

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025

Municipio de Apan, Hidalgo



Luz



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
1. MARCO DE REFERENCIA.....	3
2. JUSTIFICACIÓN.....	4
3. OBJETIVOS	5
3.1 OBJETIVO GENERAL.....	5
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
4. PLANEACIÓN.....	6
4.1 REQUISITOS	11
4.2 ALCANCE.....	12
4.3 ENTREGABLES	12
4.4 RECURSOS.....	15
4.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	16
4.6 COSTOS	18
5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	20
5.1 COMUNICACIONES.....	20
5.2 REPORTE DE AVANCES.....	20
5.3 CONTROL DE CAMBIOS	21
5.4 GESTIÓN DE RIESGOS.....	21
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.....	21
CONTROL DE RIESGOS.....	23



INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de Apan, Hidalgo, como sujeto obligado en el marco jurídico nacional y estatal en materia de archivo, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025. Este constituye la base para el desarrollo de las actividades archivísticas de la institución, y contiene los elementos de planeación y programación en los niveles estructural, normativo y documental necesarios para alcanzar los objetivos planteados.

1. MARCO DE REFERENCIA

La Coordinación de Archivo del Municipio de Apan es el área responsable de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de archivos del municipio. Una de sus funciones es la elaboración del presente Programa Anual.

Por ello, la Coordinación de Archivo asume el compromiso de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia con el pleno reconocimiento y respeto de los Derechos Humanos, con una misión y una visión congruente con este principio.

Misión: Administrar, organizar y conservar la información pública del Municipio con transparencia y legalidad.

Visión: Ser un organismo que garantice de manera eficiente y progresiva la administración y la gestión documental desde una perspectiva humanista y de Derechos Humanos.

Como lo establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Hidalgo, en el Municipio de Apan, Hidalgo, los Derechos Humanos son reconocidos para todas las personas sin discriminación, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, y como parte constitutiva de toda política pública. En materia de archivo, se reconoce el Derecho de Acceso a la Información Pública como un Derecho Humano, de acuerdo con el art. 4 de la

3



Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y el art. 5 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo. A su vez, se reconoce su interdependencia con el derecho a la protección de datos personales, el derecho a la libertad de expresión, el derecho de acceso a la justicia, a la memoria, a la verdad y a la cultura.

Por ello, y en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivos para los sujetos obligados en México y en el Estado de Hidalgo, el Ayuntamiento de Apan presenta el PADA 2025. De manera específica, el art. 23 de la Ley General de Archivos y el art. 22 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo establecen la obligatoriedad de elaborar un programa anual y de publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Asimismo, de acuerdo con estos ordenamientos, el PADA deberá contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, gestión documental electrónica y deberá tener un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información (LGA, art. 24; LAEH, art.23). Así también, de acuerdo con el artículo 23 de la LAEH, el Programa deberá fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico.

De igual manera, el Ayuntamiento de Apan, como sujeto obligado, debe desarrollar un informe anual donde se detalle el cumplimiento del Programa, 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).

Por lo anterior, El Ayuntamiento de Apan Hidalgo, presenta el PADA 2025, como un instrumento que contribuye al desarrollo de la actividad archivística, a la transparencia y al Derecho Humano de acceso a la información pública durante el ejercicio fiscal en curso.

2. JUSTIFICACIÓN



El Ayuntamiento de Apan, Hidalgo, como sujeto obligado en materia de archivo y transparencia, y en el marco general de Derechos Humanos reconocidos en el marco jurídico nacional y estatal, apremia la implementación de medidas administrativas y de gestión documental que garanticen un gobierno transparente y cercano a la población. Por ello, a través del PADA 2025, se busca avanzar en la consolidación de un Sistema Institucional de Archivos que cuente con recursos humanos y materiales suficientes para cumplir con las necesidades de organización, gestión documental y administración de los archivos de las diferentes áreas que conforman el municipio, desde una perspectiva humanista y de Derechos Humanos.

En este sentido, es necesario garantizar que todos los servidores públicos que formen parte de este sistema institucional cuenten con experiencia y capacitación en materia archivística, dentro del marco de Derechos Humanos y la Transparencia, siguiendo los principios de igualdad y no discriminación, libertad de acceso a la información, participación y democracia en el ejercicio de sus funciones.

Asimismo, es necesario mejorar la infraestructura con la que cuentan actualmente las diferentes áreas de archivo, avanzar en la construcción de los instrumentos archivísticos establecidos en la normatividad nacional y estatal, y, de igual manera, fortalecer la coordinación y comunicación entre todos los integrantes del Sistema Institucional, favoreciendo la eficacia y la eficiencia de los procesos archivísticos, así como la atención oportuna y expedita de las necesidades de información.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Impulsar la correcta administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Archivo Municipal de Apan, Hidalgo, con base en la normatividad vigente.



3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Actualizar la estructura archivística del municipio
2. Habilitar espacios adecuados para las áreas operativas de archivo histórico y de concentración
3. Elaborar y actualizar los instrumentos de control archivístico a través de mesas de trabajo
4. Consolidar los Archivos de trámite, para integrar y organizar expedientes, a través de la capacitación y asesorías
5. Cumplir con la organización y conservación del archivo de concentración
6. Cumplir con la organización y conservación del archivo histórico
7. Difundir el patrimonio documental del archivo histórico a través de eventos y/o publicaciones
8. Fortalecer los procedimientos internos de las áreas del Sistema Institucional

4. PLANEACIÓN

Para alcanzar los objetivos planteados en el PADA 2025, es necesario cumplir con las siguientes actividades en los tiempos establecidos en el cronograma.

Nivel	Objetivo	Meta del objetivo	Actividad	Indicador de actividad
-------	----------	-------------------	-----------	------------------------



Estructural	1. Actualizar la estructura archivística del municipio	Actualizar los integrantes del Sistema Institucional de Archivo y los integrantes del Grupo interdisciplinario	Gestionar la actualización del Sistema Institucional de Archivos	Actualización del Sistema Institucional de Archivos
			Gestionar la actualización del Grupo Interdisciplinario	Actualización del Grupo Interdisciplinario

Nivel	Objetivo	Meta del objetivo	Actividad	Indicador de actividad
Estructural	2. Habilitar espacios adecuados para las áreas operativas de archivo histórico y de concentración	Contar con espacios adecuados para archivo histórico y de concentración	Gestionar y habilitar un espacio adecuado permanente para el archivo de concentración	Espacio habilitado
			Gestionar y habilitar un espacio adecuado permanente para el archivo histórico	Espacio habilitado

Nivel	Objetivo	Meta del objetivo	Actividad	Indicador de actividad
-------	----------	-------------------	-----------	------------------------



Documental	3. Elaborar y actualizar los instrumentos de control archivístico a través de mesas de trabajo	Actualización y formalización de los Instrumentos de control archivístico.	Mesas de trabajo	Cuadro General de clasificación Archivística
				Catálogo de Disposición Documental
				Inventarios documentales
				Guía de Archivo Documental

Nivel	Objetivo	Meta del objetivo	Actividad	Indicador de actividad
Documental	4. Consolidar los Archivos de trámite, para integrar y organizar expedientes, a través de la capacitación y asesorías.	Organización de los expedientes que resguardan los archivos de trámite	Capacitación y asesorías de gestión documental y Administración de archivos a los responsables de los Archivos de Trámite	Integración de expedientes e inventarios generales

Handwritten signature



Documental	5. Cumplir con la organización y conservación del archivo de concentración	Expurgo y clasificación del Archivo de Concentración	Expurgo del Archivo de Concentración de 1992 a 2007	Dictaminación
			Clasificación y expurgo del Archivo de Concentración 2008 a 2020	Dictaminación

Nivel	Objetivo	Meta del objetivo	Actividad	Indicador de actividad
Documental	6. Cumplir con la organización y conservación del archivo histórico	Realizar las acciones que garanticen la organización y conservación del archivo histórico	Descontaminación del Archivo histórico no clasificado.	Documentos descontaminados
			Clasificación e integración del archivo no clasificado.	Documentos clasificados e integrados
			Digitalización del archivo histórico	Documentos digitalizados



Documental	7. Difundir el patrimonio documental del archivo histórico a través de eventos y/o publicaciones.	Realizar acciones de difusión del archivo histórico	Publicar en la página oficial del municipio y/o en redes sociales información de interés sobre el patrimonio documental del municipio	1 Publicación mensual a partir de febrero de contenido del archivo histórico en página oficial y/o redes sociales
			Realizar un evento sobre temas relacionados con la historia y el patrimonio documental del municipio	1 Conversatorio sobre temas relacionados con la historia y el patrimonio documental del municipio
			Realizar una exposición sobre el patrimonio documental del municipio	1 Exposición de material gráfico de carácter histórico (documentos, fotografía, cartografía, entre otros)

Nivel	Objetivo	Meta del objetivo	Actividad	Indicador de actividad
Normativo	8. Fortalecer los procedimientos internos de las áreas del Sistema institucional	Contar con manuales de procedimientos de los archivos de concentración, archivo de trámite, archivo histórico y Unidad Central de Correspondencia; así como reglamento de consulta de archivo histórico y de archivo de concentración.	Manuales de organización de archivo de concentración (baja documental y consulta), archivo de trámite, archivo histórico y Unidad Central de Correspondencia; así como reglamento de consulta de archivo histórico.	Manuales de organización de archivo de concentración (baja documental y consulta)
				Manual de organización de archivo de trámite
				Manual de organización de Unidad Central de Correspondencia
				Manual de organización de archivo histórico



				Reglamento de consulta de archivo histórico
				Reglamento de consulta de archivo de concentración

4.1 REQUISITOS

Para identificar las necesidades del presente PADA, se realizó un diagnóstico durante el mes de enero del presente año. El levantamiento de información se realizó del 21 al 25 de enero. Se visitaron 54 de 56 áreas que componen el Ayuntamiento en temas de asignación de responsables de archivo de trámite, equipo informático, mecanismos de conservación documental e instrumentos de control y consulta archivística.

Los principales hallazgos de este ejercicio se precisan a continuación:

- 46 áreas declararon contar con una persona responsable de archivo de trámite, mientras que 8 no habían designado a personal responsable de ese archivo. De las que contaban con responsable, 28 refieren que la persona titular del área es la misma encargada del archivo de trámite, mientras que 18 contaban con una persona responsable del archivo distinta del titular.
- 33 áreas declararon contar con equipo informático para las funciones de archivo de trámite. 29 de ellas contaban con al menos un equipo de cómputo específico para realizar sus funciones de archivo de trámite. De igual manera, 30 áreas contaban con al menos un equipo de impresión, ya sea impresora o multifuncional.
- Asimismo, 26 áreas contaban con algún mobiliario específico para almacenar su archivo de trámite.
- Existe una necesidad generalizada de capacitación en temas de archivística, especialmente en archivo de trámite, instrumentos de control y consulta archivística y procesos relacionados con archivo de concentración.



4.2 ALCANCE

El PADA 2025 es el instrumento base para el desarrollo de las actividades archivísticas de todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, para lograr los objetivos planteados.

4.3 ENTREGABLES

Objetivo	Área que interviene	Entregables
1. Actualizar la estructura archivística del municipio	Titular del Sujeto Obligado designa, Coordinación de Archivo da seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Designación o ratificación del Responsable del Área Coordinadora de Archivos • Designación o ratificación de Responsable de Archivo de Concentración • Designación o ratificación de Responsable de Archivo Histórico
	Titulares de área designan. Coordinación de Archivo da seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Designación o ratificación de Responsables de Archivo de Trámite de cada área.
	Titular del Sujeto Obligado designa, Coordinación de Archivo da seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Designación o ratificación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
2. Habilitar espacios adecuados para las áreas operativas de archivo histórico y de concentración	Coordinación de Archivo en colaboración con los responsables de archivo histórico y de concentración	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de avances
3. Elaborar y actualizar los instrumentos de control archivístico a través de mesas de trabajo	Coordinación de Archivo y Grupo Interdisciplinario (en colaboración con las áreas operativas de archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro General de Clasificación Archivística. • Catálogo de Disposición Documental. • Inventarios documentales • Guías de archivo documental



Objetivo	Área que interviene	Entregables
	de trámite y archivo de concentración)	
4. Consolidar los Archivos de trámite, para integrar y organizar expedientes, a través de la capacitación y asesorías.	Responsables de los archivos de trámite/Coordinación de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjetas informativas sobre capacitaciones y asesorías • Tarjetas informativas sobre los avances en la organización archivística
5. Cumplir con la organización y conservación del archivo de concentración	Archivo de concentración	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte
6. Cumplir con la organización y conservación del archivo histórico	Archivo histórico	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte
7. Difundir el patrimonio documental del archivo histórico a través de eventos y/o publicaciones	Archivo histórico	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de actividades de difusión
8. Fortalecer los procedimientos internos de las áreas del Sistema Institucional	Archivo de concentración	<ul style="list-style-type: none"> • Manuales de organización de archivo de concentración (baja documental y consulta)
	Coordinación de Archivo en coordinación con archivos de trámite	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de organización de archivo de trámite
	Unidad Central de Correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de organización de Unidad Central de Correspondencia
		<ul style="list-style-type: none"> • Manual de organización de archivo histórico



Objetivo	Área que interviene	Entregables
	Archivo histórico	<ul style="list-style-type: none">• Reglamento de consulta de archivo histórico
	Archivo de concentración	<ul style="list-style-type: none">• Reglamento de consulta de archivo de concentración



4.4 RECURSOS

Para dar cumplimiento a los objetivos del presente PADA, se describen las siguientes necesidades generales para el mantenimiento y mejora de los archivos institucionales y la ejecución de sus actividades:

- Contar con personal suficiente y capacitado en todas las áreas responsables de archivo.
- Contar con la estructura orgánica funcional actualizada y validada por el Ayuntamiento de esta Administración.
- Contar con la infraestructura adecuada y recursos materiales para todas las áreas responsables de archivo.

En este sentido, para llevar a cabo el desarrollo de las actividades del PADA 2025, se tienen contemplados los siguientes recursos necesarios para lograr los objetivos planteados.

A) RECURSOS HUMANOS

- Contar con dos personas para llevar a cabo las diferentes actividades que se requiere en la Unidad Central de Correspondencia.
- Contar con dos personas para las actividades del Archivo de Concentración.
- Contar con dos personas para las actividades del Archivo Histórico.
- Contar con un responsable de archivo de trámite para cada una de las áreas del Municipio.
- Contar con una persona de apoyo general a la Coordinación de Archivo. La Coordinación de Archivo Municipal, con la colaboración de las diferentes unidades administrativas generadoras de documentos, coadyuvará en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.

B) RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS

- Equipo de cómputo funcionando para cada uno de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, con servicio de internet, reguladores de energía, unidades de disco duro externo para respaldo de información, memorias USB. Además, un equipo de cómputo para consulta de usuarios del archivo histórico.
- Equipo de protección y seguridad: Extintores, detectores de humo, cámaras de seguridad para las áreas destinadas para archivo de trámite, histórico, de concentración y Unidad Central de Correspondencia.
- Material de papelería para archivo.



- Material de protección para uso en el archivo.
- Escaleras de tijera y diablito para manejo de cajas de archivo.
- Material para exposiciones sobre el patrimonio documental del archivo histórico, impresiones y papelería.
- Material de limpieza y descontaminación de documentos.
- Servicios de fumigación.
- Disponibilidad de vehículo y gasolina para capacitaciones y otras actividades de vinculación.

4.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Gestionar y habilitar un espacio adecuado permanente para el archivo de concentración												

Handwritten signature



Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Gestionar y habilitar un espacio adecuado permanente para el archivo histórico												
Diagnóstico de necesidades archivísticas												
Elaboración de informe anual del PADA 2024												
Elaboración del PADA 2025												
Actualización del Sistema Institucional de Archivo.												
Actualización del Grupo interdisciplinario.												
Elaboración de Cuadro General de Clasificación Archivística.												
Elaboración de Catálogo de Disposición Documental												
Inventarios documentales.												
Guía de archivo documental												
Expurgo y clasificación de Archivo de Concentración.												
Saneamiento, limpieza y conservación del archivo de concentración												



Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Conservación de Papel en Archivo de Concentración por medio de Fumigación.												
Exposición de material documental del archivo histórico (puede incluir adicionalmente de otros archivos o repositorios)												
Publicación mensual de contenido del archivo histórico en página oficial y/o redes sociales												
Conversatorio sobre temas relacionados con la Historia y el patrimonio documental del municipio												
Digitalización del Archivo Histórico												
Sanitización paulatina de expedientes del Archivo Histórico												
Elaboración de Manuales de organización de archivo de concentración (baja documental y consulta), archivo de trámite, archivo histórico y Unidad Central de Correspondencia; así como reglamento de consulta de archivo histórico y de archivo de concentración												

4.6 COSTOS

Se documentan las necesidades materiales especificando costos aproximados de las principales necesidades específicas en materia de archivo, considerando que el presupuesto en materia de archivos se contempla en el presupuesto del organismo. Asimismo, en el presupuesto presentado no se contemplan

Handwritten signature



los recursos humanos, ya que dependerán de los ajustes que se hagan en la estructura orgánica y las funciones de cada área a lo largo del periodo.

Equipo de cómputo, electrónica e instalación	Costo unitario	Piezas	Costo total
PC 512 Gb 8Gb RAM	12999	2	25998
Multifuncional láser monocromático	3299	1	3299
Cable ethernet	1674.3	1	1674.3
Access Point Wi-Fi 300 Mbps 2,4 GHz	524.25	6	3145.5
Nano adaptador USB Wi-Fi AC600 2,4 y 5 GHz	197.2	6	1183.2
Plug RJ45 de 8 contactos CAT 5e, para cable plano	2	10	20
Disco duro externo 1Tb	1079	5	5395
Memoria USB	56.69	5	283.45
Cámara de videovigilancia	348	2	696
Detector de humo	199	5	995
Licencias			
Microsoft Office para 5 personas por un año	1749	1	1749
Subtotal			44438.45

Papelería de uso cotidiano	Costo unitario	Piezas	Costo total
Cajas grandes de cartón para hoja tamaño carta	49	130	6370
Cajas grandes de cartón tamaño oficio	69	30	2070
Caja de bolígrafo azul	48.5	3	145.5
Caja de bolígrafo negro	48.5	2	97
Caja de lápices HB, no. 2	49	3	147
Paquete de bicolor (rojo/azul, 12 pzas)	55	1	55
Gomas (Paquete 3 piezas)	58	4	232
Pizarra acrílica de 80x120 cm	689	2	1378
Marcador Permanente / Punta Cíncel / Negro / 4 pzas	39	2	78
Marcador de diferentes colores (Paquete de 4 pzs)	89	2	178
Regulador para conexión eléctrica.	1079	3	3237
Paquete de Botellas de Tinta para impresora EPSON	829	5	4145
Paquete de folders tamaño carta	229	1	229
Paquete de folders tamaño oficio	249	1	249
Paquete de broche para archivo	35	1	35
Subtotal			18645.5



Papelería de uso cotidiano	Costo unitario	Piezas	Costo total

Material de protección	Costo unitario	Unidades	Costo total
Caja de 300 cubrebocas tricapa	259	1	259
Guante estéril Caja C/100 PZAS	174	2	348
Mascarilla con filtro de carbón activado	362.99	2	725.98
Subtotal			1332.98

Total			64416.93
--------------	--	--	-----------------

5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

20

5.1 COMUNICACIONES

La Coordinación de Archivo Municipal de Apan Hidalgo establecerá comunicación con cada uno de los responsables a través de los siguientes medios:

- Reuniones y asesorías, presenciales y a distancia.
- Comunicados, oficios, circulares.
- Correo electrónico institucional.
- Programas, planes e información.

5.2 REPORTE DE AVANCES

Se solicitarán informes parciales a los responsables de los Archivos de Trámite para identificar el grado de avance en sus actividades programadas.



5.3 CONTROL DE CAMBIOS

Al término del primer trimestre, se verificará la necesidad de realizar cambios en el presente Programa, ya sea en el cronograma o en cualquiera de los recursos necesarios para alcanzar los objetivos generales y específicos.

5.4 GESTIÓN DE RIESGOS

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

No.	Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Efecto	Impacto	Probabilidad	Evaluación de Riesgos		
						Calif.	Severidad	
							Valor	Nivel
1	Estructural	No contar con una estructura orgánica actualizada y permanente para la administración actual del municipio	Limita la operación del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario	3	3	6	3	Alto
2	Estructural	Falta de material y equipo para cumplir con los trabajos de las áreas operativas.	No se cumple con los objetivos establecidos a falta de material y equipo del área.	3	3	6	3	Alto
3	Documental	No realizar el expurgo y clasificación del Archivo de concentración.	Acumulación excesiva de documentos y desorganización del archivo	2	2	4	2	Medio

21



No.	Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Efecto	Impacto	Probabilidad	Evaluación de Riesgos		
						Calif.	Severidad	
							Valor	Nivel
4	Documental	No contar con los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	Limita los procesos de organización, conservación y localización expedita de los documentos en los archivos de trámite y concentración	3	3	6	3	Alto
5	Documental	Daño, deterioro o pérdida de la documentación resguardada en los archivos	No contar con la disponibilidad de la información al momento de requerirse.	2	1	3	2	Medio
6	Documental	Errores en la Clasificación y ubicación de los documentos.	Clasificación y ubicación errónea de la documentación en los lugares dispuestos para tal fin.	3	3	6	3	Alto
7	Normativo	Incumplimiento de la normatividad en materia de archivo	Errores u omisiones en los procedimientos archivísticos	3	3	6	3	Alto



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

CONTROL DE RIESGOS

Para llevar a cabo un adecuado control de los riesgos identificados, se realizarán las acciones pertinentes para su reducción.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos y el art. 22 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo se elabora el presente Programa Anual de



Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, 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 Montaña Olvera
Secretaria General Municipal

AUTORIZÓ

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