

01.PRESENTACIÓN

El presente informe tiene como objetivo dar a conocer los avances y resultados obtenidos durante la implementación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2024.

Este plan fue diseñado para mejorar la gestión del archivo municipal, garantizando la conservación adecuada de los documentos y cumplir con las normativas legales vigentes. A través de este informe, se busca evaluar las acciones realizadas y establecer las bases para continuar con el proceso de optimización de la administración archivística ejercicio fiscal 2025, del municipio San Salvador, Hidalgo.

Algo importante que resaltar, es que debido a la transición que se tuvo en este año 2024 entre la administración saliente y la entrante, el ayuntamiento de San Salvador, Hidalgo genero una reestructuración en los procesos internos y en la asignación de responsabilidades. En este caso, la llegada de nuevos funcionarios y la adaptación a los nuevos lineamientos se dio continuación a la ejecución del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del cual ya solo se ejecuto el ultimo trimestre del año en curso.

1.1 REFERENCIAS GENERALES DEL SUJETO OBLIGADO.

En el contexto del archivo municipal de san salvador Hidalgo, es la persona responsable de gestionar, organizar, conservar la documentación en archivos. En este caso, se refiere a las funciones y responsabilidades de un archivo, que son clave para garantizar el acceso y la preservación de los documentos generados en este caso por el gobierno local.

Definición legal y normativa: Los archivos municipales deben cumplir con las leyes nacionales, estatales y locales relacionadas con la transparencia, acceso a la información pública y conservación de archivos.

NIVELES DE PLANEACION ARCHIVISTICA.

Son fundamentales para garantizar una gestión adecuada de los documentos y archivos públicos, de manera que se facilite su organización, conservación y acceso. Estos niveles de planeación están estructurados para abarcar tanto el ámbito estratégico como el operativo, y se deben alinear con los principios de eficiencia, transparencia y legalidad.

Planeación Estratégica: Este nivel se refiere a las decisiones a largo plazo, orientadas a definir los objetivos y las políticas generales que regirán la gestión del archivo municipal. Es un enfoque global que establece las bases para todo el sistema archivístico del municipio.

Planeación Operativa: es la implementación diaria de las tareas y actividades necesarias para gestionar y mantener el archivo municipal de acuerdo con las directrices definidas. Este nivel está más enfocado en las actividades prácticas y en la gestión cotidiana del archivo.

En el **nivel estructural**, Este nivel se relaciona con el diseño y la organización del archivo en sí mismo, considerando varios aspectos, como la ubicación, la distribución de los archivos, las unidades de trabajo y la asignación de personal. Implica crear un sistema funcional para que los documentos sean gestionados de manera adecuada y eficiente en todo el municipio.

Estructura del archivo del municipio.

Dirección de archivo municipal-Área coordinadora de archivos: asegurar el cumplimiento de las normativas de la gestión documental, así como del acceso, la conservación y disposición final de los documentos y coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional;

Archivo de tramite: Son los archivos operativos dentro de cada área, donde se gestionan los documentos activos de cada área o unidad administrativa que se derivan de sus funciones de los sujetos obligados.

Archivos administrativos: Es donde se concentra la gestión y conservación de los documentos de archivo. En un municipio, se resguardan los documentos históricos y de concentración.

En la organización archivística del municipio, se debe determinar quién es responsable de cada archivo o cada sección del archivo. Esto incluye personal encargado de la clasificación, conservación, acceso y disposición de los documentos, y puede involucrar desde un archivo central hasta los archivos descentralizados de las distintas dependencias municipales

En resumen, el nivel estructural en la organización archivística de un municipio hace referencia a la manera en que se configura el sistema archivístico a nivel organizativo, todo con el objetivo de asegurar una adecuada gestión documental, acceso a la información y conservación de los archivos municipales.

En el **nivel documental**, en los instrumentos de control y consulta archivística se refiere a la creación y gestión de herramientas que facilitan la organización, el acceso y la consulta de los documentos archivados. Estos instrumentos son fundamentales para asegurar la eficiencia en la administración de los archivos.

1. 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; el Cuadro General de Clasificación Archivística permite organizar de forma sistemática y accesible toda la documentación generada o de un archivo municipal, facilitando tanto su consulta como su conservación.

1. Inventarios: Listados detallados de los documentos archivados, organizados por categorías, series o temas.

2. Catálogos: Herramientas que permiten la clasificación y descripción de los documentos, ofreciendo información detallada sobre su contenido, fecha, autoría y otros aspectos relevantes.

3. Guías de archivo: Documentos que proporcionan una descripción general de los fondos archivísticos y su organización, para que los usuarios puedan localizar la información que necesitan.

La elaboración y regularización de estos instrumentos aseguran la eficiencia del sistema archivístico, permitiendo una mejor gestión de los documentos, el cumplimiento de leyes y regulaciones y el acceso ordenado a la información y transparencia del ayuntamiento de San Salvador, Hidalgo.

Nivel Normativo: Es crucial desarrollar y actualizar políticas archivísticas municipales que establezcan directrices claras sobre cómo deben gestionarse los documentos en el ámbito local. Estas políticas deben alinearse con las normativas nacionales y estatales sobre archivos en gestión documental, que regulan el acceso a la información pública, la conservación de documentos, y la transparencia en la gestión pública. Esto incluye la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado del Hidalgo, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo.

02. OBJETIVOS DEL PADA 2024.

Los principales objetivos establecidos para el año 2024, en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico fueron:

Objetivo General. (este objetivo es el que se encuentra en el pada 2024).

Establecer un cronograma de trabajo anualizado para garantizar que los archivos del ayuntamiento de San Salvador, Hidalgo; se conserven organizados y disponibles al acceso expedito de la documentación, al margen de la modernización, orden, control y optimización de recursos que fomenten la cultura archivística con todo el personal operativo del ayuntamiento.

Objetivos Específicos. (estos son los objetivos del pada 2024).

- Actualizar el Sistema Institucional de Archivos, cumpliendo con las disposiciones emitidas por la legislación en materia de archivos.
- Actualizar el grupo interdisciplinario de Archivos, para establecer de forma eficiente y regulada las vigencias documentales.
- Elaborar un calendario de capacitaciones y evaluaciones para los integrantes del Sistema Institucional de Archivos a fin de concientizar sobre sus funciones, obligaciones de acuerdo con la legislación en materia de archivos.
- Seguir sensibilizando a los servidores públicos del Ayuntamiento de San Salvador, Hidalgo sobre la importancia de los archivos para fomentar una cultura archivística en las unidades productoras de la documentación y promover el orden de los expedientes y evitar la explosión documental.
- Mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados para garantizar la transparencia y rendición de cuentas, así como conformar la rendición de cuentas, así como conformar la memoria documental a través de ciclo vital de los documentos.
- Elaborar y validar los instrumentos de control y consulta archivística con base al cuadro General Clasificación Archivística correspondiente a los años 2024,2023,2022,2021.
- Identificar y asegurar los espacios destinados de los archivos de concentración e histórico a fin de cubrir los requerimientos necesarios y garantizar el resguardo de los documentos.
- Establecer planes de conservación de los documentos con declaratoria de archivo histórico emitido por el AGN o bien por el AGEH.

- Atender visitas de trabajo al Archivo General del Estado de Hidalgo para desarrollar capacitaciones, evaluaciones y auditorias archivísticas a fin de operar con lo establecido en la legislación de archivos.
- Identificar el avance y logro de las actividades del PADA 2024.
- Conforme a la normativa informar al menos dos veces al año al Titular del Sujeto Obligado los avances de este PADA 2024.

03. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

A continuación, se presenta el cronograma de actividades desarrollado durante el año 2024:

ANEXO I
 H. AYUNTAMIENTO DE SAN SALVADOR, HIDALGO
 AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
 PLAN DE TRABAJO
 PADA 2024

ACTIVIDADES	AREAS INVOLUCRADAS	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8
1. DIAGNOSTICO ARCHIVISTICO 2024	EACA, EAC, EUCC																
2. RECEPCION DE INVENTARIOS TRIMESTRALES DE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE (CADA TRIMESTRE)	EACA, TA																
3. PDA Y PADA 2024 PUBLICADO EN PORTAL DE TRANSPARENCIA (ANUAL)	EACA, EAC																
4. AUDITORIAS ARCHIVISTICAS (UNA POR MES)	EACA, EAC, TA																
5. ENTREGA DE INFORME DE PADA 2023 A AGEH POR OFICIO (ANUAL)	EACA, AGEH																
6. ACTUALIZACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVO 2024 (A AGEH POR OFICIO) (ANUAL)	EACA, TA, AGEH																
7. ACTUALIZACION GRUPO INTERDISCIPLINARIO 2024 A AGEH POR OFICIO (ANUAL)	EACA, TA, AGEH																
8. ACTUALIZACION DE TITULARES Y ENCARGADO DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2024 A AGEH POR OFICIO (ANUAL) AL MOMENTO DE CAMBIO DE FUNCIONARIOS	EACA, PMC, AGEH																
9. TACA - EACA)	EACA, AGEH																
10. ACTUALIZAR DATOS Y OBTENER LA CONSTANCIA DE INSCRIPCION AL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS CON TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACION (LIMITE 16/01/2023)	EAC, TA																
11. COTEJO FINAL DE ARCHIVO DE CONCENTRACION (INVENTARIO VS FISICO VS VALES DE PRESTAMO) PARA ENTREGA RECEPCION 2024	SCM, EACA, EAC, TA																
12. ELABORACION Y PRESENTACION DE LOS PROYECTOS DE COCA 2023 Y 2024 ANTE AGEH PARA VALIDACION	EACA, TA, AGEH																
13. CAPACITACIONES / ASESORIAS TECNICAS A AREAS ADMINISTRATIVAS EN TEMAS DOCUMENTALES	EACA, TA																
14. EJECUCION DE ACTIVIDADES DE ENTREGA RECEPCION DOCUMENTAL (REVISION DE INVENTARIOS PRELIMINARES POR AREA)	EACA, EAC, TA																
15. ENTREGA RECEPCION DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS (AREA COORDINADORA, ARCHIVO DE CONCENTRACION Y UNIDAD DE CORRESPONDENCIA)	EACA, SGM																
16. DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRACION 2020-2024	EACA, EAC, TA																

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	PMAC
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL	SGM
CONTADOR INTERNO MUNICIPAL	CI
ENCARGADO DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	EACA
ENCARGADA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION	EAC
TITULARES DE AREA	TA
ENCARGADOS DE AREA	EA
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE HIDALGO	AGEH
ENCARGADA DE LA UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA	EUCC



04. RESULTADOS Y EVIDENCIAS POR ACTIVIDAD.

Durante el año 2024, se alcanzaron los siguientes resultados:

A. NIVEL ESTRUCTURAL.

El presidente Municipal Constitucional de San Salvalo, Hidalgo Prof. Armando Azpeitia Diaz, designo al Titular del Área Coordinadora de Archivos (TACA) al Secretario General Municipal y del mismo modo, designa al encargado del Área Coordinadora de Archivos (EACA).

Es importante mencionar que en este ejercicio 2024 se tuvo a tres diferentes titulares del área coordinadora de archivos dos durante la administración municipal 2020-2024 y uno más en el inicio de la administración, municipal 2024-2027 así como también tres encargados del área coordinadora de archivos se enlistan a continuación los nombres de los responsables:

Periodo 2020-2024 – periodo enero-agosto 2024

Oscar Pérez Hernández - Titular del área coordinadora de archivos

Jorge Bautista Morales – Encargado del área coordinadora de archivos

Diego Pérez Bruno - Titular del área coordinadora de archivos

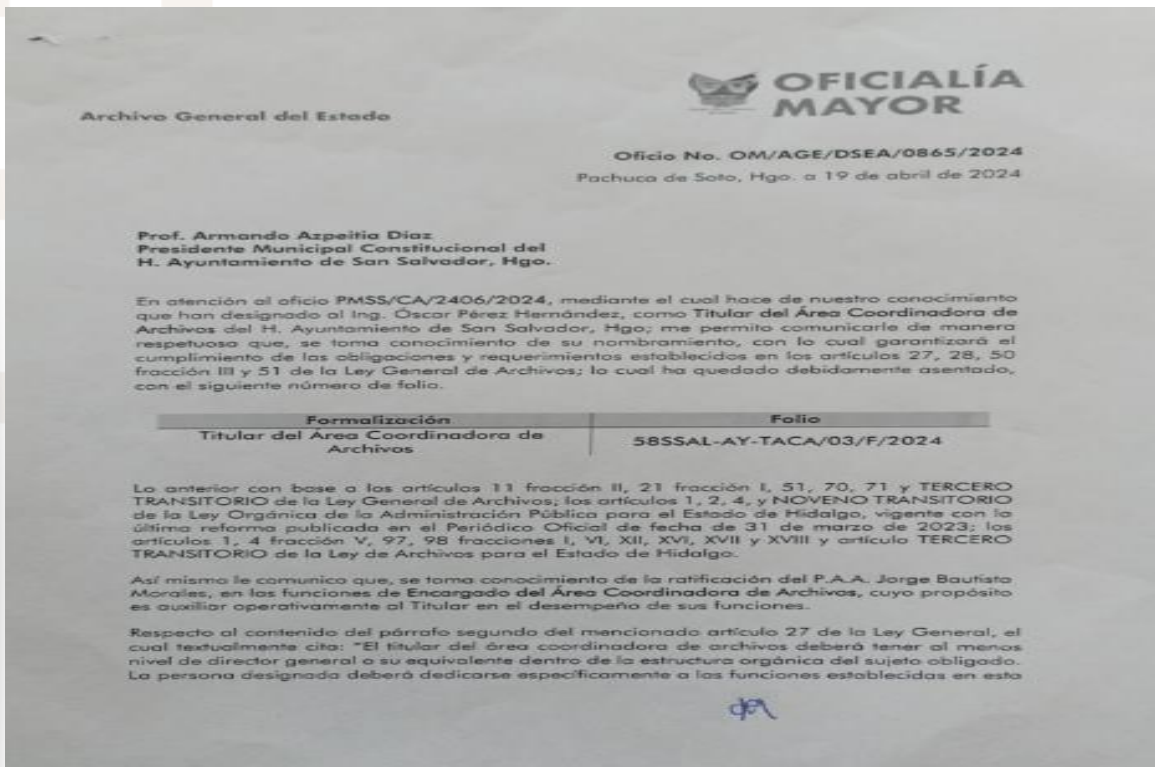
Mariana Patricio López - Encargada del área coordinadora de archivos

Periodo 2024- 2027 –periodo de septiembre- diciembre 2024

Abraham Pérez Mendoza - Titular del área coordinadora de archivos

Hugo Sánchez Hernández - Encargado del área coordinadora de archivos

Lo anterior quedo documentado mediante oficios de notificación por parte de ayuntamiento municipal y registros emitidos por parte del Archivo General del Estado de Hidalgo, organismo que emite el documento de los respectivos registros de los servidores públicos de lo cual se muestra evidencia de algunos oficios enviados y registros emitidos.



AYUNTAMIENTO DE SAN SALVADOR, HGO.
2024 - 2027

San Salvador Hidalgo a 30 de septiembre del presente año.
PRESIDENCIA MUNICIPAL
 OFICIO: PMSS/SGM/CAM/6906/2024
 ASUNTO: NOMBRAMIENTO DEL TITULAR DEL
 ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

ING. ARLENE GUADALUPE MORÓN MONTIEL
 ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO.
 PRESENTE.

El que suscribe Presidente Municipal Constitucional del Municipio de San Salvador Hidalgo, conforme a la Constancia de Mayoría otorgada por el Instituto Estatal Electoral (IEEH), me permito informar que **DESIGNO** al **C. ABRAHAM PÉREZ MENDOZA** en su calidad de **SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL** como **TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS (TACA)**, a partir del día 31 de septiembre de 2024, de la misma forma designo al **L.E. Hugo Sánchez Hernández** en su calidad de **Director del Área Coordinadora de Archivos** de esta Presidencia Municipal como **Auxiliar Operativo del TACA**, quien fungirá como **ENCARGADO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS (EACA)**, de lo cual comunico a usted, para realizar el **REGISTRO** correspondiente en el **Archivo General del Estado**, con la finalidad de dar seguimiento a los procesos de Administración y Gestión Documental del Municipio.

Así mismo aprovecho para compartirle el correo electrónico oficial de la Secretaría General Municipal secretariageneral2024@gmail.com y el correo electrónico de la Dirección de Archivo Municipal sansalvadorarchivo@gmail.com y número telefónico **772-154-57-66**. Se adjunta Documento de Acreditación de Requisitos.

Sin más por el momento aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

DR. NORBERTO MARTÍNEZ CRUZ
 PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
 738 783 2030, 738 783 2348

RECIBIDO
 30 SEP 2024
 ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

C.C.P. Secretaría Municipal
 C.C.P. Dirección De Archivo

HIDALGO OFICIALÍA MAYOR
 PRIMERO EL PUEBLO

Archivo General del

Oficio No. OM/AGE/DSEA/2225/2024
 Pachuca de Soto, Hidalgo a 10 de octubre de 2024

Dr. Norberto Martínez Cruz
 Presidente Municipal Constitucional del
 H. Ayuntamiento de San Salvador, Hgo.

En atención al oficio número **PMSS/SGM/CAM/6906/2024**, mediante el cual comunica la designación del **C. Abraham Pérez Mendoza, Secretario General Municipal, como Titular del Área Coordinadora de Archivos del H. Ayuntamiento de San Salvador, Hgo.**; esta instancia toma conocimiento de su nombramiento, en observancia a las obligaciones y requerimientos establecidos en los artículos 20 fracción I, 26, 27, 28 segundo párrafo, 49 fracción III y 51 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, en debida homologación con la Ley General de Archivos, lo cual ha quedado debidamente asentado, con el siguiente número de folio:

Formalización	Folio
Titular del Área Coordinadora de Archivos	58SSAL-AY-TACA/04/F/2024

Lo anterior con base a los artículos 1, 70, 71, artículos Transitorios Tercero y Cuarto párrafo principal de la Ley General de Archivos; los artículos 1, 2, 4 y Noveno Transitorio párrafo principal de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, vigente con la última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha de 31 de marzo de 2023; los artículos 1, 4 fracción V, 97, 98 fracciones I, VI, XII, XVI, XXVI, XLII y artículo Octavo Transitorio de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

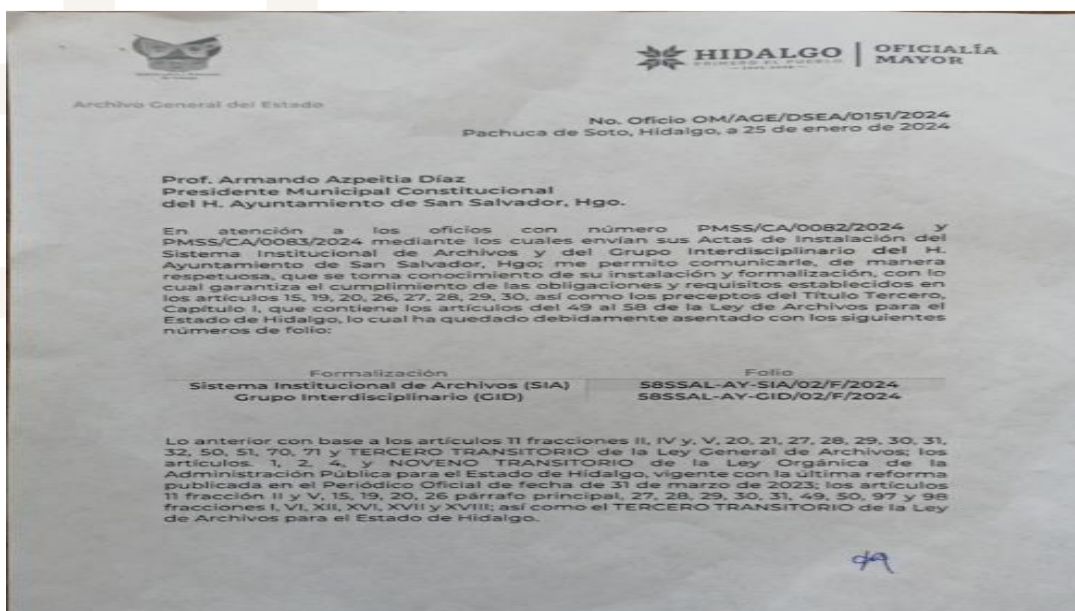
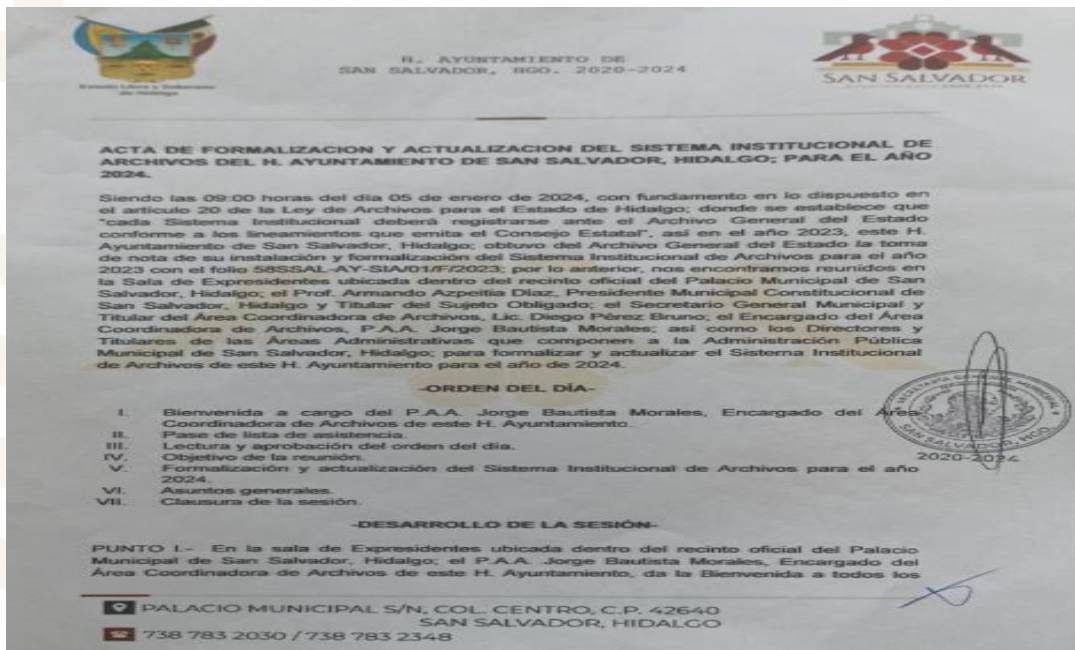
Así mismo le comunico que, se toma conocimiento de la designación del **L.E. Hugo Sánchez Hernández**, como Encargado del Área Coordinadora de Archivos, cuyo propósito es auxiliar operativamente a la Titular en el desempeño de sus funciones.

Respecto al artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, el cual textualmente cita: "El titular del área coordinadora de archivos **deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica** del sujeto obligado. **La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y en la Ley General**"; resulta importante mencionar que, esta Entidad Especializada en Materia de Archivos en el Estado de Hidalgo, se reserva su interpretación jurídica, ya que es significativo considerar que, entre los sujetos obligados, poseen diferentes niveles en estructura orgánica, la cual depende de su objeto e infraestructura para su operación.

C.C.P. Hidalgo No. 807, Col. Centro

Instalación del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de San Salvador, Hidalgo, en el mes de enero de 2023, en atención a las disposiciones en materia de Archivos del Estado de Hidalgo.

Lo anterior queda documentado y se notifica al Archivo General del Estado de Hidalgo, organismo que emite documento de registro, evidencia que se muestra de dicho trámite.



Por otro lado, dentro del nivel estructural, se tiene contemplado el espacio en donde se ha depositado especialmente el acervo documental con el que cuenta el archivo de concentración e histórico del ayuntamiento de San Salvador, Hidalgo el cual está ubicado en el inmueble de desarrollo social, ubicado en col. centro avenida Juárez, esquina con avenida 16 de enero s/n lugar que ocupa la oficina de archivo municipal, misma que ocupa el donde esta resguardado el **archivo de concentración e histórico**, el cual se encuentra en dos espacios dentro del inmueble mencionado, denominados **anexo I y anexo II**.

anexo I en este espacio se resguarda **archivo de trámite, archivo de concentración e histórico**, de acuerdo a lo que se señala en los inventarios documentales preliminares recibidos en el proceso de **acta de entrega-recepcion intermedia**. Espacio que resguarda un total de 261 cajas de diferentes áreas.

anexo II en este espacio se resguarda **archivo de concentración** de acuerdo a lo que se señala en los inventarios documentales preliminares recibidos en el proceso de **acta de entrega-recepcion intermedia**. Espacio que resguarda un total de 138 cajas de diferentes áreas.

La estantería utilizada para el depósito documental no tiene uniformidad; los tipos de estantería utilizados son de madera los cuales no tiene estabilidad y uniformidad en las bases lo cual provoca daño considerable al realizar el manejo de las cajas cuando se realizan consultas de expedientes solicitados de las diferentes áreas generadoras de documentación.

A continuación, se muestra evidencia fotográfica del edificio de desarrollo social, así como de los salones donde se resguardan los archivos de concentración e histórico, donde se puede observar las condiciones en que se encontró el acervo documental de ambos archivos donde se identifica la estantería de madera la cual no es apta para la conservación de los documentos.

EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE LAS INSTALACIONES DEL INMUEBLE DONDE SE ENCUENTRA EL ARCHIVO MUNICIPAL DE SAN SALVADOR, HIDALGO.



EVIDENCIA FOTOGRAFICA DEL ANEXO I



- INTERIOR DEL ANEXO I





- EVIDENCIA FOTOGRAFICA DEL ANEXO II

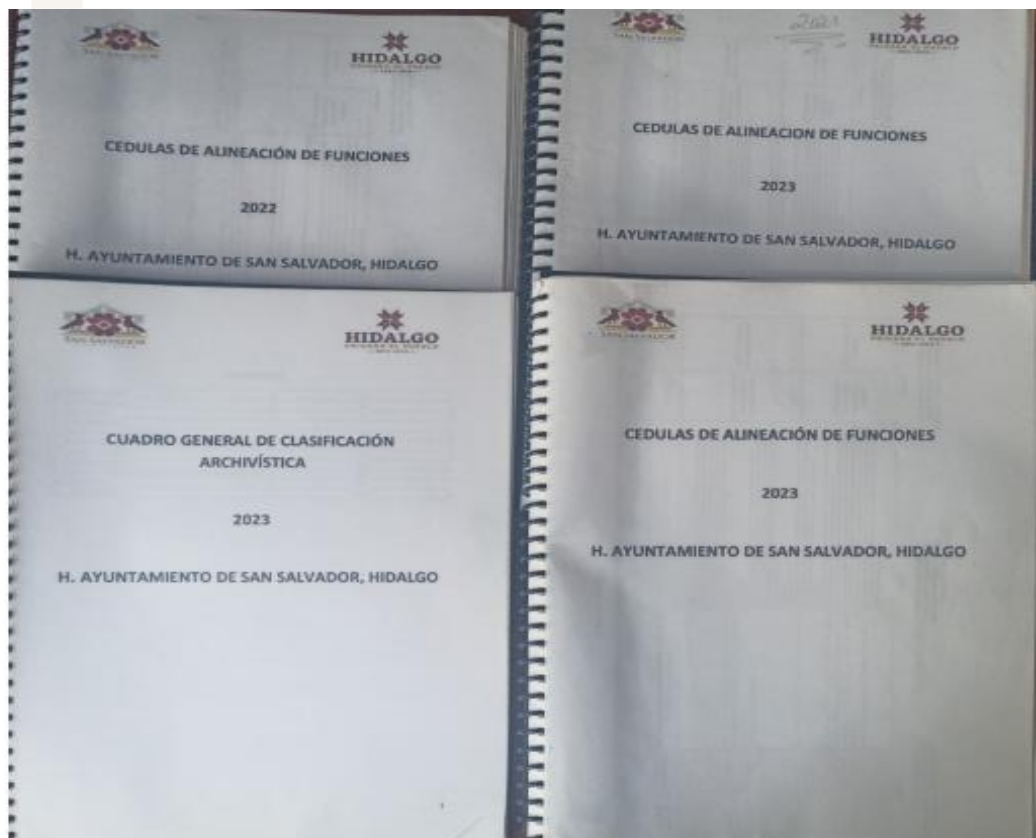
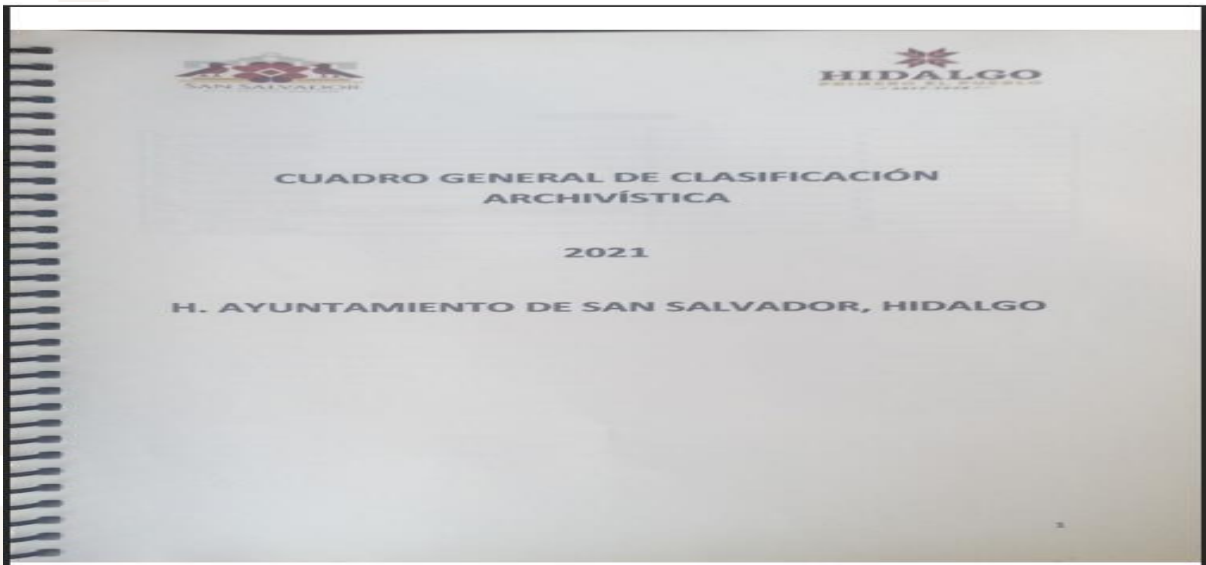


- INTERIOR DEL ANEXO II



NIVEL DOCUMENTAL.

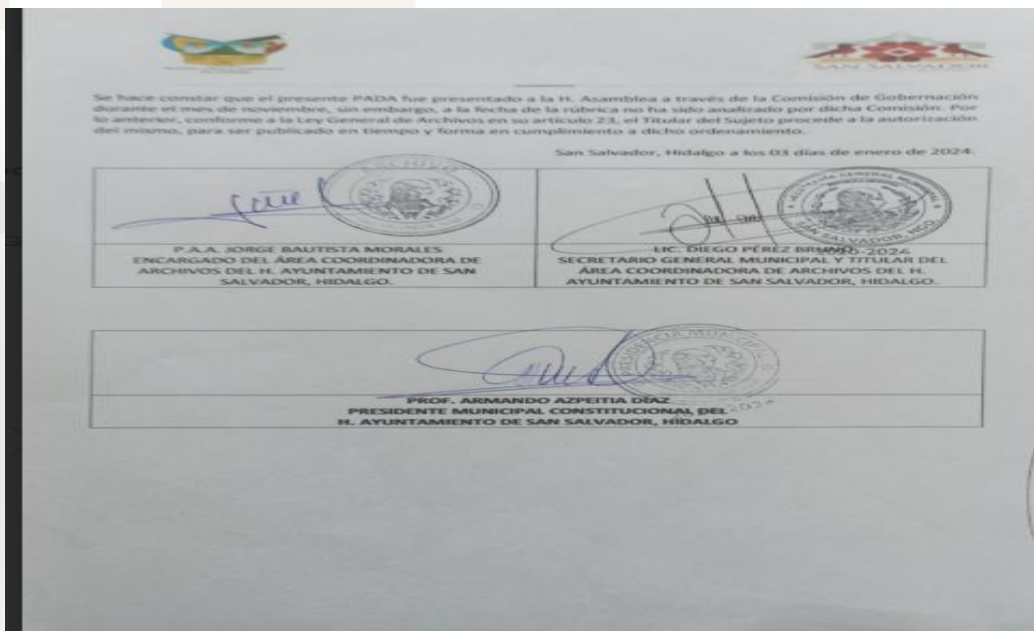
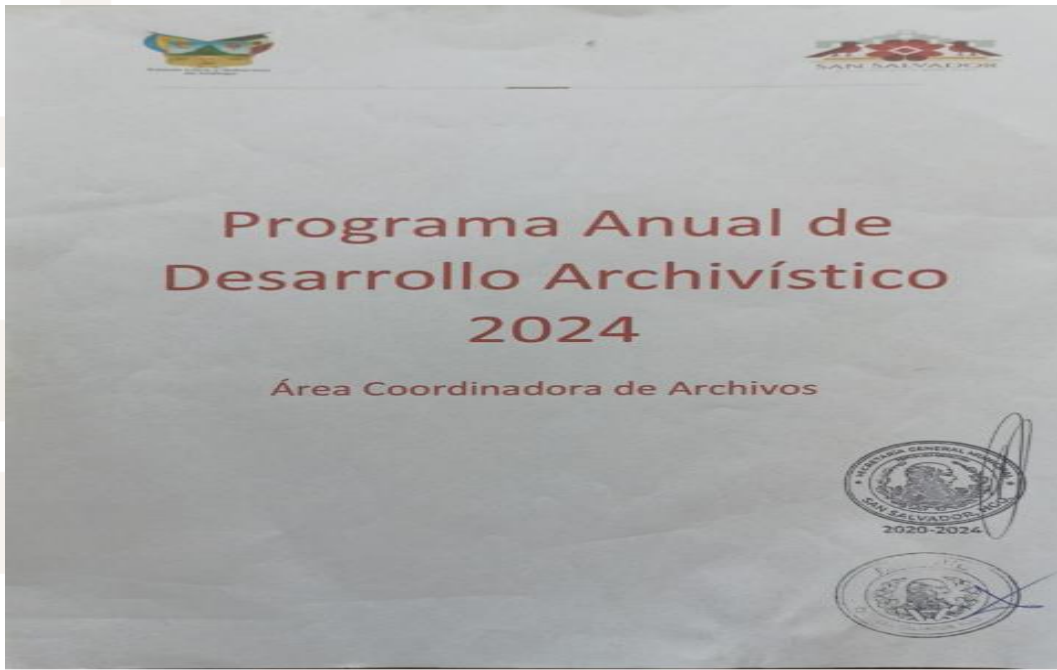
Se hallaron prototipos referentes a la elaboración de cedulas de alineación de funciones 2021, 2022, y 2023, así mismo de cuadros generales de clasificación archivística 2021, 2022 y 2023, mismos que serán revisados y analizados para proceder a su a validación ante el Archivo General del Estado de Hidalgo.



NIVEL NORMATIVO.

En el desarrollo del nivel normativo, se halló el documento de elaboración del PADA 2024 y se consultó plataforma nacional de transparencia para ver si se cumplió con la carga de la información correspondiente en el periodo que señala la legislación.

se muestran evidencia de ambos procesos cumplidos:



Se encontraron 18 resultados

Ver todos los campos

Ejercicio

- 2024
- 2024
- 2024
- 2024
- 2024
- 2024
- 2024
- 2024
- 2024

2021. Instrumentos archivísticos 2018-2020. Catálogo de disposición documental y guía simple de archivos.
[X]

i DETALLE

Ejercicio	2024
Fecha de inicio del periodo que se informa	01/01/2024
Fecha de término del periodo que se informa	31/12/2024
Instrumento archivístico (catálogo)	Informe anual de cumplimiento
Instrumento archivístico (catálogo)	Informe anual de cumplimiento
Hipervínculo a los documentos	Consulta la información
Nombre completo del (la) responsable e integrantes del área, cargo y puesto	Ver detalle
Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información	AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN SALVADOR, HIDALGO.
Fecha de validación	12/01/2024
Fecha de actualización	12/01/2024
Nota	INFORME DE PADA 2023, CONFORME A LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE HIDALGO DEBE PUBLICARSE ANTES DEL 31/01/2024.

Buscadores Temáticos ▾

tanto, no es exigible que se conserve la información de periodos anteriores

Utiliza los filtros de búsqueda

Filtros de búsqueda

Se encontraron 18 resultados

Ver todos los campos

Ejercicio

- 2024
- 2024
- 2024
- 2024
- 2024
- 2024
- 2024
- 2024
- 2024
- 2024
- 2024
- 2024
- 2024
- 2024
- 2024
- 2024
- 2024
- 2024

2021. Instrumentos archivísticos 2018-2020. Catálogo de disposición documental y guía simple de archivos.
[X]

i DETALLE

Ejercicio	2024
Fecha de inicio del periodo que se informa	01/01/2024
Fecha de término del periodo que se informa	31/12/2024
Instrumento archivístico (catálogo)	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
Instrumento archivístico (catálogo)	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
Hipervínculo a los documentos	Consulta la información
Nombre completo del (la) responsable e integrantes del área, cargo y puesto	Ver detalle
Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información	AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN SALVADOR, HIDALGO
Fecha de validación	12/01/2024
Fecha de actualización	12/01/2024
Nota	EN CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE HIDALGO, SE PUBLICA EL PADA PARA EL AÑO 2024, ANTES DEL 31/01/2024.

01/01/2024 31/12/2024 Programa Anual de Desarrollo... [Consulta la información](#)

Se localizaron formatos de auditorías internas realizadas en las diferentes áreas generadoras de documentación.

AYUNTAMIENTO DE
 SAN SALVADOR, HGO. 2020-2024
 ÁREA COORDINACIÓN DE ARCHIVO

AUDITORIA ARCHIVISTICA

FECHA: Lunes 19-Agosto-2024
Cultura y Pueblo Indígenas


Con fundamento en el Artículo 12 de la Ley General de Archivos donde cita que, "Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables. Los órganos internos de control y sus homólogos en la federación y las entidades federativas, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley; de acuerdo a sus competencias e integran auditorías archivistas en sus programas anuales de trabajo".

PRODUCTO	CUMPLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
INVENTARIO DOCUMENTAL ACTUALIZADO EN FORMATO EXCEL	✓		Corregir inventario
CEJA DE EXPEDIENTES		✓	Corregir
CARATULA DE EXPEDIENTES		✓	Corregir caratulas Vna 23
LOMO DE CARPETA DE EXPEDIENTES		✓	N/A
ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y/O ACTA DE HECHOS			Acta de hechos

PALACIO MUNICIPAL S/N, COL. CENTRO, C.P. 42640
 SAN SALVADOR, HIDALGO
 738 783 2030 / 738 783 2348

Página 1 | 3

- Así mismo de la auditoria realizada en el mes de mayo por parte del Archivo General del Estado al Ayuntamiento municipal de San Salvador, Hidalgo.


HIDALGO
 PRIMERO EL PUEBLO

OFICIALÍA MAYOR

Archivo General del Estado
 Sistema Estatal de Archivos
 Cédula de Resultados de Auditoría Archivística 2024

SUJETO OBLIGADO: Ayuntamiento de San Salvador, Hgo. Lugar y Fecha de realización: San Salvador Hgo a 06 de agosto de 2024

NO. Auditoría Archivística: AGE/SAL/HIDARCH/W/2024

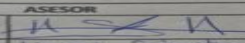


NO.	Aspectos a evaluar	Ponderación (en puntos)	Puntuación obtenida	Observaciones subsanatorias y pendientes por atender
1	ESTRUCTURA ARCHIVISTICA DEL SUJETO OBLIGADO			
	1.1. Formalización del Titular y Encargado del Área Coordinadora de Archivos.	3.4 puntos	3.4	Se presenta Oficio 06/AN/SECRETARIA/2024 de fecha 10 de abril de 2024, mediante el cual se levo a cabo la formalización del Titular del Área Coordinadora de Archivos.
	1.2. Formalización del Sistema Institucional de Archivos	3.3 puntos	3.3	Se muestra evidencia de formalización de Encargado del Área Coordinadora de Archivos mediante oficio No. 06/AN/SECRETARIA/2024 de fecha 19 de octubre de 2024.
	1.3. Formalización del Grupo Interdisciplinario	3.3 puntos	3.3	Se cuenta a Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario se presenta oficio No. 06/AN/SECRETARIA/2024 de fecha 25 de enero de 2024.
2	VALIDACION DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICO			
	2.1. Cuadro General de Clasificación Archivística	10 puntos	8.1	Se presenta Hoja Limpia Cuadros Generales de Clasificación Archivística permanente a los años 2016,2017,2018,2019 y 2020 validados por el Archivo General del Estado.
	2.2. Catálogo de Disposición Documental	10 puntos	0.0	No se cuenta con validación de Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivos Documental o Inventario Documentales.
	2.3. Guía de Archivos Documental	10 puntos	0.0	OBSERVACIÓN: Sigue pendiente la observación de Auditoría Archivística 2023, la cual consiste en el incumplimiento de la observación en el Artículo 11 fracción A) y C) de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo que refiere la obligatoriedad de contar con la validación de los instrumentos de Control y Consulta Archivística.
	2.4. Inventarios Documentales	13 puntos	6.0	Nota: Se presenta oficio 06/AN/SECRETARIA/2023 en el que se hace mención de proporcionar Hoja Limpia de los oficios de validación de los Cuadros Generales de Clasificación Archivística, toda vez que no se cuenta con el original de los originales.

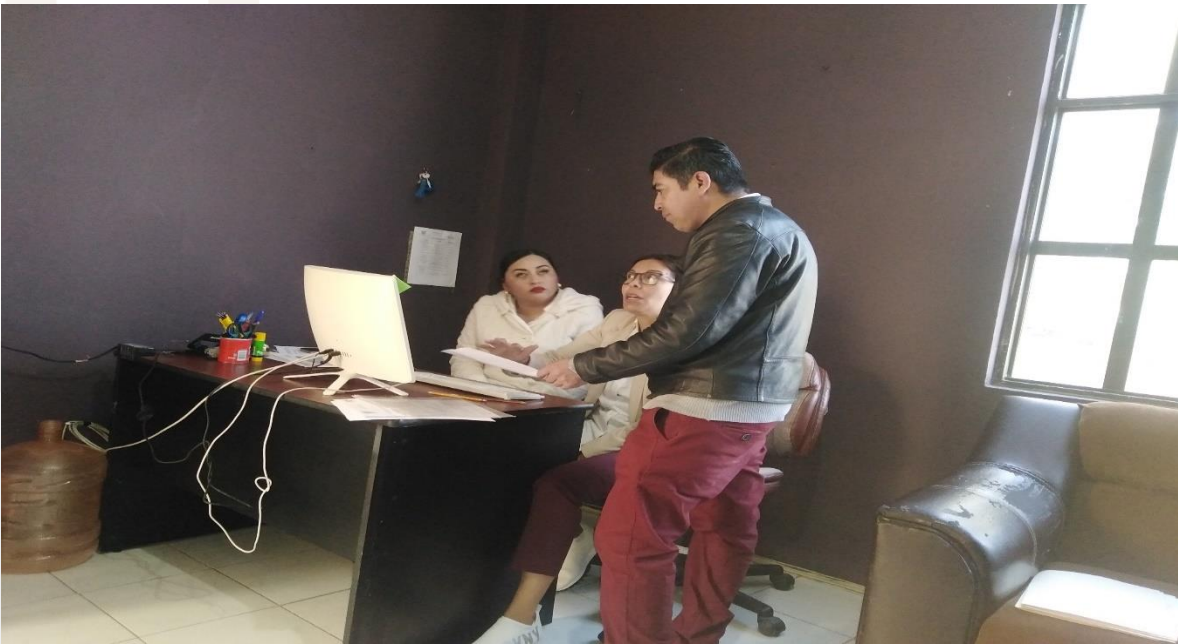
Página 1

Acciones realizadas a partir de la fecha de inicio de la administración municipal 2024-2027

- Debido a la transición del gobierno municipal, se ha iniciado un nuevo ciclo en el proceso de reestructuración y objetivos en materia de archivos, al momento de iniciar con esta nueva encomienda por parte del encargado del área coordinadora de archivos el L.E.H. Hugo Sánchez Hernández, comenzamos realizando una visita a cada una de las áreas generadoras de documentación para conocer el estatus en que se encuentran.
- Esta revisión tiene como objetivo asegurar el cumplimiento de las normativas y garantizar una adecuada gestión y conservación de los documentos en el marco de la nueva administración, durante la visita, se constató que a cada uno de los nuevos titulares de las direcciones se les haya realizado el debido proceso de acta entrega recepción y derivado de ello se les solicito con anterioridad mediante oficio la realización de una acta de hechos de los expedientes recibidos en dicho proceso, con el objetivo de fincar o deslindar responsabilidades administrativas, dando como resultado una minuta de acuerdos.

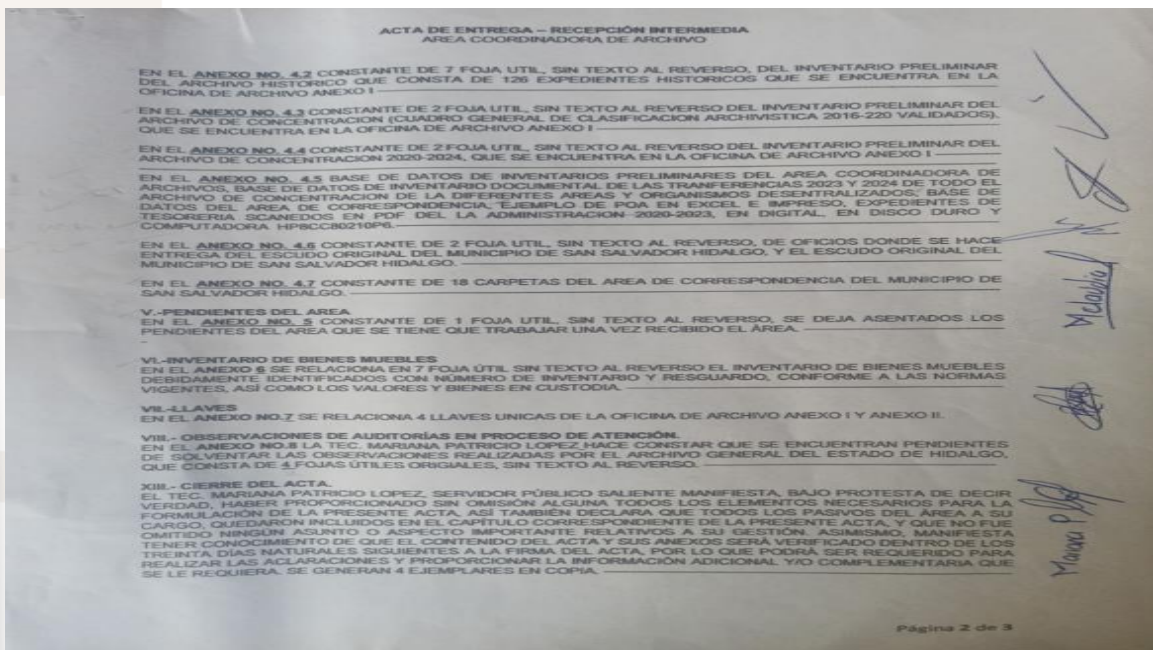
se muestra evidencia fotográfica de haber realizado dicho proceso y de la minuta de acuerdos que se realizo con los titulares de las áreas.

AYUNTAMIENTO DE SAN SALVADOR, HGO. 2024-2027		AYUNTAMIENTO DE SAN SALVADOR	
AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS			
MINUTA DE TRABAJO			
FECHA: 09/10/24			
CONTENIDO Y TEMATICA:			
Revisión de Archivo			
ACUERDOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de archivo años 2021 - 2022 • Lindeamiento de los expedientes (cop., carátula) • Reparación cables de Alimentación. 			
FIRMA	ASESOR	FIRMA	ASESORADO
			
NOMBRE	Hugo Sánchez Hernández	NOMBRE	Luis Hernández Japca
AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN SALVADOR, HIDALGO.		AREA	Registro Civil.
SELLO			
PALACIO MUNICIPAL S/N, COL. CENTRO, CP. 42640			



- Una de las primeras acciones realizadas al inicio de esta administración municipal 2024-2027, fue revisar el proceso de entrega recepción del área de archivo de lo cual hago mención que se me proporciono por parte del **secretario general municipal** el **acta de entrega-recepcion intermedia** del **área coordinadora de archivo municipal**, la cual tuve conocimiento con fecha de 10 de septiembre del año en curso, por lo que fui autorizado a realizar el **objetivo** de la presente acta que es el **cotejo, la localización, identificación, hallazgos y/o ausencias de los inventarios documentales y magnéticos** recepcionados de la unidad administrativa **área coordinadora de archivo municipal** de la cual se realizo una acta de hechos que se encuentra en proceso de firmas por parte de los que en ella intervienen debido a que se generó un cambio dentro de la estructura orgánica y se nombro a un nuevo secretario general municipal.

Se muestran evidencias fotográficas del proceso de cotejo y verificación a cargo del personal del área de archivo.



ACTA DE HECHOS

EN EL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR, ESTADO DE HIDALGO, SIENDO LAS 11:00 (ONCE HORAS) DEL DÍA 03 (TRES) DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2024 (DOS MILVEINTICUATRO), ESTANDO REUNIDOS EN LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO DE DESARROLLO SOCIAL UBICADO EN COL. CENTRO AVENIDA JUAREZ, ESQUINA CON AVENIDA 16 DE ENERO SIN LUGAR QUE OCUPA LA OFICINA DE LA COORDINACION DE ARCHIVO MUNICIPAL MISMA QUE ES PARTE DONDE ESTA RESGUARDADO EL ARCHIVO DE CONCENTRACION E HISTÓRICO EN EL (ANEXO I Y ANEXO II), LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL SE SAN SALVADOR, EL DR. NORBERTO MARTINEZ CRUZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SAN SALVADOR Y EN SU CALIDAD DE TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO EL LIC. CRISTIAN VIZUET HERNÁNDEZ ANGELES, SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL Y EN SU CALIDAD DE TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO, EL L.E.H. HUGO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ, TITULAR DE LA DIRECCION DE ARCHIVO MUNICIPAL Y EN SU CALIDAD DE ENCARGADO EL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO, LA LIC. KENIA EVELIN HERNANDEZ LOPEZ EN SU CALIDAD DE TITULAR DEL ORGANODE CONTROL INTERNO, LA LIC. ISAMAR YUQUETZI HERNÁNDEZ ROMO, RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION E HISTORICO, LA C. EVELIA LÓPEZ LÓPEZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA.

----- DECLARACIONES -----

- 1.- EL DR. NORBERTO MARTINEZ CRUZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN SALVADOR Y EN SU CALIDAD DE TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO, QUIEN SE IDENTIFICA CON NOMBRAMIENTO EMITIDO POR EL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE HIDALGO LA CUAL SE LE EXTENDIO EL DIA
- 2.- EL C. ABRAHAM PEREZ MENDOZA, SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL Y EN SU CALIDAD DE TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO, QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL OFICIAL NO. 2416705500
- 3.- EL L.E.H. HUGO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ, TITULAR DE LA DIRECCION DE ARCHIVO MUNICIPAL Y EN SU CALIDAD DE ENCARGADO EL AREA

COORDINADORA DE ARCHIVO, QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL OFICIAL NO. 1404746749

4.- LA LIC. KENIA EVELIN HERNANDEZ LOPEZ, EN SU CALIDAD DE TITULAR DEL ORGANODE CONTROL INTERNO QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL OFICIAL NO.

5.- LA LIC. ISAMAR YUQUETZI HERNÁNDEZ ROMO, EN SU CALIDAD DE RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION E HISTÓRICO, QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL OFICIAL NO..... QUIEN INTERVIENE COMO TESTIGO DE ASISTENCIA

6.- EL C. EVELIA LÓPEZ LÓPEZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL OFICIAL NO..... QUIEN INTERVIENE COMO TESTIGO DE ASISTENCIA

PERSONAS QUE INTERVIENEN A FIN DE DEJAR CONSTANCIA DE LOS HECHOS QUE SE REPORTAN DE LAS CUALES SE PRESENTAN LAS IDENTIFICACIONES DE CADA UNO MISMAS QUE SE ADJUNTAN EN EL ANEXO NUMERO 01 DE LA PRESENTE ACTA

SE HACE CONSTAR EN ESTE ACTO LA PRESENCIA DE LA LIC. KENIA EVELIN HERNANDEZ LOPEZ, TITULAR DEL ORGANODE CONTROL INTERNO DE CONTROL INTERVIENE DE CONFORMIDAD A LOS ARTICULOS 1, 4, 5, 14, 25 Y 31 DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCION DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE HIDALGO, ASI COMO EL ARTICULO 89 FRACCIÓN I INCISO C, DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO.

----- HECHOS -----

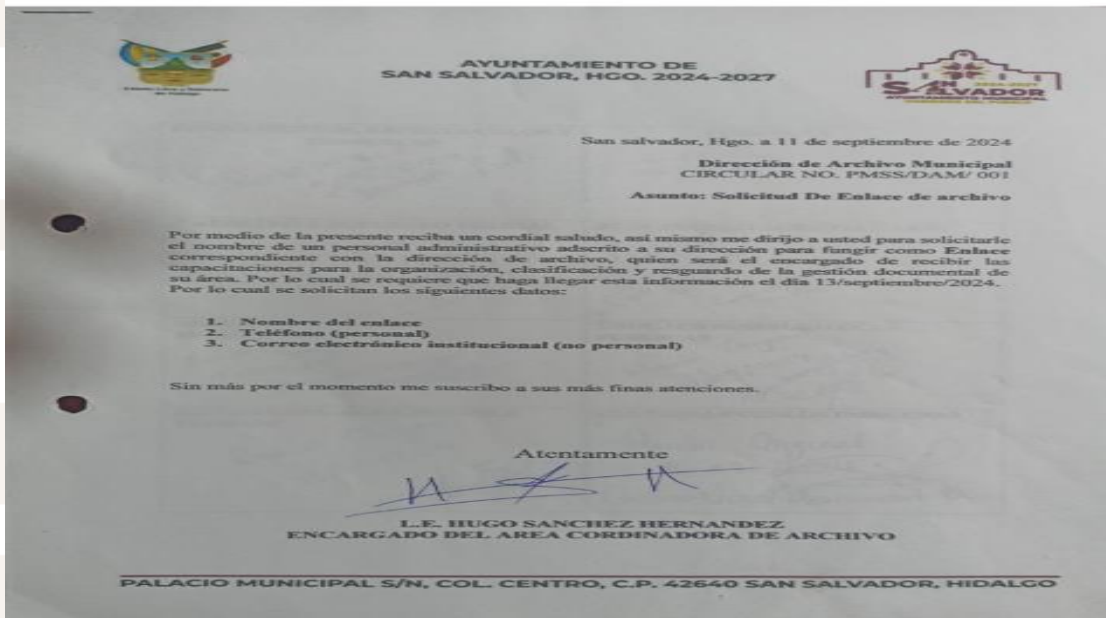
EN USO DE LA VOZ EL DR. NORBERTO MARTINEZ CRUZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN SALVADOR, Y EN SU CALIDAD DE TITULAR DE SUJETO

OBLIGADO, MANIFIESTA QUE EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION E HISTÓRICO ACONTECIERON LOS SIGUIENTES HECHOS:

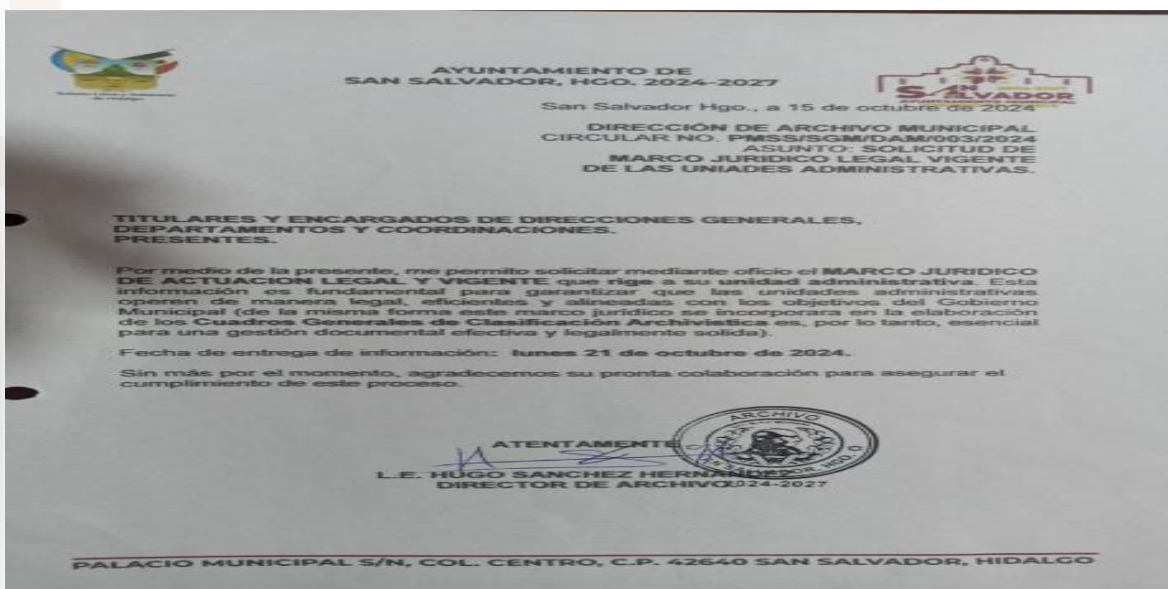
HECHO I, CON FECHA DE 05 SEPTIEMBRE DE 2024 DESIGNE COMO SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL C. ABRAHAM PEREZ MENDOZA, A QUIEN SE LE EMITIO NOMBRAMIENTO EL DIA 05 DE SEPTIEMBRE DE 2024 PARA EJERCER



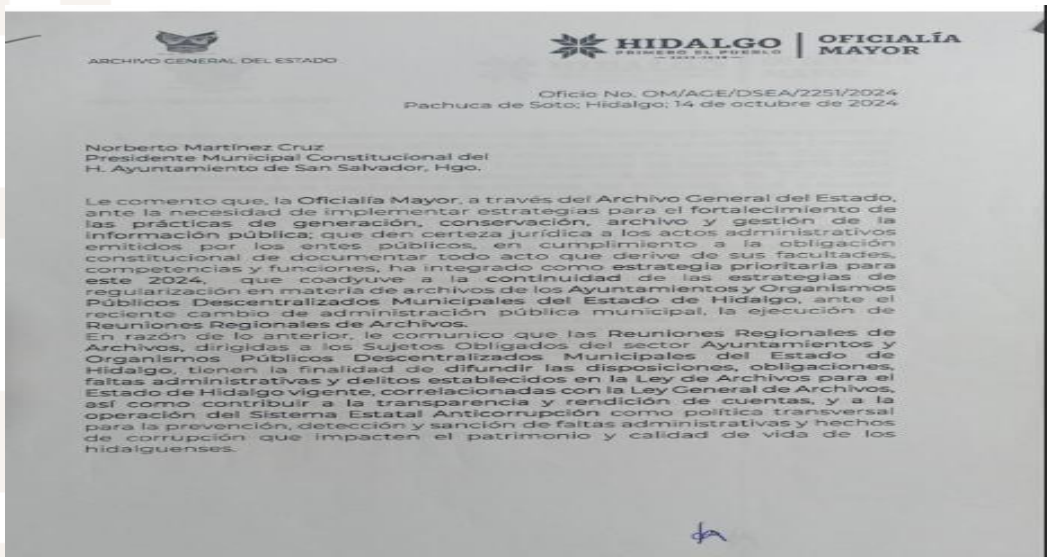
Otra acción realizada fue solicitar a cada uno de los titulares de las diferentes áreas, la designación de un enlace operativo quien será el encargado de realizar el trabajo archivístico de su área bajo la supervisión de cada director quien será el responsable de dichos procesos archivísticos.




- otra acción realizada fue solicitar a cada uno de los titulares de esta nueva administración municipal su marco jurídico de actuación, dicha solicitud se realizó mediante circular. Se muestra evidencia de dicha acción.



- se atiende de manera oportuna el llamado a la primera reunión de archivos convocada por el Archivo General del Estado, con el tema de



Se realizaron préstamo de expedientes para consulta, por parte de las áreas generadoras de documentación, la cual se solicita mediante oficio para ingresar al archivo de concentración a realizar la búsqueda de la documentación.

VOLANTE DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA	
PROCEDENCIA	
NOMBRE DEL AREA GENERADORA	San Salvador H30
NUMERO DE OFICIO	6848
FECHA	24/09/2024
PROCEDENCIA	
NOMBRE	beneficiarios de laudos
PROCEDENCIA	San Salvador
CARGO	integrantes y beneficiarios
DESTINO	
DIRIGIDO A	por Roberto Ramirez Cruz, Presidente Mpal.
ASUNTO	solicita reunion para tratar asuntos relacionados con los laudos en proceso.
OBSERVACIONES	Firma: Mario Rosales, Ricardo Vargas, Oscar Torres, Vicente A.L. Jimenez, Hugo, Ericka...
NOMBRE DE QUIEN RECIBE	
NOMBRE DE QUIEN RECIBE	Aracely Ramirez C.
FECHA Y HORA	24/09-24 12:21pm
FIRMA	

5. PRIORIDADES POR ATENDER EL PRÓXIMO AÑO.

- A. En el **nivel estructural**, las prioridades deben centrarse en la creación de una infraestructura adecuada, la organización y clasificación de los documentos, y la implementación de sistemas que garanticen la eficiencia y la conservación a largo plazo. Esto es fundamental para asegurar un manejo óptimo en el archivo municipal y para facilitar el acceso, la conservación y la transparencia de la información pública.
- B. En el **nivel documental**, las prioridades se centran en garantizar que los documentos se gestionen adecuadamente en términos de su organización, conservación, acceso, y tratamiento conforme a las normativas vigentes. Este nivel implica el manejo directo de los documentos y la correcta aplicación de procedimientos para asegurar su integridad, relevancia y disponibilidad a lo largo del tiempo.
- C. En el **nivel normativo**, las prioridades se centran en establecer, aplicar y garantizar el cumplimiento de las normativas y regulaciones relacionadas con la gestión de archivos. Este nivel tiene una importancia directa en la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos y la correcta conservación de los documentos.

6. Consideraciones Generales.

El cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del municipio de San Salvador, Hidalgo, se realizaron las actividades planteadas en ciertos aspectos faltando algunos por cumplir. Sin embargo, se han identificado algunos retos para el próximo año.

En relación al inicio de un nuevo periodo administrativo, hay dificultades para obtener la información y los recursos necesarios para continuar con el plan archivístico. La reorganización de personal o la falta de capacitación adecuada también puede ralentizar el progreso.

Es de suma importancia la disponibilidad de recursos financieros y humanos para continuar con las acciones de mejora.

Fortalecer la colaboración entre las diferentes áreas del ayuntamiento para garantizar una correcta gestión documental y archivística en cada una de ellas.

En conclusión, los avances logrados en el año 2024, son un paso importante hacia la mejora continua de la gestión archivística en el municipio. No obstante, es necesario seguir trabajando en la optimización de los procesos, superando los desafíos que se presentan para la ejecución del PADA 2025.

Informe de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

ELABORADO POR:



L.E.H. Hugo Sánchez Hernández
Titular Operativo del Área Coordinadora de Archivos

VALIDO:



Lic. Cristian Vizuet Hernández
Secretario General Municipal.
Titular del Área Coordinadora de Archivos.

AUTORIZO:



Dr. Norberto Martínez Cruz
Presidente Municipal Constitucional
de San Salvador, Hidalgo.