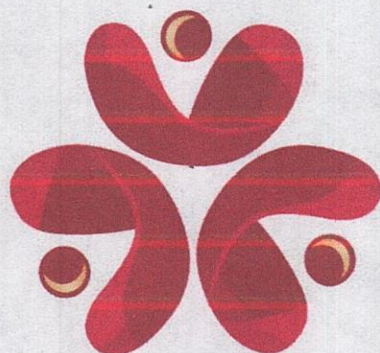




ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027

DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

2024 - 2027

C. PATRICIA YOLANDA SALAZAR MARTÍNEZ
DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

© H. Ayuntamiento de Zapotlán de Juárez; Hidalgo. 2024-2027
Dirección: ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL
Erasmó Cerón, S/N, Centro,
Zapotlán de Juárez, Hgo., México.
C.P. 42190

Correo: archivozapotlan2427@gmail.com
Dirección de archivo general municipal
Trimestre octubre diciembre de 2024.

Impreso y hecho en, Zapotlán de Juárez México.
La reproducción total o parcial de este documento solo se
realizará mediante la autorización expresa de la fuente y
dándole el crédito correspondiente.

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN
2. PLANEACIÓN MUNICIPAL DEL DESARROLLO
3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL AYUNTAMIENTO
4. MARCO JURÍDICO
 - BASE LEGAL
 - ATRIBUCIONES
 - OBJETIVO GENERAL
 - MISIÓN
 - VISIÓN
 - VALORES
5. FUNCIONES CON RESPECTO DE LA LEY ORGÁNICA.
6. ENFOQUES DE LA DIRECCIÓN
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA (ORGANIGRAMA)
 - DIAGRAMA DE FLUJO
8. PRESENTACIÓN DE PROYECTOS
9. DESPLIEGUE DE LOS OBJETIVOS GENERALES
10. ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN
11. PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2022-2028
 - MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS 2024
12. OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE ODS
13. GASTO A CONSIDERAR
14. CALENDARIZACIÓN DE PADA TRIMESTRE OCTUBRE DICIEMBRE 2024

PRESENTACIÓN

Es el documento rector de la planeación en el municipio, que contiene las directrices de política pública para generar un desarrollo integral y sustentable, el cual estará alineado con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estatal de Desarrollo, así como, con los Programas Regionales de Desarrollo, asegurando la acción coordinada de los tres órdenes de gobierno, así como, de los sectores social, público y privado, todo esto en beneficio del municipio cumpliendo con los preceptos constitucionales de un desarrollo democrático y deliberativo.

El programa anual es elaborado considerando los niveles estructural, documental y normativo, con el propósito de tener instrumentos de control y consulta archivísticos debidamente elaborados y al margen de lo establecido en la ley general de archivos y la ley de archivos para el estado de Hidalgo, así como contar con la infraestructura adecuada para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por el archivo general del estado, determinando acciones concretas, con estrategias, procesos y actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este programa y las finalidades específicas de cada una de las acciones mediante la realización y medición de actividades concretas y alcanzables y de este modo continuar avanzando con la consolidación de un sólido Sistema Institucional de Archivos.

PLANEACIÓN MUNICIPAL DEL DESARROLLO

Los archivos son vitales y más que necesarios para las personas, las organizaciones y la sociedad en general porque sin ellos no tendrían ni pasado ni futuro. Promueven el conocimiento, custodian y preservan nuestra memoria, difunden nuestro patrimonio histórico, dan acceso a los ciudadanos, son garantía de protección de datos y Propiedad Intelectual, impulsan la investigación histórica y

científica, apoyan la gestión documental de las organizaciones, apoyan la transparencia y la rendición de cuentas. El presente documento, denominado "Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)" de la Dirección de Archivo general municipal, se elabora en el marco de las funciones establecidas en la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, la cual es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional.

Realizar acciones concretas para definir y llevar a cabo actividades, procedimientos y estrategias específicas, nos permite, de manera eficiente, el óptimo funcionamiento y desarrollo de las actividades de archivo de las áreas del H. Ayuntamiento de Zapotlán de Juárez, Hgo., aplicando acciones de mejora en materia archivística, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones en materia. En las circunstancias actuales, los archivos pueden estar en riesgo a medida que, rápidamente, se adoptan nuevas formas de trabajo sin los procesos y la infraestructura habituales. Medidas urgentes deben ser tomadas para conducir la conservación de registros en tecnologías efímeras que tienen que ser implementadas.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL.

El Municipio de Zapotlán de Juárez, se formó por desmembración del antiguo Municipio de Tolcayuca; al cual pertenecían los pueblos de Zapotlán, San Pedro Huaquilpan y Acayuca, que se separaron de Tolcayuca en el año de 1935.

Desde su creación el municipio de Zapotlán de Juárez, Hgo, comenzó a ser epicentro de eventos de trascendencia histórica que, debido a las limitaciones de logística, técnicas y tecnológicas de aquella época, no fueron documentados.

En el año de 1982 la administración en turno designó un espacio denominado "BODEGA" dentro de las instalaciones de la Presidencia Municipal, en donde por más de 30 años se almacenaron de manera desordenada (en bolsas, cajas y costales) y sin una metodología del correcto control y resguardo de la documentación y archivos generados, por las diferentes administraciones públicas de nuestro municipio, hasta que, en la administración del expresidente C. Erick Edgardo Islas Cruz, años 2016-2020, en sesión ordinaria de cabildos fue instalado de manera oficial y permanente el ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO. encontrándose en una oficina adjunta a la sala de juntas, dentro de la Presidencia Municipal.

En el año 2021 en el mes de agosto debido a condiciones climatológicas adversas, dentro de las instalaciones de Presidencia Municipal se suscitó una inundación de la planta alta del inmueble, dando como resultado la afectación de una gran cantidad de cajas archivísticas, mismas que desafortunadamente

tuvieron que ser desechadas al considerar irreparable el daño provocado por la inundación.

En el mes de julio del año 2024, en la administración del expresidente C. Hugo Salvador Álvarez Rivero años 2021-2024 por indicaciones del mismo edil fue creada una edificación en la planta alta del edificio del Centro Bienestar Joven para ser el nuevo alojamiento del Archivo General Municipal.

En la actualidad nuestro municipio debe tener una estructura organizacional que permita cumplir adecuadamente con sus funciones y alcanzar los objetivos planteados en sus programas. Por lo tanto, una estructura organizacional eficiente será un elemento clave en el desempeño de la Administración Pública Municipal, lo cual se verá reflejado en el bienestar de la población del municipio.

El acervo documental municipal es quizás un área rezagada debido a la falta de interés y sobre todo de conocimiento expertise amplio sobre el manejo, organización, conservación y preservación de los documentos históricos con los que cuenta el municipio, a pesar de que todos los documentos contenidos son una parte fundamental para la transmisión de riqueza de patrimonio documental estatal, cabe mencionar que actualmente el Archivo General cuenta con 365 cajas con documentos a partir del año 1977.

MARCO JURÍDICO

BASE LEGAL

- **Ley General de Archivos.**
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf>

- **Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.**
https://www.congreso-hidalgo.gob.mx/biblioteca_legislativa/leyes_cintillo/Ley%20de%20Archivos%20para%20el%20Estado%20de%20Hidalgo181119.pdf
- **Ley Orgánica Municipal para el estado de Hidalgo.**
https://www.congreso-hidalgo.gob.mx/biblioteca_legislativa/leyes_cintillo/Ley%20Organica%20Municipal%20del%20Estado%20de%20Hidalgo.pdf
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.**
https://www.congreso-hidalgo.gob.mx/biblioteca_legislativa/leyes_cintillo/Ley%20de%20Transparencia%20y%20Acceso%20a%20la%20Informacion%20Publica%20para%20el%20Estado%20de%20Hidalgo.pdf

ATRIBUCIONES

- **Ley General de Archivos.**

CAPÍTULO VI

Artículo 27. El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

TÍTULO CUARTO

Artículo 70. Cada entidad federativa contará con un Sistema Local, el cual será el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir

con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados dentro de su jurisdicción.

Artículo 71. Las leyes de las entidades federativas regularán los Sistemas locales, los cuales contarán con un Consejo Local, como órgano de coordinación.

- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

CAPÍTULO III

Artículo 23. Son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal.

CAPÍTULO III

Artículo 71. Además de lo señalado en el artículo anterior de la presente Ley, los sujetos obligados de los Poderes Ejecutivos Federal, de las Entidades Federativas y municipales.

- **Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.**

CAPÍTULO V

Artículo 22. Los sujetos obligados en su Sistema Institucional, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 24. El Programa Anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

CAPÍTULO VI

Artículo 26. El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

CAPÍTULO VII

Artículo 30. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrán las siguientes funciones:

VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;

VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado, según corresponda.

CAPÍTULO IX

Artículo 42. Los sujetos obligados establecerán en el Programa Anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Artículo 43. Los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

- **Ley Orgánica Municipal para el estado de Hidalgo.**

CAPÍTULO TERCERO

ARTÍCULO 26.- De conformidad con los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4 BIS de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Archivos, ambas para el Estado de Hidalgo; los Ayuntamientos como sujetos

obligados, deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así como transparentar y permitir el acceso a la información generada, obtenida, adquirida o en su posesión, protegiendo los datos personales que conforme a estas leyes debían resguardarse.

ARTÍCULO 26 BIS.- Los Ayuntamientos deberán organizar y conservar sus documentos en un Sistema Institucional de Archivo, garantizando su operación y continuidad archivística y privilegiando el uso de tecnologías de la información, que permitan el libre ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales de una forma veraz, oportuna y actualizada.

OBJETIVO GENERAL

Cumplir con las disposiciones legales en materia de archivo, así como propiciar el ejercicio del derecho al acceso de la información pública y asegurar una adecuada rendición de cuentas y transparencia de la función institucional, ya que permiten coordinar los trabajos en materia archivística asegurando su resguardo, manteniendo un orden, así como la difusión de información haciendo más eficiente la función administrativa. Lo que permitirá sensibilizar a los servidores públicos de esta entidad para fomentar la obligación de documentar toda actividad, integrar adecuadamente los documentos de archivo en expedientes, coadyuvar a la descripción de los documentos y expedientes generados y evitar la acumulación documental innecesaria.

MISIÓN

Lograr los objetivos a corto y mediano plazo estipulados por los entes administrativos superiores y que de esta forma sirva para mejorar las funciones que desarrolla el H. Ayuntamiento de Zapotlán de Juárez, Hgo., cuyo fin será establecer los requisitos, alcances, objetivos, resultados, actividades a realizar, recursos necesarios y el tiempo de implementación en la optimización y mejoramiento de los procesos archivísticos.

VISIÓN

La Dirección General de Archivos de acuerdo a sus atribuciones, deberá contar con el acompañamiento y participación de los funcionarios responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso, histórico, desde mandos superiores, medios y del personal técnico operativo, que intervienen en la gestión documental.

VALORES

Honestidad: La honestidad es un valor social que genera acciones de beneficio común y se refleja en la congruencia entre lo que se piensa y lo que se hace. La honestidad propicia un ambiente de confianza si existe la sinceridad para uno y para los demás.

Trabajo en equipo: es el trabajo hecho por varios individuos donde cada uno hace una parte, pero todos con un objetivo común. Pero para que se considere trabajo en equipo o cooperativo, el trabajo debe tener una estructura organizativa que favorezca la elaboración conjunta del trabajo y no que cada uno de los miembros realicen una parte del trabajo y juntarlas.

Solidaridad: La Solidaridad es uno de los valores humanos más importantes y esenciales de todos, la solidaridad es lo que hace una persona cuando otro necesita

de su ayuda, la solidaridad es la colaboración que alguien puede brindar para que se pueda terminar una tarea en especial.

Respeto: El respeto requiere aprender a escuchar a los otros cuidando todas las formas de vida diferentes. Es un valor importante para la sociedad, ya que genera apoyo y solidaridad en el grupo social.

Igualdad: es el trato idéntico que un organismo, estado, empresa, asociación, grupo o individuo le brinda a las personas sin que medie ningún tipo de reparo por la raza, sexo, clase social u otra circunstancia plausible de diferencia o para hacerlo más práctico, es la ausencia de cualquier tipo de discriminación.

Empatía: La empatía es la intención de comprender los sentimientos y emociones, intentando experimentar de forma objetiva y racional lo que siente otro individuo.

FUNCIONES CON RESPECTO DE LA LEY ORGÁNICA.

CAPÍTULO TERCERO DE LA TRANSPARENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 26.- De conformidad con los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4 BIS de la Constitución Política del Estado de

Hidalgo; la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Archivos, ambas para el Estado de Hidalgo; los Ayuntamientos como sujetos obligados, deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así como transparentar y permitir el acceso a la información generada, obtenida, adquirida o en su posesión, protegiendo los datos personales que conforme a estas leyes debían resguardarse.

ARTÍCULO 26 BIS. - Los Ayuntamientos deberán organizar y conservar sus documentos en un Sistema Institucional de Archivo, garantizando su operación y continuidad archivística y privilegiando el uso de tecnologías de la información, que permitan el libre ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales de una forma veraz, oportuna y actualizada.

ENFOQUES DE LA DIRECCIÓN

- Guiar y capacitar a todas y cada una de las unidades municipales en el correcto manejo y preservación de los archivos municipales, para la conformación adecuada del histórico municipal.
- Aplicar mecanismos de consulta archivística, conservación, organización, con previo análisis del acervo documental municipal para facilitar el acceso a su consulta.
- Implementar la mejora continua de la calificación de transparencia que obtiene el municipio ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Establecer una campaña que difunda el derecho de acceso a la información y de los medios que existen para ejercerlo

- Ampliar y mejorar la cobertura de canales que permitan aumentar la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.
- Implementar programas de acción archivísticos de las unidades municipales para su correcto mantenimiento mediante mecanismos de control interno.

ESTRUCTURA ORGÁNICA (ORGANIGRAMA)



FUNCIONES	
Nombre del Puesto:	C. PATRICIA YOLANDA SALAZAR MARTÍNEZ DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL MPAL.
Área de Adscripción:	SECRETARÍA GENERAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ 2024 - 2027
Perfil	SERVIDORA PÚBLICA CON MÁS DE 4 AÑOS DE EXPERIENCIA AL SERVICIO MUNICIPAL.
Supervisa a:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DIRECTORES DE ÁREAS
OBJETIVOS	
Fundamento Legal	LEY DE ARCHIVOS Y ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO
Cargo al que reporta	PRESIDENTA MUNICIPAL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO CONSEJO NACIONAL Y ESTATAL DE ARCHIVOS
Objetivo General Del Cargo	Artículo 26. El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.
Descripción De Funciones	Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, esta Ley y las disposiciones legales y normativas aplicables;
	Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado, el Programa Anual; Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas
	Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
	Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos; Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos; Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

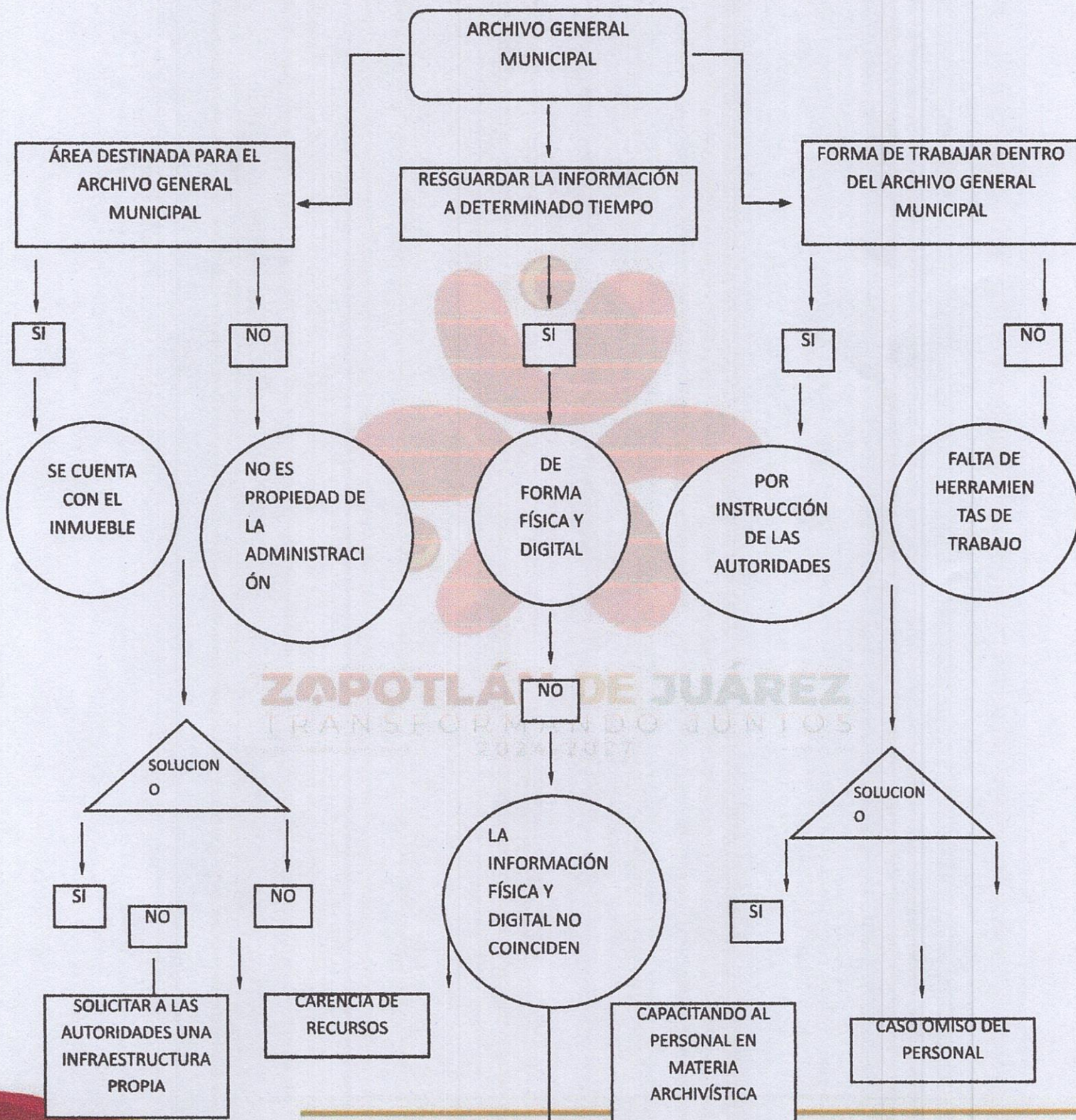
	Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad;
--	---

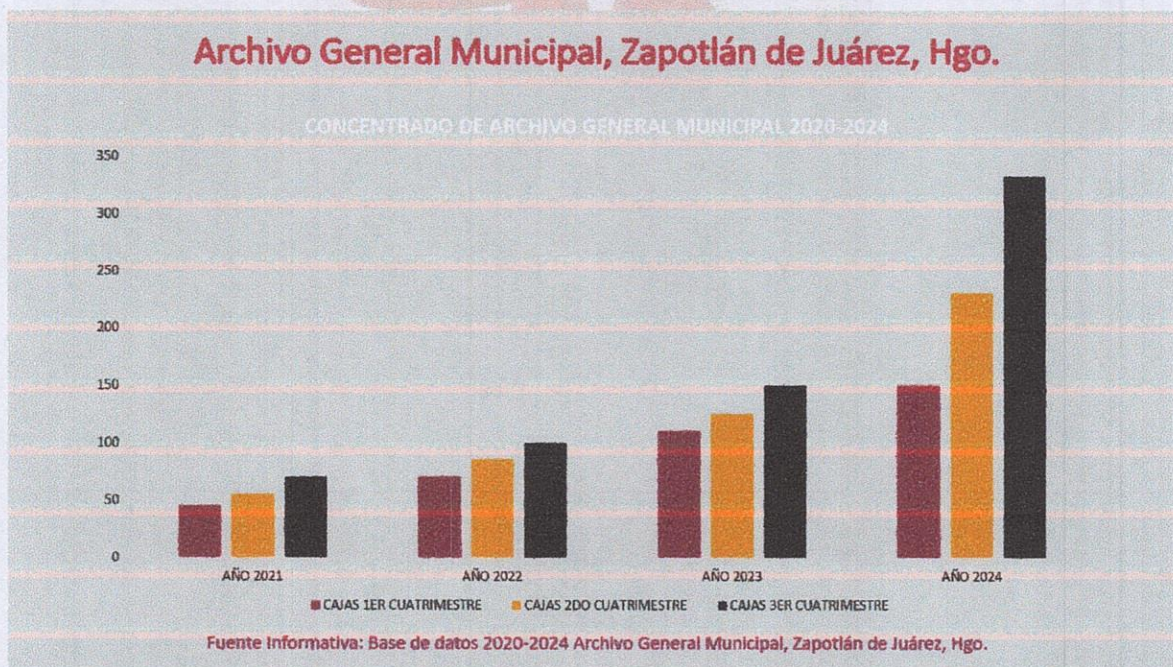
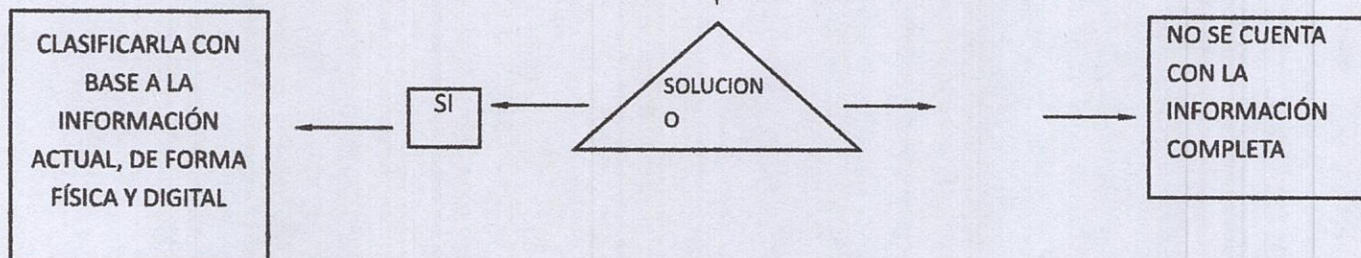
FUNCIONES	
Nombre del Puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL
Área de Adscripción:	SECRETARÍA GENERAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ 2024 - 2027
Perfil	POR DEFINIR
Supervisa a:	EL DESEMPEÑO ÓPTIMO Y CORRECTO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA DEL ARCHIVO GENERAL.
OBJETIVOS	
Fundamento Legal	LEY DE ARCHIVOS Y ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO
Cargo al que reporta	PRESIDENTA MUNICIPAL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO CONSEJO NACIONAL Y ESTATAL DE ARCHIVOS
Objetivo General Del Cargo	Artículo 26. El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

Descripción De Funciones

1. Actualización, registro y almacenamiento de material archivístico.
2. Se encarga del acomodo y distribución en los anaqueles del acervo archivístico municipal.
3. Brindar atención en la gestión del correo electrónico institucional y correspondencia.
4. Llevar control de la agenda general y coordinar reuniones con titulares de área.
5. Archivar, redactar, revisar documentos y generar reportes.
6. Interactuar con directores de área, titulares, coordinadores, auxiliares administrativos y resuelve sus requerimientos y/o dudas.
7. Realizar inventario, pedir nuevos suministros y solicitar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina.
8. Realiza la digitalización y administra los documentos con los que cuenta el archivo
9. Administración de expedientes.

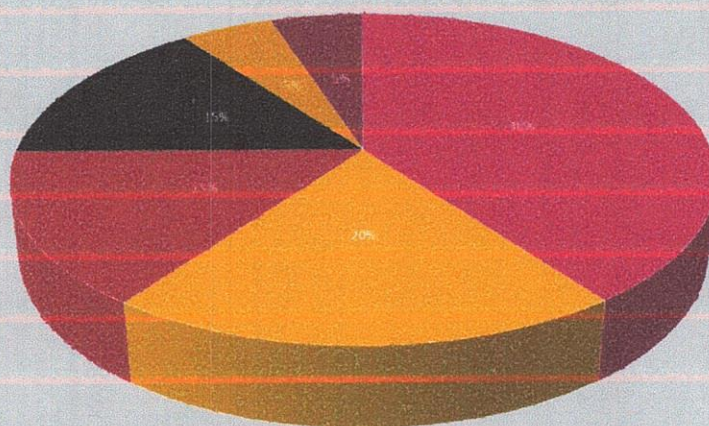
PRESENTACIÓN DE PROYECTOS CON DIAGRAMA DE FLUJO





Áreas con mayor numero de información archivística

RESULTADOS



TESORERÍA OBRAS PÚBLICAS REGISTRO FAMILIAR CATASTRO DESPACHO OFICINA MAYOR

Fuente Informativa: Base de datos 2020-2024 Archivo General Municipal, Zapotlán de Juárez, Hgo.

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027

FORTALEZAS

- Transparencia de la información
- Responsabilidad y entrega en tiempo y forma del trabajo solicitado
- Personal altamente capacitado
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo

OPORTUNIDADES

- De mejorar las condiciones actuales del archivo general municipal
- La estructura del acceso a la información archivística
- Contar con la capacitación de las autoridades estatales en materia de archivo
- Respaldar la confianza que las autoridades han puesto en nosotros



FODA



DEBILIDADES

- Carencia de herramientas de trabajo
- Falta de personal
- La información mal clasificada dentro de las cajas
- No poder proporcionar la documentación archivística solicitada
- Se cuenta con una auditoria, cuya calificación es muy baja

AMENAZAS

- El inmueble no es el adecuado, por no ser propiedad del H. Ayuntamiento
- Las condiciones de trabajo son carentes
- La falta de servicios vitales dentro del área (sanitario, agua y estructura en las escaleras)
- Falta de material para el buen funcionamiento

DESPLIEGUE DE LOS OBJETIVOS GENERALES ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN

En función de las condiciones en las que actualmente se encuentra el Archivo General Municipal se menciona que:

- Incorrecto ordenamiento y distribución de los contenidos archivísticos físicos.
- No existe concordancia con lo dispuesto en el debido etiquetado de las cajas archivísticas y su real contenido.
- Existe una insuficiencia administrativa en la digitalización de la documentación física contenida y resguardada dentro del inmueble.
- No se cuenta con un manual de procedimientos y recepción especializado en los procesos archivísticos para la captación y resguardo de la documentación, por las áreas administrativas generadoras.

Se plantean diferentes planes y proyectos de acción a corto, mediano y largo plazo para la mejora y optimización de los procesos archivísticos, por lo que:

- Creación de un manual de procedimientos y recepción de documentos para la eficiencia de los mecanismos de control archivísticos, en donde, se mantendrá un orden que facilite la localización de expedientes.
- Brindar asesoramiento y guía en los debidos procesos archivísticos a las áreas administrativas generadoras de documentos para la incorporación de nuevos archivos.
- Dar seguimiento y conclusión a la digitalización de la documentación histórica con la que actualmente cuenta el Archivo General Municipal para su guarda y custodia.
- Reorganizar la distribución y ordenamiento del mobiliario y material archivístico dentro del inmueble para una década logística en la búsqueda de expedientes, carpetas y/o documentos.
- Dentro de las capacidades de recursos económicos, materiales y humanos, se proyecta un aumento en la calificación de entes municipales archivísticos.



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO

Dirección a cargo:	DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
Unidad responsable de la elaboración:	DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
Nombre del Proyecto:	Coordinar las transferencias documentales primarias, transferencias secundarias y las bajas documentales
Beneficiarios del Proyecto:	38 Áreas administrativas del H. Ayuntamiento de Zapotlán de Juárez.
Alineación al PDEH, ACUERDO: 1 ACUERDO PARA UN GOBIERNO CERCANO JUSTO Y HONESTO	1 1.4 TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS, PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE NUESTRA ADMINISTRACIÓN. 1.4.2. Promover La transparencia y rendición de cuentas en la gestión pública. 1.4.2.1 Cumplir plenamente con las obligaciones en transparencia y rendición de cuentas de la administración pública, así como el fomento a acciones proactivas en la materia. 1.4.3.2 Fortalecer los sistemas institucionales de archivo del Estado, con el fin de contribuir a la transparencia y rendición de cuentas, así como a la operación del Sistema Estatal Anticorrupción, para la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción que impacten el patrimonio y calidad de vida de los hidalguenses.

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE ODS

INDICADOR 1.1			
COMPONENTE	ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL, Y DE CONSULTA ARCHIVÍSTICA.		
NOMBRE	Archivo General Municipal de Zapotlán de Juárez 2024 - 2027		
DESCRIPCIÓN	Se solicitará la información a las unidades administrativas del H. Ayuntamiento para la elaboración e integración de los instrumentos de control, y de consulta archivística. Se revisará a fin de verificar que se encuentren debidamente conformados para integrarlos a los instrumentos de control, y de consulta archivística o en su caso, indicar las observaciones o correcciones necesarias a las áreas generadoras, con la finalidad de que se solventen.		
DATOS TÉCNICOS			
	DATO ACTUAL	META 2024	META 2027
	38 ÁREAS ADMINISTRATIVAS	50% DE TRIMESTRE OCT DIC	100% ANUAL



<https://periodico.hidalgo.gob.mx/?p=33046>

INDICADOR 1.2

COMPONENTE	CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS.
NOMBRE	Archivo General Municipal de Zapotlán de Juárez 2024 - 2027
DESCRIPCIÓN	Se programarán capacitaciones en materia de archivos durante el último trimestre del ejercicio 2024, para los responsables del manejo, resguardo y control de archivos de la presente administración. Asistir a reuniones o asesorías con personal calificado del Archivo General del Estado.

DATOS TÉCNICOS			
	DATO ACTUAL	META 2024	META 2027
	02 RESPONSABLES DEL MANEJO DE ARCHIVOS	80% DE TRIMESTRE OCT DIC	100% DE CONOCIMIENTO EXPERTIZ EN LA MATERIA
FUENTE:	ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO: https://www.congreso.gob.mx/datos-y-sistemas-informaticos/programas-de-trabajo-2024-2027/programa-de-trabajo-2024-2027-en-la-materia-de-gestor-de-archivos		



<https://periodico.hidalgo.gob.mx/?p=33046>

INDICADOR 1.2

COMPONENTE	CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS.
NOMBRE	Archivo General Municipal de Zapotlán de Juárez 2024 - 2027
DESCRIPCIÓN	Se programarán capacitaciones en materia de archivos durante el último trimestre del ejercicio 2024, para los responsables del manejo, resguardo y control de archivos de la presente administración. Asistir a reuniones o asesorías con personal calificado del Archivo General del Estado.

DATOS TÉCNICOS			
	DATO ACTUAL	META 2024	META 2027
	02 RESPONSABLES DEL MANEJO DE ARCHIVOS	80% DE TRIMESTRE OCT DIC	100% DE CONOCIMIENTO EXPERTIZ EN LA MATERIA
FUENTE:	ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO: https://www.congreso.gov.co/actividad/legislacion/legislacion/2024/2024Archivos/2024para/2024E/2024Estado/2024E/go181119.pdf		

FUENTE:

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO:

[illegible]

INDICADOR 1.3			
COMPONENTE	COORDINAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS, TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS Y LAS BAJAS DOCUMENTALES.		
NOMBRE	Archivo General Municipal de Zapotlán de Juárez 2024 - 2027		
DESCRIPCIÓN	Asesorar a las unidades administrativas para gestionar las solicitudes de transferencias primarias al Archivo General Municipal y dar seguimiento al trámite de transferencias primarias que soliciten las unidades administrativas.		
DATOS TÉCNICOS			
	DATO ACTUAL	META 2024	META 2027
	38 ÁREAS ADMINISTRATIVAS	50% DE TRIMESTRE OCT DIC	100% ANUAL
FUENTE:	ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO: https://www.congreso-hidalgo.gob.mx/biblioteca_legislativa/leyes_cinillo/Ley%20de%20Archivos%20para%20el%20Estado%20de%20Hidalgo181119.pdf		

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS

GASTO A CONSIDERAR

RECURSOS HUMANOS.

Para cumplir con las actividades formuladas, se deberá contar con un servidor público designado como responsable del Archivo General Municipal y por lo menos dos servidores de apoyo operativo quienes se encargarán de llevar a cabo el proceso técnico de los expedientes.

RECURSOS MATERIALES.

COMPONENTE ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL, Y DE CONSULTA ARCHIVÍSTICA.

ACTIVIDAD: Se solicitará la información a las unidades administrativas del H. Ayuntamiento para la elaboración e integración de los instrumentos de control, y de consulta archivística

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	IMPORTE	PERIORIZIDAD
4	PAQUETE	HOJAS BLANCAS (TAMAÑO CARTA Y OFICIO)	150	\$600	TRIMESTRE OCT - DIC 2024
4	BOTELLA	TINTAS (NEGRO, AMARILLO, CIAN Y MAGENTA)	250	\$1,000	
60	LITROS	COMBUSTIBLE (GASOLINA)	\$24	\$1,440	
1	INSUMOS	GASTOS DE INSUMOS	\$2,000	\$2,000	
				\$0	
TOTAL				\$5,040	

COMPONENTE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS.

ACTIVIDAD: Se programarán capacitaciones en materia de archivos durante el último trimestre del ejercicio 2024, para los responsables del manejo, resguardo y control de archivos

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	IMPORTE	PERIORIZIDAD
1	EQUIPO	LAPTOP PORTÁTIL	\$10,000	\$10,000	TRIMESTRE OCT - DIC 2024
1	EQUIPO	PROYECTOR DE VIDEO PORTÁTIL	\$9,000	\$9,000	
60	LITROS	COMBUSTIBLE (GASOLINA)	\$24	\$1,440	
1	INSUMOS	GASTOS DE INSUMOS	\$2,000	\$2,000	
TOTAL				\$22,440	

COMPONENTE COORDINAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS, TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS Y LAS BAJAS DOCUMENTALES.

ACTIVIDAD: Asesorar a las unidades administrativas para gestionar las solicitudes de transferencias primarias al Archivo General Municipal

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	IMPORTE	PERIORIZIDAD
6	PIEZA	ESTANTE DE ACERO	\$1,500	\$9,000	TRIMESTRE OCT - DIC 2024
10	PIEZAS	CAJAS PARA ARCHIVO	\$80	\$800	
1	PIEZAS	PAPELERÍA (ADHESIVOS, TIJERAS, LAPICEROS, ETC.)	\$500	\$500	
TOTAL				\$10,300	

PADA 2024.

CALENDARIZACIÓN DE PADA TRIMESTRE
OCTUBRE - DICIEMBRE 2024
MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO
PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES, EJERCICIO FISCAL 2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL
MUNICIPAL

PERIODO QUE REPORTA:
2024

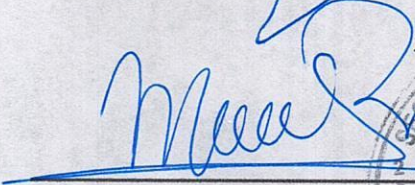
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	NUMERO DE METAS PROGRAMADAS												AVANCE PROGRAMÁTICO			
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	T	META REALIZADA	PROGR. REALIZADO	AVANCE
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	T			
1. ACTIVIDAD: ELABORAR																		
1.1 ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL, Y DE CONSULTA ARCHIVÍSTICA.	Se solicitará la información a las unidades administrativas del H. Ayuntamiento para la elaboración e integración de los instrumentos de control, y de consulta archivística. Se revisará a fin de verificar que se encuentren debidamente conformados para integrarlos a los instrumentos de control	PROGR AMAD O										1	1	1		0	0	100.0 0%
		REALIZ ADO											1				0	0



1.2 CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS.		PROGRAMADO									1	1	1		0	0	100.00 %
Se programaron capacitaciones en materia de archivos durante el último trimestre del ejercicio 2024, para los responsables del manejo, resguardo y control de archivos de la presente administración.		REALIZADO									1				0	0	100.00 %
3. ACTIVIDAD COORDINAR																	
1.3 COORDINAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS, TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS Y LAS BAJAS DOCUMENTALES.		PROGRAMADO									1	1	1		0	0	100.00 %
Asesorar a las unidades administrativas para gestionar las solicitudes de transferencias primarias al Archivo General Municipal y dar seguimiento al trámite de transferencias primarias que soliciten las unidades administrativas.		REALIZADO									1				0	0	100.00 %



LIC. CINTHYA ARELLANO MARTÍNEZ
PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ



ING. MARCOS PÉREZ VÁZQUEZ
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL



ING. ANA BELEM ARISTA VÁZQUEZ
DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



C. PATRICIA YOLANDA SALAZAR MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2022-2027