



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2026

ARCHIVO MUNICIPAL
TEPETITLAN, HIDALGO.

INDICE

Marco de Referencia	3
Glosario	3
Justificación	4
Objetivos	4
Objetivo general	4
Objetivos específicos.....	4
Planeación	5
Requisitos	5
Alcance	5
Entregables	6
Actividades	6
Recursos	7
Recursos humanos	7
Recursos materiales y Costos	7
Tiempo de implementación y cronograma de actividades	8
Administración del PADA	10
Planificación de las comunicaciones	10
Reportes de avances	10
Control de cambios	10
Planificación de la gestión de riesgos	10



Marco de Referencia

Desde la entrada en vigor de la Ley General de Archivos (LGA), la gestión documental y archivística en los municipios de México ha ido cobrando cada vez más importancia. Dicha ley establece los principios, fundamentos y procedimientos para la organización, custodia, gestión y conservación unificada de los archivos en poder de los sujetos obligados.

La Presidencia Municipal de Tepetitlán, Hidalgo; en su calidad de organismo de servicio público, es responsable de la gestión documental a lo largo de todo el proceso desde la generación o recepción de los documentos hasta su disposición final.

Por ello, se reconoce la importancia de las actividades archivísticas cotidianas. Estas actividades se llevan a cabo en el marco del ejercicio de las funciones y competencias de los funcionarios públicos y revisten gran importancia las tareas archivísticas cotidianas que estos realizan de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo (LAEH); en particular, el capítulo V de dicha ley, que establece las directrices para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), así como las medidas que deben adoptarse para la creación del archivo municipal.

Glosario

SIA, Sistema Institucional de Archivos

Conjunto de instancias, áreas, normas, procedimientos e instrumentos que permiten administrar, organizar, conservar, controlar y dar seguimiento a los documentos de archivo dentro del sujeto obligado. Su función es coordinar la gestión documental desde la recepción y trámite de los documentos hasta su conservación, transferencia o disposición final, con apego a la normatividad archivística.

TACA, Titular del Área Coordinadora de Archivos

Persona responsable de coordinar las acciones archivísticas de la institución. Entre sus funciones se encuentra impulsar la organización y funcionamiento del sistema institucional, dar seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, promover la actualización de instrumentos de control y consulta archivística, y coordinar los trabajos con las unidades administrativas en materia de archivos.

GI, Grupo Interdisciplinario

Órgano colegiado integrado por personal de distintas áreas de la administración pública municipal de Tepetitlán Hidalgo (2024-2027), su función es apoyar el análisis de los procesos y procedimientos que generan documentos, para definir valores



documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, principalmente en la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental y del catálogo de disposición documental. La Ley General de Archivos también establece que el responsable del área coordinadora de archivos impulsa su integración, convoca a sus reuniones y da seguimiento a los acuerdos.

Justificación

El PADA 2026 del Municipio de Tepetitlán, Hidalgo, tiene por objeto adoptar medidas urgentes con la finalidad de atender en materia de archivo las distintas áreas generadoras de documentos.

Con la responsabilidad de facilitar información en materia de gestión documental, es necesario dotar de esos conocimientos a los servidores públicos y así promover a corto plazo el cumplimiento de nuestras obligaciones como sujetos responsables tal y como establece el Art. 4 de la LAEH, en su fracción LV, en lo que respecta a la organización, conservación, gestión, coordinación, sistematización y archivo unificado de los documentos que están a nuestro cargo.

Objetivos

Objetivo general

Fortalecer el desarrollo archivístico institucional mediante la organización, actualización, conservación y control de los documentos en sus distintas etapas, para mejorar la gestión documental, asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable y garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso oportuno a la información.

Objetivos específicos

- Analizar los procesos y procedimientos para el manejo de la documentación.
- Establecer formalmente la estructura archivística del sujeto obligado:
 - Formalización del Titular del Área Coordinadora de Archivos (Art. 26, 27 y 51 de la Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo).
 - Formalización del Sistema Institucional del Archivo SIA (Art. 11, fracc.11, 15, 19 y 20 de la Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo).
 - Formalización del Grupo Interdisciplinario (Art. 11 frac. VI y Art. 49, 50 y 52 de la Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo).
- Contar con un espacio adicional al repositorio documental en el que administrativamente se puedan llevar a cabo las funciones del ACA.
- Capacitación constante al TACA (Titular del área Coordinadora de Archivo) lo mismo que al ACA (Área Coordinadora de Archivo).



- Capacitación al personal asignado del SIA y GI referente a los conceptos básicos de organización y gestión archivística.
- Organización física del repositorio documental (área en la que se resguarda el acervo documental) lo más apegado posible a los lineamientos establecidos.
- Reducir la acumulación de documentos innecesarios mediante procesos de depuración archivística.
- Gestionar el área que se ocupara para el resguardo del archivo histórico.

Planeación

Para alcanzar los objetivos concretos, se recomienda establecer oficialmente el TACA mediante un documento de certificación, que se basará en la estructura organizativa funcional o, preferiblemente, en el organigrama aprobado, y crear al mismo tiempo el SIA y el GI.

Llevar a cabo la gestión y organización de documentos de acuerdo con los principios básicos de la gestión de archivos, utilizando métodos adecuados para planificar, orientar y controlar la generación, circulación, conservación, uso y destrucción final de los documentos, y esforzarse por dominar los conceptos, técnicas y procedimientos pertinentes, ya que unos archivos municipales bien gestionados y organizados son sinónimo de flexibilidad y transparencia en el funcionamiento administrativo.

Requisitos

En colaboración conjunta con el SIA y el GI, es posible evaluar la situación actual de los documentos generados por las distintas unidades administrativas, de este modo, una vez conocidas las necesidades en materia de gestión documental, podremos aplicar de manera uniforme las normas pertinentes, lo que nos permitirá lograr una gestión documental adecuada y alcanzar los objetivos fijados.

Alcance

Toda administración pública cuenta con unidades administrativas dotadas de recursos que en el ejercicio de sus funciones generan acervo. Por lo tanto, todas estas unidades deben actuar de manera coordinada, cumpliendo estrictamente con los procedimientos de organización y control, así como con las normas técnicas, a fin de conservar, clasificar y custodiar adecuadamente los documentos impresos, gráficos y audiovisuales generados por la administración pública municipal de Tepetitlán Hidalgo (2024-2027).

Entregables

Se recopilarán los documentos de certificación del TACA, las actas de las reuniones en las que se constituyeron oficialmente el SIA y el GI, los certificados de asistencia expedidos por los departamentos que impartieron los cursos o seminarios, las hojas de asistencia, así como pruebas fotográficas de las reuniones celebradas con el SIA y el GI. Se facilitará, en formato electrónico o en papel, una lista de conceptos básicos sobre gestión de archivos, una vez explicados, estos conceptos servirán de referencia para comprender mejor los conceptos, las técnicas y los procesos prácticos pertinentes.

Se proporcionarán pruebas fotográficas del almacén de documentos antes, durante y después de la remodelación, así como los formularios de solicitud de adquisición de los materiales necesarios para mejorar las instalaciones y eliminar gradualmente el abandono de la información y la documentación.

Actividades

1. Formalización del Titular del Área Coordinadora de Archivo ante el Archivo General del Estado.
2. Formalización del Sistema Institucional de Archivos.
3. Formalización del Grupo Interdisciplinario.
4. Verificar los procesos y procedimientos archivísticos conforme a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
5. Elaborar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
6. Solicitar la asignación del espacio fijo para desarrollar las funciones del ACA dentro de las instalaciones de presidencia municipal.
7. Participar en las capacitaciones que van dirigidas al TACA y ACA.
8. Proponer la cultura archivística mediante la difusión de lineamientos para la conservación, preservación y mejor digestión documental y archivística desde las normativas aplicables vigentes.
9. Reorganizar correctamente el archivo de concentración (acomodo de las cajas de archivo en anaqueles metálicos).
10. Revisión y supervisión de la correcta elaboración de la documentación del archivo de trámite.
11. Gestionar las bajas documentales autorizadas de acuerdo con los procesos de depuración archivística.
12. Garantizar el resguardo adecuado del archivo histórico.
13. Aplicar medidas de conservación preventiva en los archivos (control ambiental, limpieza, orden, iluminación, control de plagas, etc.).



Recursos

Con el fin de impulsar la puesta en marcha de las distintas actividades del PADA 2026, se han previsto los siguientes recursos necesarios para alcanzar los objetivos fijados.

Recursos humanos

Cargo	Función	Personas asignadas	Jornada laboral
Titular del Área Coordinadora de Archivo	Coordinar normativa y operativamente los archivos de trámite y de concentración de la presidencia municipal.	1	Lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm y sábados de 8:30 am a 2:00 pm
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Responsable de la coordinación de las actividades en materia archivística y documental de la presidencia municipal.	1	
Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.	5	

Recursos materiales y Costos

Material	Cantidad	Unidad de medida
Equipo de cómputo	1	Laptop
Escritorio para oficina con cajones	1	Escritorio
Silla secretarial ergonómica	1	Silla Secretarial Ergonómica
Racks metálicos con 5 divisiones	10	Unidad
Cajas archivísticas tamaño Carta	150	Piezas
Caja para Archivo	80	Piezas
Impresora multifuncional con Scanner	1	Pieza
Hojas blancas tamaño Carta	5	Cajas
Folders tamaño Carta	20	Paquetes
Protectores de hojas tamaño Carta	30	Paquetes
Caja de Lapiceros azules	2	Cajas



Lapicero de Cera Color Rojo	2	Cajas
Tinta y cojín para sello	2	Piezas Color Azul
Carpetas para archivo blancas de 4 pulgadas	30	Piezas
Mica adherible	30	Rollos
Tijeras	2	Piezas
Cinta adhesiva transparente	3	Piezas
Memoria USB	3	Piezas
Sello oficial para área de archivo	1	Pieza
Sello oficial de Recibido	1	Pieza
Deshumidificador	1	Pieza
Extintor de polvo polivalente ABC 5 lb	2	Piezas
Microperforado que contenga la leyenda "Archivo de Concentración" para puerta y ventanas	2	Piezas
Pintura Total antihumedad para el área de Archivo	1	Cubeta

Tiempo de implementación y cronograma de actividades

Actividad	Descripción	Periodo											
		E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1	Formalización del Titular del Área Coordinadora de Archivo ante el Archivo General del Estado.												
2	Formalización del Sistema Institucional de Archivos												
3	Formalización del Grupo Interdisciplinario												
4	Verificar los procesos y procedimientos archivísticos conforme a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo												

5	Elaborar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)																		
6	Solicitar la asignación del espacio fijo para desarrollar las funciones del ACA dentro de las instalaciones de presidencia municipal																		
7	Participar en las capacitaciones que van dirigidas al TACA y ACA																		
8	Proponer la cultura archivística mediante la difusión de lineamientos para la conservación, preservación y mejor digestión documental y archivística desde las normativas aplicables vigentes																		
9	Reorganizar correctamente el archivo de concentración (acomodo de las cajas de archivo en anaqueles metálicos)																		
10	Revisión y supervisión de la correcta elaboración de la documentación del archivo de trámite																		
11	Gestionar las bajas documentales autorizadas de acuerdo con los procesos de depuración archivística																		
12	Garantizar el resguardo adecuado del archivo histórico																		

13	Aplicar medidas de conservación preventiva en los archivos (control ambiental, limpieza, orden, iluminación, control de plagas, etc.)												
----	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Administración del PADA

Al aprobar el Plan de Desarrollo Archivístico para el presente ejercicio, el Área Coordinadora de Archivos deberá establecer medidas destinadas a la mejora continua de los servicios de documentación archivística y someter dicho plan a aprobación y autorización para su publicación en el portal web de la administración pública municipal de Tepetitlán Hidalgo (2024-2027).

Planificación de las comunicaciones

La comunicación entre la SIA y la GI se mantendrá abierta, continua y formalizada a través de cartas oficiales, reuniones de trabajo, cursos de formación, consultas y correos electrónicos oficiales.

Reportes de avances

Como parte de las funciones del Área Coordinadora de Archivos, se impulsará a los distintos departamentos operativos a llevar a cabo la gestión documental y las tareas administrativas a través del SIA, y se presentará un informe trimestral sobre los avances en materia de archivo.

Cabe destacar que, actualmente, está previsto realizar una revisión trimestral de los avances, no obstante, este departamento está dispuesto a prestar apoyo en todo momento para resolver las dudas que puedan surgir durante el desarrollo de las actividades.

Control de cambios

Este PADA se modificará o ajustará en función de las circunstancias reales, con la convicción de lograr alcanzar los objetivos fijados, y los avances concretos se determinarán mediante los avances bimestrales.

Planificación de la gestión de riesgos

Para gestionar los riesgos a los que se enfrenta el PADA 2026, es necesario identificar, evaluar, controlar y mitigar los incidentes y amenazas que puedan afectar a la ejecución de las actividades previstas en dicho plan.

A continuación, se enumeran los posibles riesgos y las medidas correspondientes para hacerles frente.

Identificación de riesgos	Análisis de riesgo	Control de riesgos
No obtener la autorización por parte del Archivo General del Estado	Seguimiento al proceso de solicitud de Dictamen de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria	Dar atención oportuna y seguimiento a las observaciones emitidas por el Archivo General del Estado
Falta de participación y asistencia de los integrantes	Reuniones con el GI para la revisión y aprobación de los Instrumentos de Control Archivísticos	Proponer con anticipación un calendario de las reuniones de trabajo
No contar con el espacio físico para el resguardo de la documentación	Incrementar el espacio de resguardo en el Archivo de Concentración	Realizar ante el Archivo General del Estado la gestión en mayor número de Transferencias Secundarias y/o Bajas Documentales
Personal desinteresado para realizar las actividades y desconocimiento en la administración de archivos	Brindar asesoría, acompañamiento y asistencia técnica	Realizar asesorías constantes a los Enlaces de Archivo, reforzando con el Archivo General del Estado en capacitaciones
La documentación sufra daños o extravío	Buen manejo de los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.	Gestionar oportunamente los materiales y equipos necesarios ante la Oficialía Mayor del Estado, además de brindar las capacitaciones pertinentes para el buen manejo de la documentación

Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2026

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Melissa Aguirre Guzmán	Ing. Juan Hazari Villeda Chavez	Lic. Ana Elsa Castillo Cea
Responsable de la Coordinación de Archivo	Secretario General Municipal	Presidenta Municipal Constitucional de Tepetitlán, Hidalgo

2024-2027

2024-2027

