marcha un sistema de almacenamiento NAS para proteger los documentos digitalizados.





PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL DE SAN FELIPE ORIZATLÁN, HIDALGO.

Mejoramiento de la infraestructura del Archivo Municipal

Esto se llevará a cabo a cargo de la Administración Municipal y su área correspondiente de Obras Publicas quienes harán la adquisición de mobiliario, la instalación de ventilación, cámaras de seguridad, extintores y mantenimiento del techo.

Mejora en el almacenamiento físico del Archivo Municipal

Esto se llevará a cargo del personal de Archivo Municipal, quienes reemplazaran las cajas de almacenamiento que estén deterioradas por el tiempo o por la humedad.

4.5 RECURSOS

Para la correcta ejecución del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, se requiere la asignación de recursos humanos y materiales que permitan el desarrollo eficiente de las actividades planificadas.





PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL DE SAN FELIPE ORIZATLÁN, HIDALGO.

4.5.1 Recursos Humanos

RECURSOS HUMANOS 2025			
CANTIDAD	CARGO	RESPONSABILIDADES	JORNADA LABORAL
1	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Capacitación en gestión documental, digitalización y conservación de archivos físicos y digitales	Tiempo Completo
1	Responsable de Gestión Documental	Coordinación de actividades archivísticas, supervisión de digitalización y reportes de avances	Tiempo Completo
1	Encargada del Archivo Municipal	Creación de un catálogo digital con documentos históricos y administrativos, organizado por año y tipo de documento	Tiempo Completo
4	Auxiliar de Archivo y Secretaría General Municipal	Organización y digitalización de documentos, apoyo en la elaboración del catálogo de archivos	Medio tiempo
3	Auxiliar de Digitalización	Escaneo y almacenamiento de documentos digitales, mantenimiento del sistema de respaldo	Medio Tiempo
1	Soporte Técnico	Instalación y mantenimiento de equipos, configuración de almacenamiento en la nube	Según requerimiento
1	Especialista en Sistemas	Capacitación en herramientas tecnológicas y respaldo digital	Según requerimiento

4.5.2 Recursos Materiales

Se necesitará la adquisición de al menos cuatro equipos de cómputo adicionales para optimizar el proceso de digitalización y gestión de archivos.





PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL DE SAN FELIPE ORIZATLÁN, HIDALGO.

Se utilizarán los equipos y software ya disponibles, sin embargo, un técnico evaluará si es necesario adquirir software adicional para mejorar la administración documental.

Se requerirán dispositivos de almacenamiento, como memorias USB de alta capacidad, así como insumos físicos como etiquetas y otros métodos de almacenamiento adecuados para la correcta organización de los archivos.

RECURSO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
Computadoras	4	Equipos de cómputo para digitalización y gestión documental.
Impresoras	4	Impresoras para la generación de documentos físicos.
Licencia Office/OneDrive	2	Suscripción anual para almacenamiento en la nube y herramientas de ofimática.
Memoria USB	Variable	Dispositivos de almacenamiento para respaldo temporal de documentos.
Almacenamiento NAS	1	Sistema de almacenamiento centralizado sujeto a disponibilidad presupuestaria.
Etiquetas de Material de Identificación	Variable	Insumos para organizar archivos físicos.
Cámaras de seguridad	1	Dispositivo para velar por la seguridad de los Archivos.
Minisplit	1	Aire acondicionado para preservar mejor los archivos físicos, e impedir que la humedad pueda deteriorarlos.
Materiales de reparación como cemento, impermeabilizante.	Variable	Estos materiales se utilizaran para mejorar la infraestructura del Archivo Municipal y estará sujeto a la





PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL DE SAN FELIPE ORIZATLÁN, HIDALGO.

		disponibilidad presupuestaria.
Caja de cartón reforzada	200	Para resguardar la totalidad de los Archivos existentes en el área.
Mesa	2	Mobiliario que sirve como herramienta para llevar a cabo la correcta organización de archivos.

4.6. Tiempo de Implementación

La ejecución del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 se desarrollará en diferentes fases, estableciendo plazos estimados para cada actividad clave.

Capacitación del Personal

Las capacitaciones iniciarán lo más pronto posible y cada sesión tendrá una duración aproximada de una hora.

Se espera que todo el personal esté capacitado para el mes de junio, aunque el proceso podría extenderse hasta agosto, dependiendo de la disponibilidad y necesidades del equipo.

Digitalización de Documentos en la Secretaría General Municipal

Se estima un tiempo de una semana por cada mes de documentos a digitalizar.

Se prevé completar la digitalización en un plazo de cuatro meses.

Digitalización de Documentos en Archivo Municipal

Se estima un periodo aproximado de 18 meses para poder concluir con la digitalización de todo lo almacenado en el Archivo Municipal, terminando el año se estima que estará terminado en un 55.55%.

Catálogo de Archivos

La elaboración del catálogo iniciará de inmediato y su desarrollo continuará hasta el mes de diciembre, asegurando que para entonces funcione al 100%.

Se actualizará de forma continua conforme se digitalicen nuevos documentos.

Respaldo en la Nube

La implementación del sistema de almacenamiento en la nube dependerá de la adquisición de los materiales necesarios, como dispositivos de almacenamiento externo.





PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL DE SAN FELIPE ORIZATLÁN, HIDALGO.

Se establecerán plazos específicos una vez que se disponga del equipo requerido.

Implementación del respaldo digital en un servidor NAS

Esto dependerá de la adquisición del equipo, pero se implementará de forma inmediata una vez adquirido.

Mejoramiento de la infraestructura del Archivo Municipal

Dependerá del presupuesto de la Administración Municipal, pero se estima un periodo de 3 meses para su desarrollo.

Mejoramiento del almacenamiento del Archivo Físico.

Dependerá de la adquisición de los insumos, pero se estima que puede concluirse en un periodo de 3 meses.

4.6.1 Cronograma de actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025													
No.	Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Capacitación del personal												
2	Digitalización de documentos en la Secretaría General Municipal												
3	Digitalización de documentos en el Archivo Municipal												
4	Elaboración del catálogo de archivos												
5	Implementación del respaldo en la nube												
6	Implementación del respaldo digital en un servidor NAS												





PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL DE SAN FELIPE ORIZATLÁN, HIDALGO.

7	Mejoramiento de la infraestructura del Archivo Municipal												
8	Mejoramiento del almacenamiento del Archivo Físico.												

4.7 Costos

La implementación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 requerirá una inversión en capacitación, equipamiento y almacenamiento digital. Sin embargo, todos los costos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del municipio.

Capacitación del Personal

- Capacitación básica en ofimática: \$180 pesos por hora, más viáticos (comida, hospedaje y transporte).
- Capacitación en formatos específicos: Entre \$2,000 y \$2,500 pesos por sesión de 6 horas, más viáticos.
- Los costos de materiales didácticos dependerán del contenido de cada sesión, la disponibilidad de equipos de cómputo y el presupuesto aprobado por la administración.

Adquisición de Equipos

- Computadoras: Se prevé la compra de cuatro equipos de cómputo, con un costo estimado de \$8,000 a \$10,000 pesos cada uno.
- Impresoras: Se contempla la adquisición de cuatro nuevas impresoras, con un costo aproximado de \$6,000.

Almacenamiento y Respaldo Digital

- Se adquirirá una licencia de Office o OneDrive con una suscripción anual aproximada de \$3,000 pesos, cuyo costo y capacidad dependerán del plan seleccionado.
- La compra de memorias USB y almacenamiento NAS dependerá de la cantidad de archivos a resguardar y del presupuesto disponible.

Mejoramiento de estructura y seguridad





PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL DE SAN FELIPE ORIZATLÁN, HIDALGO.

- Se adquirirán materiales como cemento, impermeabilizante, etc. El costo estará sujeto al presupuesto disponible.
- La compra de un Aire acondicionado con un precio aproximado de \$7,000 pesos.

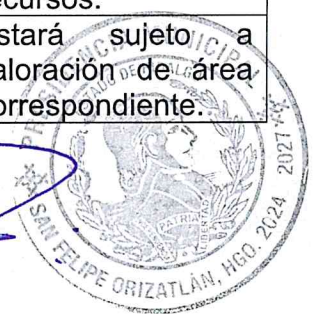
Materiales Adicionales

- Cajas de cartón reforzadas precio estimado de c/u \$50 pesos.
- Los costos de impresión de manuales, etiquetas y otros insumos dependerán de la disponibilidad presupuestaria al momento de la implementación.

Consideraciones Presupuestarias

Todas las actividades relacionadas con el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, así como los costos derivados de recursos humanos y materiales, estarán sujetos a la aprobación y disponibilidad presupuestaria del municipio.

Concepto	Cantidad	Costo Estimado por Unidad (MXN)	Costo Total Estimado (MXN)	Observaciones
Capacitación en ofimática	Por hora	\$180	Variable	Más viáticos (comida, hospedaje, gasolina).
Capacitación en formatos específicos	1 sesión de 6 horas	\$2,000 - \$2,500	\$2,000 - \$2,500	Más viáticos.
Computadoras	4	\$8,000 - \$10,000	\$32,000 - \$40,000	Dependiendo del equipo seleccionado.
Impresoras	4	\$8,000 - \$10,000	\$32,000 - \$40,000	Modelo a definir según necesidades.
Licencia de Office o OneDrive	1 anual	\$3,000	\$3,000	Capacidad según el plan contratado.
Memorias USB	Variable	Dependiendo de capacidad	Variable	Se definirá según necesidades.
Minisplit	1 unidad	\$7000	\$7000	Se definirá según el presupuesto
Almacenamiento NAS	1 unidad	Dependiendo del modelo	Variable	Su adquisición dependerá del presupuesto.
Caja de cartón reforzada	200 piezas	\$50	\$10,000	Se ajustará según disponibilidad de recursos.
Materiales para dar mantenimiento	Variable	Dependiendo la marca	Variable	Estará sujeto a valoración de área correspondiente.





PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL DE SAN FELIPE ORIZATLÁN, HIDALGO.

(cemento, impermeabilizante)				
Materiales adicionales (manuales, etiquetas, impresiones)	Variable	Dependiendo del presupuesto	Variable	Se ajustará según disponibilidad de recursos.
Total aproximado:			\$93,000	

Nota:

Los costos mencionados son aproximados y estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del municipio.

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Para garantizar el adecuado desarrollo del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, se establecerán mecanismos de comunicación, seguimiento y control que permitan evaluar su avance y aplicar ajustes cuando sea necesario.

5. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

Se realizarán reuniones de seguimiento el día 1 de cada mes, con el propósito de revisar los avances y detectar posibles áreas de mejora.

La información será comunicada a la Secretario General Municipal y Titular del Área Coordinadora de Archivos mediante reportes virtuales y en las reuniones programadas.

5.1 Reportes de Avances

El responsable de la recopilación y presentación de los reportes será la encargada del Área Coordinadora de Archivos.

Los reportes deberán incluir la siguiente información:

- Horas de trabajo registradas.
- Avances detallados de cada día.
- Problemas detectados.
- Soluciones implementadas.
- Propuestas de mejora.

5.2 Control de Cambios

Cualquier modificación o ajuste al PADA deberá solicitarse a través de un formato de solicitud formal.

La aprobación de cambios estará sujeta a revisión por el área correspondiente.





PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL DE SAN FELIPE ORIZATLÁN, HIDALGO.

6. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

Para minimizar posibles riesgos como falta de presupuesto, retraso en la adquisición de equipos o falta de personal capacitado, se fortalecerán los canales de comunicación interna, asegurando una rápida identificación y resolución de problemas.

6.1 Identificación de riesgos

Actividad	Riesgo Identificado
Conservación de documentos históricos	Deterioro físico por falta de condiciones adecuadas
Organización del Archivo Municipal	Falta de criterios uniformes para clasificación y acceso
Implementación de instrumentos archivísticos	
Capacitación del personal	Falta de participación del personal
Digitalización de Archivos Históricos	Retraso en la digitalización por fallas en los equipos
Elaboración del catálogo de archivos	Errores en la organización y clasificación documental
Implementación del respaldo en la nube	Problemas de acceso y seguridad en la nube
Administración del PADA	Falta de seguimiento y monitoreo de avances

6.2 Análisis de riesgos

Riesgo Identificado	Acciones para Mitigarlo
Falta de participación del personal	Sensibilización y seguimiento constante del avance en capacitación
Retraso en la digitalización por fallas en los equipos	Mantenimiento preventivo y adquisición de equipos adicionales
Errores en la organización y clasificación documental	Implementación de revisiones periódicas y capacitación técnica
Problemas de acceso y seguridad en la nube	Definir protocolos de acceso y seguridad para resguardo de información
Falta de seguimiento y monitoreo de avances	Establecer reuniones periódicas y revisión de reportes de avance





PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL DE SAN FELIPE ORIZATLÁN, HIDALGO.

6.3 Control de riesgos

Riesgo Identificado	Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo	Medio de Control
Falta de presupuesto	Baja	Alto	Alto	Notificar a la administración para priorización de recursos
Falta de participación del personal	Media	Medio	Medio	Sensibilización y recordatorios constantes
Retraso en la digitalización por fallas en los equipos	Alta	Alto	Alto	Adquisición de equipos y mantenimiento preventivo
Errores en la organización y clasificación documental	Media	Medio	Medio	Revisión periódica y capacitación
Problemas de acceso y seguridad en la nube	Media	Alto	Alto	Implementación de protocolos de acceso seguro
Falta de seguimiento y monitoreo de avances	Baja	Medio	Bajo	Revisión mensual de reportes y reuniones de seguimiento

Glosario

- **Archivo de Concentración:** Conjunto de documentos transferidos desde los archivos de trámite que deben conservarse por normatividad.
- **Archivo de Trámite:** Documentos en uso frecuente dentro de una oficina.
- **Archivo Histórico:** Documentos de valor permanente que forman parte del patrimonio documental.
- **Catálogo de Archivos:** Instrumento de control archivístico que facilita la organización y localización de documentos.
- **Control de Cambios:** Registro y evaluación de modificaciones al PADA.
- **Digitalización:** Conversión de documentos físicos a formato digital.





PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL DE SAN FELIPE ORIZATLÁN, HIDALGO.

- **Gestión Documental:** Administración de documentos desde su creación hasta su disposición final.
- **Instrumentos de Control Archivístico:** Herramientas como catálogos, guías y cuadros de clasificación.
- **Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA):** Documento estratégico para mejorar la gestión de archivos.
- **Respaldo en la Nube:** Almacenamiento de documentos en servidores accesibles en línea.
- **Sistema Institucional de Archivos (SIA):** Conjunto de normas y procesos que regulan la administración documental.

Este documento constituye la guía para la gestión documental de la Secretaría General Municipal durante 2025. Su implementación garantizará una administración eficiente de los archivos, fortaleciendo la transparencia y el acceso a la información.

Fue elaborado en el mes de febrero de 2025, atendiendo lo dispuesto por los artículos 22,23,24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo por la Lic. Xóchitl Baeza Flores, Secretaria General Municipal y Titular del Área Coordinadora de Archivos.



DR. CARLOS CÉSAR PÉREZ ESCAMILLA

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
SAN FELIPE ORIZATLÁN, HGO.

LIC. XOCHITL BAEZA FLORES



SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL Y TITULAR
DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS