

Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024

Municipio de Apan, Hidalgo



[Handwritten signature]



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
1. OBJETIVOS DEL PADA 2024	4
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
2. RESULTADOS Y EVIDENCIAS	5
3. RESUMEN DE PRIORIDADES POR ATENDER EN EL EJERCICIO 2025	8
A) NIVEL ESTRUCTURAL	8
B) NIVEL DOCUMENTAL	8
C) NIVEL NORMATIVO	9
4. CONSIDERACIONES GENERALES	9
ANEXO	11



PRESENTACIÓN

De acuerdo con el artículo 26 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, los Ayuntamientos, como sujetos obligados, “deben 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 deban resguardarse”.

Así también, de acuerdo con los artículos 26 de la Ley General de Archivos y el art. 25 de la Ley de Archivos para el estado de Hidalgo, el Ayuntamiento de Apan, como sujeto obligado, debe desarrollar un informe anual donde se detalle el cumplimiento del Programa Anual, el cual deberá publicarse en enero del siguiente año del ejercicio fiscal (LGA, art. 26; LAEH, art. 25), debiendo entregar una copia al Archivo General del Estado (LAEH, art. 25).

Con base en estos ordenamientos, el Ayuntamiento de Apan, Hidalgo, como sujeto obligado en el marco jurídico nacional y estatal en materia de archivo, presenta el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024. Con este ejercicio se da cuenta de los resultados obtenidos en los niveles estructural, normativo y documental en los objetivos planteados.

En el nivel estructural, la planeación 2024 incluyó temas de gestión del espacio ante el Archivo General del Estado de Hidalgo, la operación de la Unidad Central de Correspondencia, así como adecuaciones al espacio que ocuparía el Archivo Histórico.

En el nivel documental, se planteó la elaboración de los instrumentos archivísticos de la administración vigente en ese momento; el funcionamiento de la Unidad Central de Correspondencia; el análisis de procesos y procedimientos archivísticos; la identificación de necesidades y oportunidades de mejora; expurgo en Archivo de Concentración; así como escaneo y sanitización en el Archivo Histórico.

Finalmente, en el periodo referido no se incluyeron objetivos específicos relacionados con el cumplimiento normativo en materia de archivos. Sin embargo, algunos objetivos plantearon temas relacionados con la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística



y regularización de espacios adecuados para la Unidad Central de Correspondencia y el Archivo Histórico.

Considerando lo anterior, el Ayuntamiento de Apan Hidalgo, presenta el Informe del PADA 2024, como un instrumento que contribuye al desarrollo de la actividad archivística, a la transparencia y al derecho de acceso a la información pública, en el marco general de los Derechos Humanos.

1. OBJETIVOS DEL PADA 2024

OBJETIVO GENERAL

Llevar a cabo las acciones para el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivo, verificando los procesos y registros necesarios para que se tenga una eficiente gestión documental, procurando la identificación, clasificación, organización, orden, conservación y preservación de los documentos durante su ciclo vital.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Gestionar ante el Archivo Estatal el registro del Archivo Municipal.
- Terminar la elaboración de los instrumentos archivísticos de la actual administración.
- Implementar el funcionamiento de la Unidad Central de Correspondencia.
- Analizar los procesos y procedimientos para el manejo de la documentación.
- Beneficios de los buenos procedimientos archivísticos a través de asesorías personalizadas en cada área administrativa.
- Identificar las necesidades y oportunidades de mejorar en el archivo.
- Continuar con el expurgo documental de las diferentes Áreas del Archivo de Concentración
- Seguir con la gestión del acondicionamiento del lugar que ocupará el Archivo Histórico.
- Escanear documentos del Archivo Histórico.
- Sanitizar documentos de Archivo Histórico.



2. RESULTADOS Y EVIDENCIAS

Se presentan las actividades programadas en el PADA 2024. La evidencia documental se presenta como anexo al presente documento.

Actividad	Periodo	Estatus	Observaciones	Evidencia
Elaboración de informe anual del PADA 2023.	Enero	Cumplido	Sin observaciones	Informe Anual del PADA 2023
Elaboración del PADA 2024.	Enero	Cumplido	Sin observaciones	PADA 2024
Registro del Sistema Institucional de Archivo.	Enero-Febrero	Cumplido en mes posterior	Se realizó con base en el oficio OM/AGE/DSEA/1370/2024, con fecha 21 de junio de 2024	Oficio OM/AGE/DSEA/1370/2024



Registro del Grupo interdisciplinario.	Enero-Febrero	Cumplido en mes posterior	Se realizó con base en el oficio OM/AGE/DSEA/1370/2024, con fecha 21 de junio de 2024	Oficio OM/AGE/DSEA/1370/2024
Elaboración de Cuadro General de Clasificación Archivística.	Marzo-Abril	Con avance	Se cuenta con versiones preliminares.	No se presenta al no contar con validación
Elaboración de Catalogo de Clasificación Archivística.	Mayo-Junio	Con avance	Se cuenta con versiones preliminares.	No se presenta al no contar con validación
Guía simple de Archivo.	Julio-Agosto	Pospuesta	Una vez que se tenga el Catálogo de Clasificación Archivística aprobado por el Archivo General del Estado de Hidalgo, se procederá a la elaboración del Catálogo	No se presenta al no contar con validación
Inventarios documentales.	Enero-diciembre	Con avance	Se cuenta con versión preliminar del inventario archivo 2020-2024	No se presenta al no contar con validación
Expurgo y clasificación de Archivo de Concentración.	Enero-diciembre	Con avance	Se realiza conforme a las actividades del área.	No se cuenta con evidencia, ya que el inventario está pendiente de verificar y no se cuenta con procesos de dictaminación
Conservación de Papel en Archivo de Concentración por medio de Fumigación.	Enero	Cumplido	Sin observaciones	Oficio PM/SGM/ARC/012/2024 y fotografías
Exposición de Documentos de Archivo Histórico.	Octubre	Cumplido en mes posterior	A pesar del cambio de administración, a partir de septiembre se realizaron las gestiones necesarias para la exposición titulada "Apan y el Altiplano Hidalguense en la Revolución", que tuvo lugar del 17 de noviembre al 31 de diciembre de 2024, con el rescate del acervo del Archivo Histórico Municipal, así como con parte del acervo fotográfico del Museo Comunitario de Apan.	Oficio PM/SGM/ARC/005/2025



			Asimismo, se realizaron cuatro visitas guiadas a esta exposición a público en general, un grupo de estudiantes de preescolar, y dos a grupos de preescolar y de adultos mayores del DIF Municipal.	
Seguir con la gestión de la restauración del museo, lugar que salvaguardará el Archivo Histórico	Enero-diciembre	Pospuesto	<p>Durante los meses de febrero y marzo se realizó el traslado del acervo del archivo histórico del espacio improvisado en la segunda planta del edificio conocido como "La Casa de día" al espacio que estuvo ocupando la SIPINNA</p> <p>Con fecha 2 de diciembre, la titular de la Presidencia solicitó la prórroga de la obra suspendida correspondiente a la Antigua Estación Ferroviaria, actual sede del Museo Comunitario.</p>	Oficio PM/319/2024
Digitalización del Archivo Histórico	Enero-diciembre	Cumplido	Durante el mes de abril se hizo entrega del equipo de scanner al Archivo histórico. A partir de ese momento a la fecha, se capturaron 106 volúmenes, 190 expedientes y 27, 740 fojas.	Oficio PM/SG/ARC/003/2025
Sanitización de expedientes del Archivo Histórico.	Enero-diciembre	Cumplido	Se realizó sanitización parcial y artesanal de 20 cajas con un número aproximado de 40 mil fojas no clasificadas	PM/SGM/AM/005/2024
Unidad Central de Correspondencia interna funcionando.	Febrero	Cumplido	Sin observaciones	Se informa que la correspondencia se reciben en una unidad central.



3. RESUMEN DE PRIORIDADES POR ATENDER EN EL EJERCICIO 2025

A) NIVEL ESTRUCTURAL

Se observan condiciones de infraestructura inadecuadas de los archivos histórico y de concentración, debido a que el PADA 2024 no incluyó la atención de este aspecto para el caso del archivo de concentración, y para el archivo histórico se realizaron gestiones sin que se haya logrado la habilitación del espacio hasta el presente. La gestión de ambos espacios y su infraestructura es una necesidad urgente para el desarrollo archivístico en 2025.

Asimismo, derivado del Diagnóstico en materia de archivo 2025-1 del Municipio de Apan, Hidalgo, se observan necesidades de mejora en algunas áreas operativas de archivo de trámite, entre ellas, falta de espacios adecuados, mobiliario, equipo informático, entre otros. De igual manera, es necesario continuar con las fumigaciones en archivo de concentración y en las áreas de archivo de trámite que así lo requieran.

Finalmente, es necesaria la aprobación de la estructura orgánica para la operación del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario, para la correcta administración de los archivos del Ayuntamiento en todos sus procesos.

B) NIVEL DOCUMENTAL

Es necesario elaborar y regularizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, ya que no cuentan con validación. Asimismo, revisar los inventarios documentales del archivo de concentración e iniciar procesos de dictaminación.

Asimismo, dar continuidad a las actividades de difusión del patrimonio documental a través del Archivo Histórico, procurando su periodicidad. Una de las actividades primordiales para ello es la digitalización de su acervo, para lo cual es importante dar continuidad a esta actividad y optimizar los procesos. También es necesario sistematizar los procesos de sanitización de los expedientes, con un registro adecuado.



C) NIVEL NORMATIVO

Se requiere contar con Manuales de procedimientos de las diferentes áreas que integran el Ayuntamiento, así como reglamentos específicos en materia de archivos para Archivo de Concentración y Archivo Histórico. Esto a su vez favorecerá la correcta actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

Considerando los objetivos planteados en el PADA 2024, se observa la necesidad de contar con un Sistema Institucional de Archivos actualizado y validado por el Ayuntamiento, el cual debe estar basado en la estructura orgánica propia de la nueva administración municipal.

Asimismo, se requiere de manera urgente designar a los responsables de archivo de trámite de todas las áreas, ya que su ausencia puede derivar en una gestión documental ineficiente que obstruya la localización y consulta de documentación. Asimismo, es necesario mejorar las condiciones de infraestructura, con recursos humanos capacitados en materia de archivo; de igual manera, gestionar condiciones adecuadas para el resguardo de archivo de todas las áreas operativas.

Estas condiciones son necesarias para el correcto funcionamiento del Sistema Institucional, por lo que resulta también primordial contar con los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 26 de la Ley General de Archivos y el art. 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, se elabora el presente Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, y cuenta con el visto bueno de la titular de la Presidencia Municipal de Apan, Hidalgo.



ELABORÓ

Mtro. David de Jesús Plata Pérez
Coordinador de Archivo



REVISÓ

Lic. Litzahaya Sarai Montañón Olvera
Secretaria General Municipal



AUTORIZÓ

Dra. María Zorayda Robles Barrera
Presidenta Municipal Constitucional de Apan, Hidalgo





ANEXO



Municipio de
Apan, Hidalgo.

Informe Anual del PADA 2023

Archivo Municipal de Apan, Hidalgo



Municipio de
Apan, Hidalgo.

INDICE

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



Municipio de
Apan, Hidalgo.

Presentación.

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

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

Marco Jurídico.

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



Informe.

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

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



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



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



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



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



Tabla de resultados finales

Acciones comprometidas	Cumplidas	Con avance	Sin avance	Pospuesta	Resultado final
16	8	4	0	4	16

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

Análisis de resultados y mejora.

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

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



Municipio de
Apan, Hidalgo.

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

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

Aprobación.

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

Aprobó



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

Revisó



Lic. María Cristina Pérez Ramírez
Lic. María Cristina Pérez Ramírez
Secretaría General Municipal
De Apan Hidalgo



Municipio de
Apan, Hidalgo.

Elaboro



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

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024

Archivo Municipal de Apan, Hidalgo



ÍNDICE

MARCO LEGAL	3
PRESENTACIÓN	4
MARCO TEÓRICO	5
JUSTIFICACIÓN	6
OBJETIVOS	8
OBJETIVO GENERAL	8
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
PLANEACIÓN	9
REQUISITOS	9
ALCANCES	10
ACTIVIDADES	11
ENTREGABLES	12
RECURSOS	12
TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	14
COSTOS	16
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	17
PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES	17
REPORTE DE AVANCES	17
CONTROL DE CAMBIOS	18
PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS	18
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	18
GLOSARIO	21



Municipio de
Apan, Hidalgo.

MARCO LEGAL

- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
- Sistema Estatal de Archivos
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Constitución Política del Estado de Hidalgo



PRESENTACIÓN

De conformidad con lo establecido en el Artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, 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, mismo que deberá contemplar la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos con un enfoque de administración y mitigación de riesgos y protección de los derechos que de ello deriven, así como implementar acciones en el sujeto obligado que incluyan la actualización y el mejoramiento en general en referencia en materia de archivo.

Así mismo también se debe desarrollar un informe donde se detalla el cumplimiento del Programa Anual De Desarrollo Archivístico (PADA) el cual también deberá publicarse en enero del siguiente ejercicio fiscal una vez que se haya ejecutado el mismo en mención.

Por lo anterior la Presidencia Municipal de Apan Hidalgo a través de la Coordinación de Archivo, determina que el PADA es un instrumento de soporte a las actividades a realizar en materia de Archivos durante el ejercicio fiscal en curso.



MARCO TEÓRICO

La presidencia Municipal de Apan, Hidalgo; es una Institución Pública y de Servicios, con cercanía hacia la gente lo que ha contribuido a un gran avance en el desarrollo social, económico y político de la ciudad, lo que refleja resultados de gestión dentro de sus comunidades, colonias, fraccionamientos, villas o rancherías.

En ese sentido, las Áreas administrativas de la Presidencia Municipal realizan actividades de forma cotidiana en el ejercicio de sus funciones, generando documentos físicos y/o electrónicos que se integran en expedientes organizados y clasificados archivísticamente, lo que exige la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones legales y normativas aplicables, tomando en consideración Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Presidencia Municipal de Apan Hidalgo y lo que emana de este, tales como es :

- El grupo interdisciplinario de Archivos.
- Los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Lo anterior va a permitir que la Presidencia Municipal de Apan Hidalgo tenga una adecuada y oportuna gestión en sus áreas productoras y en los archivos de trámite

Por ello, se reconoce la importancia de las actividades archivísticas que día con día se desarrollan en el ejercicio de las funciones y atribuciones de los Servidores Públicos, basándose en el cumplimiento de las disposiciones que por la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; específicamente en el Capítulo V, en el cual describe los lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), acciones que se deben llevar a cabo para la construcción del Archivo Municipal.



JUSTIFICACIÓN

A través del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), la Coordinación de Archivo Municipal de Apan Hidalgo busca proporcionar las herramientas necesarias que permitan tener un Sistema Institucional de Archivos que busque promover el uso de métodos y técnicas archivísticas que contribuyan a la eficiencia y la eficacia en la administración de Archivos, para su correcto control y que contribuyan en el avance de las funciones diarias.

Con base en lo anterior, es primordial contar con todas las herramientas, material y personal necesario, para que el ciclo vital de la documentación propicie una mejora continua en los procesos, que conlleven a la transparencia de la información.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Municipio de Apan, Hidalgo; se elabora en el marco de las funciones para el Área Coordinadora de Archivos, establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo en su Artículo 22, mismo que se citó en la presentación de este plan anual, que está diseñado para llevar a cabo acciones inmediatas con la finalidad de atender en materia de Archivo cada una de las Áreas generadoras de documentos, en este caso son los Archivos de Trámite los que se encargan de la administración de dichos documentos con la aplicación de los mecanismos de registro por lo que se requiere de recursos humanos y materiales para la operación de la misma.

Por otra parte, con la implementación del PADA, se busca establecer una coordinación y comunicación con los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración que permitan un trabajo conjunto e institucional, cumpliendo con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.



Municipio de
Apan, Hidalgo.

Las actividades que integran el PADA 2024 de este Municipio, están orientadas para dar cumplimiento a las necesidades de las actividades específicas que afecten la conservación y preservación de los documentos, como son:

- Cumplir con la normatividad en materia de archivo.
- Establecer estrategias archivísticas reguladas, registradas y organizadas.
- Obtener una buena localización de información de manera eficiente y eficaz.
- Proporcionar el acceso a la información, colaborando en la reducción de tiempos para dar respuesta a las solicitudes requeridas.
- Fortalecer los espacios destinados para los tres tipos de Archivo.
- Proteger la cultura archivística y la obligación de mantener archivos actualizados y de calidad.



OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Llevar a cabo las acciones para el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivo, verificando los procesos y registros necesarios para que se tenga una eficiente gestión documental, procurando la identificación, clasificación, organización, orden, conservación y preservación de los documentos durante su ciclo vital.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Gestionar ante el Archivo Estatal el registro del Archivo Municipal.
- Terminar la elaboración de los instrumentos archivísticos de la actual administración.
- Implementar el funcionamiento de la Unidad Central de Correspondencia.
- Analizar los procesos y procedimientos para el manejo de la documentación.
- Beneficios de los buenos procedimientos archivísticos a través de asesorías personalizadas en cada área administrativa.
- Identificar las necesidades y oportunidades de mejorar en el archivo.
- Continuar con el expurgo documental de las diferentes Áreas del Archivo de Concentración
- Seguir con la gestión del acondicionamiento del lugar que ocupará el Archivo Histórico.
- Escanear documentos del Archivo Histórico.
- Sanitizar documentos de Archivo Histórico.



PLANEACIÓN

A fin de alcanzar los objetivos planteados en el PADA 2024, la Coordinación de Archivos ha programado una serie de actividades durante el presente ejercicio, encaminadas a la mejora continua para la Aplicación de los procesos archivísticos

Dichas mejoras, deben realizarse en el periodo y tiempo establecido en el cronograma de actividades y con la participación de los titulares de los Archivos de Trámite, Concentración e histórico para poder llegar al objetivo principal.

REQUISITOS

Para poder dar cumplimiento a los objetivos del presente PADA, se describen las siguientes necesidades para el mejoramiento de los Archivos y la ejecución de actividades:

- Contar con la estructura orgánica funcional para el Archivo Municipal validado por el Ayuntamiento de esta Administración.
- Rastrear las estructuras orgánicas de las administraciones anteriores.
- Contar con cada uno de los instrumentos de control y consulta archivístico.
- Involucrar a los responsables del Archivo de Trámite, para la realización de las actividades que se necesiten en el área de Archivo.
- Capacitar al personal implicado con los archivos.
- Apoyar y asesorar al personal responsable de archivos de trámite para la clasificación de sus documentos.
- Contar con personal capacitado y con equipo de oficina en el Archivo de Concentración y para la Unidad Central de Correspondencia.



ALCANCES

Con la elaboración del PADA, se pretende dar cumplimiento a lo que dispone la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo en sus artículos 22, 23 y 24.

Se pretende tener el registro del Archivo Municipal ante el Archivo Estatal, para terminar de elaborar los Instrumentos Archivísticos de la actual administración que servirán de control de los archivos de trámite de las diferentes Áreas del Ayuntamiento Municipal.

Haciendo referencia al Archivo de Concentración se seguirá con los trabajos de expurgo y clasificación de la información, esto para que se pueda solicitar ante el Archivo General del Estado de Hidalgo el dictamen de la valoración documental de la información, para que se puedan dar de baja y tener su destino final o en su defecto solicitar una transferencia secundaria al Archivo Histórico.

En el tema de la Unidad Central de Correspondencia se pretende poner en función de manera interna y también a su vez recepcionando correspondencia externa. Se pretende seguir gestionando los recursos humanos y materiales que aún se necesitan para ello.

En el Archivo Histórico se seguirá con los trabajos de remodelación del museo, trabajos que son gestionados ante el INAH. El museo será el lugar que salvaguarde todos los documentos históricos que tiene nuestro municipio, también se hará la difusión del mismo como marca el Artículo 31 Fracción II de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo. A su vez también se empezarán los trabajos de digitalización y sanitización del mismo, para que a mediano plazo al finalizar los trabajos se dé acceso para su consulta al público en general.



Municipio de
Apan, Hidalgo.

ACTIVIDADES

- Validar el registro del Sistema Institucional de Archivo ante la Autoridad pertinente.
- Terminar de elaborar los instrumentos archivísticos de cada año de la actual administración, para que sean revisados y validados por el Archivo Estatal.
- Asesorar a los encargados del Archivo de Trámite en las actualizaciones del mismo, para que se tenga una mejor administración documental.
- Seguir con la clasificación y expurgo en el Archivo de Concentración, para que la Autoridad competente realice dictámenes documentales.
- Seguir con la gestión de los trabajos de restauración del museo ante el INAH, lugar que salvaguardará el Archivo Histórico.
- Difusión del Archivo Histórico mediante exposición fotográfica.
- Sanitización de documentos/expedientes del Archivo Histórico.
- Digitalización de documentos/expedientes del Archivo Histórico.



ENTREGABLES

- ✓ Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- ✓ Integrantes del Grupo Interdisciplinario.
- ✓ Cuadro General de Clasificación Archivística.
- ✓ Inventario Documental.
- ✓ Catálogo de Disposición Documental.
- ✓ Guía Simple de Archivo.
- ✓ Expurgo y clasificación en el Archivo de Concentración.
- ✓ Difusión del Archivo Histórico.
- ✓ Digitalización del Archivo Histórico.
- ✓ Unidad Central de Correspondencia; funcionando de manera interna.

RECURSOS

Para llevar a cabo el desarrollo de las actividades del PADA 2024, se tienen contemplados los siguientes recursos necesarios para lograr los objetivos planteados.

A) Recursos Humanos:

- Contar con personal fijo, 2 personas asignadas para llevar a cabo las diferentes actividades que se requiere en la Unidad Central de Correspondencia.
- Contar con personal fijo, 2 personas para trabajos de expurgo y clasificación en el Archivo de Concentración.
- Coordinar y vigilar la integración y organización de los expedientes producidos en cada una de las unidades administrativas.
- La Coordinación de Archivo Municipal, con la colaboración de las diferentes unidades administrativas generadoras de documentos,



Municipio de
Apan, Hidalgo.

coadyuvará en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

B) Recursos Materiales:

- Equipos de cómputo de escritorio.
- Equipos de cómputo portátiles (Lap Top).
- Mesas de trabajo.
- Espacios adecuados.
- Memorias USB.
- Detectores de humo
- Cámaras de video vigilancia.
- Fumigación contra pececillo plateado



Municipio de
Apan, Hidalgo.

coadyuvará en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

B) Recursos Materiales:

- Equipos de cómputo de escritorio.
- Equipos de cómputo portátiles (Lap Top).
- Mesas de trabajo.
- Espacios adecuados.
- Memorias USB.
- Detectores de humo
- Cámaras de video vigilancia.
- Fumigación contra pececillo plateado



TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Elaboración de informe anual del PADA 2023.	■											
Elaboración del PADA 2024.	■											
Registro del Sistema Institucional de Archivo.	■	■										
Registro del Grupo interdisciplinario.	■	■										
Elaboración de Cuadro General de Clasificación Archivística.			■	■								
Elaboración de Catalogo de Clasificación Archivística.					■	■						
Guía simple de Archivo.							■	■				
Inventarios documentales.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■



COSTOS

MATERIAL O EQUIPO	CANTIDAD	UTILIDAD	Costos
Laptop Acer 14 pulgadas, 8 GB, Windows 10	1	Capacitaciones, trabajo de campo y la funcionalidad de cada uno de los departamentos de Archivo.	¿
Computadora de escritorio HP All in One, 21.5 pulg., 4GB, Windows 10.	1	Trabajo de oficina en la Unidad Central de Correspondencia.	¿
Cámara Fotográfica Canon	1	Digitalización de archivo y trabajo de campo.	¿
Memoria USB	2	Traspaso de información digital y electrónica.	¿
Detectores de humo	35	Prevención y seguridad en Archivo de Concentración e Histórico	¿
Escalera tijera	2	Organización y consulta en el Archivo de Concentración e Histórico.	¿
Diablo de carga	1	Recolección y traslados de archivo.	¿
Cámaras de video vigilancia	5	Para salvaguardar el Archivo Histórico Municipal cuando esté fijo en el museo.	¿

NOTA: LOS PRECIOS NO SE PLASMAN EN EL ANTERIOR RECUADRO DERIVADO DE LA VARIACIÓN DE PRECIOS QUE PUDIERÁN TENER PARA EL 2024.



Municipio de
Apan, Hidalgo.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Las comunicaciones entre el área Coordinadora de Archivos y los Responsables de Archivo de Trámite, se harán a través de correos electrónicos, oficios y/o reuniones de trabajo.

PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

La coordinación de Archivo Municipal de Apan Hidalgo establecerá comunicación con cada uno de los responsables:

- Reuniones presenciales.
- Capacitaciones y asesoría.
- Comunicados, oficios, circulares.
- Correo electrónico oficial.
- Programas, planes e información.

REPORTE DE AVANCES

Se solicitarán informes sobre los avances en los Archivos de Trámite a fin de ver si se está cumpliendo con la captura y clasificación de sus documentos y verificar que los Responsables de Archivo apliquen correctamente las instrucciones establecidas con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental.



CONTROL DE CAMBIOS

Al término de cuatro meses se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos generales y específicos.

PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

No.	Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Efecto	Impacto	Probabilidad	Evaluación de Riesgos		
						Calif.	Severidad	
							Valor	Nivel
1	Operativo	No realizar el expurgo y clasificación del Archivo de concentración.	Los objetivos de tener mayor orden en el Archivo Municipal no se cumplen, ya que no es funcional.	2	2	4	2	Medio
2	Documental	No contar con los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	Anular la ejecución del Archivo hacia la Ciudadanía.	3	3	6	3	Alto
3	Documental	Daño o deterioro de la documentación salvaguardada en los archivos.	No contar con la disponibilidad de la información al momento de requerirse.	2	1	3	2	Medio
4	Mercado	Escases de material y equipo para cumplir con los trabajos de la	No se cumple con los objetivos establecidos a falta	4	5	9	3	Alto



Municipio de
Apan, Hidalgo.

		Unidad Central de Correspondencia y Archivo de Concentración.	de de material y equipo del área.						
5	Documental	Errores en la Clasificación y ubicación de documentos.	la y los	Clasificación y ubicación errónea de la documentación en los lugares dispuestos para tal fin.	3	3	6	3	Año



Municipio de
Apan, Hidalgo.

MATRIZ DE RIESGOS

NIVEL DE SEVERIDAD		
Calificación	Valor	Riesgo
9	3	Alto
6	3	Alto
4	2	Medio
3	2	Medio
2	1	Bajo
1	1	Bajo

P				
1	3	6	9	
2	2	4	6	
3	1	2	3	
	1	2	3	1



GLOSARIO

ARCHIVO: Conjunto de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas y que permanecen en él hasta su destino final.

ARCHIVO DE TRÁMITE: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

ARCHIVO HISTÓRICO: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional.

BAJA DOCUMENTAL: Eliminación de aquella documentación que no tenga valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

DESTINO FINAL: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado, independientemente del soporte en el que se encuentren.



EXPEDIENTE: Unidad documental construida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS: Esquema general de descripción de los expedientes de las series documentales de los archivos.

INVENTARIOS DOCUMENTALES: Instrumento de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO: Conjunto de acciones a emprender a escala institucional para la modernización y el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

TRANSFERENCIA: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración, y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA (UCC): Es el lugar de trabajo que recibe, clasifica, registra y distribuye de forma centralizada comunicaciones y documentos internos y externos para todos los miembros del Ayuntamiento entre las diferentes Áreas.

VALOR DOCUMENTAL: Se refiere a la naturaleza con él que fue creado el documento, estos pueden ser administrativos, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración, o bien evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

VIGENCIA DOCUMENTAL: Periodo durante el cual un documento de archivo deberá mantenerse en cada uno de los tres archivos.



Municipio de
Apan, Hidalgo.

REVISÓ

C. MARÍA GUADALUPE MUÑOZ ROMERO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE APAN
HGO.

REVISÓ

LIC. MARÍA CRISTINA PÉREZ RAMÍREZ
SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL Y
TITULAR DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE APAN HGO.

ELABORÓ

LIC. MARISOL CARRASCO OLVERA
ENCARGADA DEL ARCHIVO
MUNICIPAL DE APAN HGO.



Archivo General del Estado

No. Oficio OM/AGE/DSEA/1370/2024
Pachuca de Soto, Hidalgo, a 21 de junio de 2024

C. María Guadalupe Muñoz Romero
Presidenta Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Apan, Hgo.

En atención al oficio No. PM/452/2024, mediante el cual documentos de acreditación del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Apan, Hgo; me permito comunicarle, de manera respetuosa, que se toma conocimiento de su instalación y formalización, con lo cual garantiza el cumplimiento de las obligaciones y requisitos establecidos en los artículos 15, 19, 20, 26, 27, 28, 29, 30, así como los preceptos del Título Tercero, Capítulo I, que contiene los artículos del 49 al 58 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, lo cual ha quedado debidamente asentado con los siguientes números de folio:

Formalización	Folio
Sistema Institucional de Archivos (SIA)	8APAN-AY-SIA/01/F/2024
Grupo Interdisciplinario (GID)	8APAN-AY-GID/01/F/2024

Lo anterior con base a los artículos 11 fracciones II, IV y V, 20, 21, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 50, 51, 70, 71 y TERCERO TRANSITORIO de la Ley General de Archivos; los artículos. 1, 2, 4, y NOVENO TRANSITORIO 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 11 fracción II y V, 15, 19, 20, 26 párrafo principal, 27, 28, 29, 30, 31, 49, 50, 97 y 98 fracciones I, VI, XII, XVI, XVII y XVIII; así como el TERCERO TRANSITORIO de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

99



Archivo General del Estado

No omito comentarle que con base a los artículos 1, 10, 11, 12, 21 fracción I, 27, 28, 70, 71, 78, 79, 80, 81, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, así como a los TRANSITORIOS TERCERO, CUARTO y DÉCIMO TERCERO de la Ley General de Archivos, los **Sujetos Obligados** deberán obligatoriamente actualizar anualmente la información requerida en el Registro Nacional de Archivos, cuya plataforma se encuentra en funcionamiento, para lo cual nos permitimos compartir la liga para acceder al registro general donde los Sujetos Obligados de todo el territorio nacional, podrán realizar su inscripción:

<https://registronacional.archivos.gob.mx/vista/registrogeneral.php>

Agradeciendo la atención y seguimiento que sirva brindar al contenido del presente escrito, le envío un cordial saludo.

Atentamente

Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel
Encargada de la Dirección del Archivo General del Estado.

C.c.p. – Expediente.

Ca

Elaboró	Alma Ruth Chávez Trujillo
Revisó	M.G.P. Ubaldo Benítez Trejo



Unidad administrativa: Coordinación de Archivo Municipal
Oficio no: PM/SGM/ARC/012/2024
Asunto: Solicitud de fumigación
Correspondencia: Urgente

Apán, Hgo., 22 de Enero de 2024

C. MARÍA GUADALUPE MUÑOZ ROMERO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE APAN, HIDALGO.
PRESENTE.

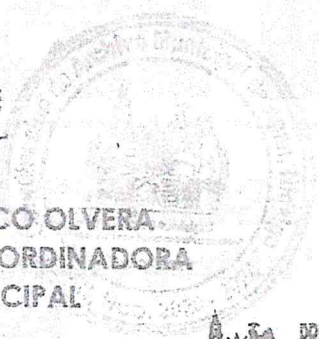
AT'N: DENISSE MADRID MARTÍNEZ
TESORERA MUNICIPAL

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo, al mismo tiempo le solicito a usted la fumigación contra el pez plateado y otras plagas que puedan deteriorar el papel que se encuentra resguardado en el Archivo de Concentración, ubicado en el auditorio municipal Julián Carrillo

Sin otro asunto que tratar por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

[Handwritten Signature]
LIC. MARISOL CARRASCO OLVERA
ENCARGADA DEL AREA COORDINADORA
DEL ARCHIVO MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL, APAN, HIDALGO

22 ENE 2024 2:24 pm.

RECIBIDO
ADQUISICIONES

C.o.p. Adquisiciones:
Archivo

Creciendo con transparencia y gestión









25/01/25
9:18 am



25/01/25
9:18 am

Unidad administrativa: Archivo Municipal
Oficio no: PM/SGM/ARC/005/2025
Asunto: Tarjeta Informativa
Correspondencia: Ordinario
Apan, Hgo., a 24 de enero de 2025

DRA. MARÍA ZORAYDA ROBLES BARRERA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE APAN, HIDALGO

PRESENTE.

Por este medio, y en virtud de la necesidad de elaborar y publicar el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se informa de la exposición documental "Apan y el Altiplano Hidalguense en la Revolución"

La exposición se realizó del 17 de noviembre al 31 de diciembre de 2024 en el Centro Cultural Arnulfo Durán, con un total de 27 piezas documentales, entre ellas fotografías, planos y una amplia variedad de documentos provenientes de diferentes acervos, entre ellos el Archivo Municipal de Apan, Hidalgo y el Museo Comunitario de Apan, Hidalgo, además de la Fototeca Nacional del Instituto Nacional de Antropología e Historia, del Centro de Documentación e Investigación Ferroviarias (CEDIF), la Mapoteca Manuel Orozco y Berra; el Archivo General de la Nación (AGN), así como de la película "El automóvil gris" como parte del acervo de la Cineteca Nacional. Las piezas fueron reunidas en seis galerías temáticas, se mantuvo abierta para el público en general en el periodo referido. Asimismo, recibió a grupos de visitantes del DIF Municipal.

Se anexa evidencia fotográfica.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.



MTRO DAVID DE JESÚS PLATA PÉREZ
COORDINADOR DE ARCHIVO

C.c.p. Lic. Litzahaya Sarai Montañón Olvera, Secretaria General Municipal
Archivo

"TRANSFORMAR CON HUMANISMO"

PALACIO MUNICIPAL S/N, COL. CENTRO, C.P. 43900, APAN, HIDALGO.

ANEXO FOTOGRÁFICO



"TRANSFORMAR CON HUMANISMO"

PALACIO MUNICIPAL S/N, COL. CENTRO, C.P. 43900, APAN, HIDALGO.
TEL: 749 912 0304



"TRANSFORMAR CON HUMANISMO"

PALACIO MUNICIPAL S/N, COL. CENTRO, C.P. 43900, APAN, HIDALGO.
TEL. 748 912 0304





"TRANSFORMAR CON HUMANISMO"

PALACIO MUNICIPAL S/N, COL. CENTRO, C.P. 43900, APAN, HIDALGO.
TEL. 748 912 0304





"TRANSFORMAR CON HUMANISMO"

PALACIO MUNICIPAL S/N, COL. CENTRO, C.P. 43900, APAN, HIDALGO.
TEL. 549 017 0304

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
NUMERO DE OFICIO: PM/3119/2024 -319
ASUNTO: SOLICITUD DE PRÒRROGA
TIPO DE CORRESPONDENCIA: ORDINARIA

APAN, HGO., A 02 DE DICIEMBRE DE 2024

ARQUEOL. OSVALDO JOSÉ STERPONE
DIRECTOR DE INAH HIDALGO
P R E S E N T E

Reciba un cordial saludo y nuestros mejores deseos. Los que suscriben Dra. María Zorayda Robles Barrera y C. Miguel Ángel García Orgaz Presidenta Municipal Constitucional y Cronista Vitalicio respectivamente nos dirigimos a usted para solicitar la prorroga a la obra suspendida por la anterior administración en noviembre de 2022 correspondiente a la Antigua Estación Ferroviaria; actual sede del Museo Comunitario con ficha número 130800010005.

Es la intención de la actual administración hacer lo necesario para salvaguardar este bien patrimonial considerado monumento histórico por encontrarse dentro de los supuestos contemplados por los artículos 35 y 36 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Por la atención que se sirva prestar al presente, gracias.


ATENTAMENTE.


DRA. MARÍA ZORAYDA ROBLES
BARRERA
PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL


C. MIGUEL ÁNGEL GARCÍA ORGAZ
CRONISTA VITALICIO DE APAN
HGO.

"TRANSFORMAR CON HUMANISMO"

PALACIO MUNICIPAL S/N, COL. CENTRO, C.P. 43900, APAN, HIDALGO.
TEL. 748 912 0304

Recibo Original
24-24


Unidad administrativa: Archivo Histórico

Oficio no: PM/SG/ARC/003/2025

Correspondencia: Ordinaria

Asunto: Entrega de Información

Apan, Hgo., a 24 de enero 2025

MTRO. DAVID DE JESÚS PLATA PEREZ

COORDINADOR DE ARCHIVO

En respuesta a la solicitud de información que nos hace mediante oficio PM/SGM/ARC/003/2025 de fecha 23 de enero de 2025 relativo a la captura realizada de 106 volúmenes, 190 expedientes y 27,740 fojas, correspondiente al periodo de enero – diciembre de 2024 como parte del Programa Anual de Desarrollo Activista, le informo que dicha información digitalizada la entrego en memoria USB enviada por usted.

Por la atención que se sirva prestar al presente, gracias.

ATENTAMENTE


Miguel Ángel García Orgaz
Encargado del archivo histórico



C.c.p. Archivo

“TRANSFORMAR CON HUMANISMO”

PALACIO MUNICIPAL S/N, COL. CENTRO, C.P. 43900, APAN, HIDALGO.
TEL. 748 912 0304

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MUSEO Y
ARCHIVO HISTÓRICO
NUMERO DE OFICIO: PM/SGM/AM/005/2024
ASUNTO: NOTIFICACIÓN
TIPO DE CORRESPONDENCIA: URGENTE

APAN, HGO., A 27 DE ENERO DE 2025

MTRO. DAVID DE JESUS PLATA PEREZ
COORDINADOR DE ARCHIVO MUNICIPAL
P R E S E N T E

Reciba un cordial saludo y mis mejores deseos, al tiempo que le informo que en el transcurso del año practicamos sanitización parcial y artesanal de 20 cajas con un número aproximado de 40mil fojas correspondientes al Archivo Histórico Municipal no clasificadas que mostraban alto grado de contaminación, detectándose principalmente humedad, moho en segunda y tercera fase, propiciando la proliferación de hongo, de igual manera se detectaron excremento y orina de roedores, por lo que se aplicó bicarbonato de manera indirecta, así como nebulización de fungicidas a documentos contenidos en bolsas plásticas, para posteriormente proceder al retiro con brocha de los contaminantes. Por la atención que se sirva prestar al presente, gracias.

ATENTAMENTE.


C. MIGUEL ÁNGEL GARCÍA ORGAZ
CRONISTA VITALICIO DE APAN HGO.

C.C.P. ARCHIVO

"TRANSFORMAR CON HUMANISMO"

PALACIO MUNICIPAL S/N, COL. CENTRO, C.P. 43900, APAN, HIDALGO.
TEL. 718 612 0704

ANEXO FOTOGRÁFICO



"TRANSFORMAR CON HUMANISMO"

PALACIO MUNICIPAL S/N, COL. CENTRO, C.P. 43900, APAN, HIDALGO.
TEL. 562 015 0707



"TRANSFORMAR CON HUMANISMO"

PALACIO MUNICIPAL S/N, COL. CENTRO, C.P. 43900, APAN, HIDALGO.
TEF 748 917 0304



"TRANSFORMAR CON HUMANISMO"

PALACIO MUNICIPAL S/N, COL. CENTRO, C.P. 43900, APAN, HIDALGO.
TEL: 748 912 0304



"TRANSFORMAR CON HUMANISMO"

PALACIO MUNICIPAL S/N, COL. CENTRO, C.P. 43900, APAN, HIDALGO.
TEF. 748 912 0304