



Tepetitlán
UN NUEVO COMIENZO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025
COORDINACIÓN DE ARCHIVO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

COORDINACIÓN DE ARCHIVO





Tepetitlán
UN NUEVO COMIENZO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025 COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Contenido

Presentación:	- 3 -
Marco de Referencia:	- 3 -
Justificación:	- 3 -
Objetivo General:	- 3 -
Objetivos específicos:	- 4 -
Planeación:	- 4 -
Requisitos:	- 5 -
Alcance:	- 5 -
Entregables:	- 5 -
Actividades y Recursos:	- 5 -
Costos:	- 8 -
Cronograma de Actividades:	- 9 -
Administración del PADA:	- 10 -
Planificación de las comunicaciones:	- 10 -
Reporte de avances:	- 10 -
Control de cambios:	- 10 -
Planificación de la gestión de riesgos:	- 10 -
Identificación Análisis y Control de Riesgos:	- 11 -
Cierre del PADA	- 12 -





Tepetitlán
UN NUEVO COMIENZO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025 COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Presentación:

Con base al Art. 12, fracción VI, de la Ley Federal de Archivos (LFA). El Art. 22 de la *Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, Instituto de Estudios Legislativos* se realiza el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, el cual estará orientado desde el inicio a una adecuada gestión documental, presentando normas y procesos claros, accesibles y eficientes que permitan una mayor y mejor gestión pública.

Es importante mencionar que el presente plan abarcará el nivel estructural, el nivel documental y por supuesto el nivel normativo.

Marco de Referencia:

Para el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información pública enmarcado en el artículo 6to de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el Art. 4to bis de la Constitución Política del Estado de Hidalgo es imprescindible que se registre y resguarde adecuadamente la gestión documental. Para ello, con base a la normatividad vigente en el desarrollo del PADA se establecerá de principio la organización, conservación, sistematización de los archivos en posesión de los sujetos obligados como lo marca el Art. 1 de la LAEH.

Justificación:

Como administración entrante y bajo la posibilidad de carecer de información en materia de gestión documental es importante dotar de esos conocimientos a los servidores públicos y así promover a corto plazo, la organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y la preservación homogénea de los archivos a los que somos responsables como sujetos obligados tal cual lo establece Art. 4 de la LAEH, en su fracción LV.

Objetivo General:

El archivo municipal es el acervo documental que ha producido el Ayuntamiento a lo largo de la historia de todas sus gestiones administrativas.

Toda administración pública municipal cuenta con unidades administrativas dotadas de recursos técnicos, humanos, financieros y materiales y toda documentación generada desde las funciones y ámbito de competencia de cada unidad administrativa es considerada como acervo o archivo municipal, por tanto, el motivo del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se basará en lograr la





Tepetitlán
UN NUEVO COMIENZO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025 COORDINACIÓN DE ARCHIVO

correcta aplicación de los procedimientos y técnicas de organización desde la normativa aplicable vigente para el Estado de Hidalgo.

Objetivos específicos:

- I. Establecer formalmente la estructura archivística del sujeto obligado:
 - i. Formalización del Titular del Área Coordinadora de Archivos (Art. 26, 27 y 51 de la Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo).
 - ii. Formalización del Sistema Institucional de Archivo (Art. 11, frac. 11, 15, 19 y 20 de la Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo).
 - iii. Formalización del Grupo Interdisciplinario (Art. 11 frac. VI. Y Art. 49, 50 y 52 de la Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo).
- II. Contar con un espacio adicional al repositorio documental en el que administrativamente se puedan llevar a cabo las funciones del ACA
- III. Capacitación constante virtual y presencial del TACA (Titular del área Coordinadora de Archivo) lo mismo que del ACA (Área Coordinadora de Archivo).
- IV. Capacitación al personal asignado del SIA y GI referente a los conceptos básicos de organización y gestión archivística.
- V. Organización física del repositorio documental (área en la que se resguarda el acervo documental) lo más apegado posible a los lineamientos establecidos.

Planeación:

Para el alcance de los objetivos específicos se pretende contar con la Estructura Orgánica Funcional o en el mejor de los casos con el organigrama autorizado a fin de formalizar el TACA por medio del documento de acreditación y a su vez SIA y GI.

Ejecutar la gestión y organización documental partiendo de los principios básicos archivísticos, aplicación de métodos destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, conservación, uso y disposición final de los documentos, buscando la comprensión de conceptos, técnicas y procedimientos útiles ya que un archivo municipal bien gestionado y organizado se traduce en una vida administrativa ágil y transparente.





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025 COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Tepetitlán
UN NUEVO COMIENZO

Requisitos:

En coordinación con el SIA y el GI se podrá realizar el diagnóstico del estado guardan los documentos generados por unidad administrativa, así, al conocer las necesidades documentales podremos aplicar las normativas de manera homogénea para la buena gestión documental y el cumplimiento de objetivos.

Alcance:

Como lo mencionamos anteriormente, toda administración pública cuenta con unidades administrativas dotadas de recurso que en el ejercicio de sus funciones generan acervo, por lo que todas esas unidades deberán estar alineadas en el cumplimiento de la correcta aplicación de procedimientos y técnicas de organización y control a fin de conservar, clasificar y custodiar los documentos impresos, gráficos y audiovisuales que genera el ayuntamiento.

Entregables:

Se obtendrá el documento de acreditación del TACA, el acta de sesión en la que se formaliza el SIA y el GI, Constancias de participación emitidas por la dependencia que genere el curso o taller, listas de asistencia y evidencia fotográfica de las reuniones con el SIA y GI. Se entregarán de manera digital o física el listado de los conceptos básicos de la gestión archivística que una vez explicados servirán de consulta para una mejor comprensión de conceptos, técnicas y procedimientos útiles.

Evidencia fotográfica del antes, durante y después del repositorio documental, requisiciones para la compra de los insumos necesarios para la mejora de las instalaciones, erradicar gradualmente el abandono de la información y memoria documental.

Actividades y Recursos:

Para el cumplimiento del presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, se considera llevar a cabo las siguientes actividades y con ello los recursos materiales y/o humanos para su ejecución.

Objetivo 1	Establecer Formalmente la Estructura Archivística del Sujeto Obligado				
Actividad 1.1	Medio de Solventación	Entregables	Área Responsable	Periodicidad	Recurso





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025 COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Tepetitlán
UN NUEVO COMIENZO

Formalización del Titular del Área Coordinadora de Archivo ante el Archivo General del Estado.	Oficio que el Titular del sujeto obligado suscribe al titular del Archivo General del Estado	Documento de acreditación	ACA	Anual	
Actividad 1.2	Medio de Solventación	Entregables	Área Responsable	Periodicidad	
Formalización del Sistema Institucional de Archivos	Desarrollo de la Sesión	Acta de sesión de Instalación del Sistema Institucional de Archivos	TACA	Anual	Humano
Actividad 1.3	Medio de Solventación	Entregables	Área Responsable	Periodicidad	
Formalización del Grupo Interdisciplinario	Desarrollo de la Sesión	Acta de sesión de la formalización del Grupo Interdisciplinario	TACA	Anual	Humano
Objetivo 2	Contar con un espacio para el desarrollo de las actividades del ACA				
Actividad 2.1	Medio de Solventación	Entregables	Área Responsable	Periodicidad	Recurso
Realizar la Solicitud para la asignación de un espacio fijo dentro de las instalaciones de la presidencia municipal	Es necesario contar con una oficina que permita el desarrollo de las funciones del ACA	Solicitud recepcionada por el área correspondiente	ACA	Se trabajará en ese espacio durante todo el año	Material
Actividad 2.2					
Alineado al presupuesto de egresos requisitar los medios básicos necesarios para el desarrollo de las funciones del ACA	De acuerdo al Manual Básico para Archivos Municipales, el área administrativa del ACA debe contar con mobiliario necesario, equipo de cómputo, internet, e insumos de papelería para la ejecución de las actividades	Cartas resguardo de los bienes otorgados, comprobación de los insumos de papelería recibidos	ACA	Todo el año	Material
Objetivo 3	Capacitación constante virtual y presencial del TACA y ACA				
Actividad 3.1	Medio de Solventación	Entregables	Área Responsable	Periodicidad	Recurso





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025 COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Tepetitlán
UN NUEVO COMIENZO

Participación activa presencial o virtual a las convocatorias que van dirigidos al TACA y ACA	Recepción al correo institucional y personal, referente a las convocatorias en materia archivística	Constancia de participación emitida por la dependencia que realiza el curso, oficios de comisión requisitados y sellados, evidencia fotográfica de la asistencia en caso de no tener otra forma de comprobar participación	TACA Y ACA	Durante el año, de acuerdo a las fechas en las que estén disponibles los talleres o cursos	Humano y material
Objetivo 4	Capacitación al personal del SIA y GI				Recurso
Actividad 4.1	Medio de Solventación	Entregables	Área Responsable	Periodicidad	
Promover cursos impartidos por parte de AGE	Emitir oficio dirigido a la Titular del Archivo General del Estado, con la intención que el personal del ayuntamiento reciba cursos en materia archivística y que con ello se refuercen las acciones del ACA para una mejor gestión documental y archivística desde las normativas aplicables vigentes	Constancias de participación por parte del AGE	ACA	Durante todo el año de acuerdo a la disponibilidad del AGE	Humano y material
Objetivo 5	Organización física del Repositorio Documental actual				
Actividad 5.1	Medio de Solventación	Entregables	Área Responsable	Periodicidad	Recurso
Promover la estabilización de la información y consiste en acomodar en anaqueles metálicos las cajas de archivo que se encuentran en el piso respetando su catálogo de disposición documental (en caso de contar con ella)	Requisitar los anaqueles y así prevenir que por la temporada de lluvias las cajas se mojen y como consecuencia se deteriore la información ahí contenida	Carta resguardo de los anaqueles y evidencia fotográfica del antes, durante y después.	ACA	Durante todo el año	Humano y material
Actividad 5.1.1					





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025 COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Tepetitlán
UN NUEVO COMIENZO

Separar en un anaquel las cajas que no cuentan con catálogo de disposición para que una vez avanzadas las capacitaciones con el SIA y el GI el área generadora clasifique la documentación.	Una vez identificado el contenido girar un oficio al área generadora para que aplique la gestión documental	Acuse de recibido del oficio y en su caso el catálogo solicitado	ACA, SIA	Durante todo el año, conforme se identifiquen las cajas sin catálogo	Humano
---	---	--	----------	--	--------

Costos:

Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Costo unitario	Total
6 pz		Racks metálicos con 5 divisiones	\$ 2,000.00	\$ 12,000.00
1 pz		Computadora laptop	\$ 16,000.00	\$ 16,000.00
1 pz		Impresora Multifuncional	\$ 3,000.00	\$ 3,000.00
1 pz		Escritorio para oficina con cajones	\$ 4,500.00	\$ 4,500.00
1 pz		Silla secretarial ergonómica	\$ 3,000.00	\$ 3,000.00
2 paq.		Hojas blancas	\$ 150.00	\$ 300.00
2 serv.		Cursos	\$ 3,000.00	\$ 6,000.00
1 n/a		Viáticos	\$ 2,000.00	\$ 2,000.00
1 pz		Deshumidificador	\$ 1,700.00	\$ 1,700.00
1 pz		Extintor de polvo polivalente ABC 5 Lb	\$ 2,500.00	\$ 2,500.00
1 pz		Mesa de trabajo (escritorio sencillo)	\$ 3,500.00	\$ 3,500.00

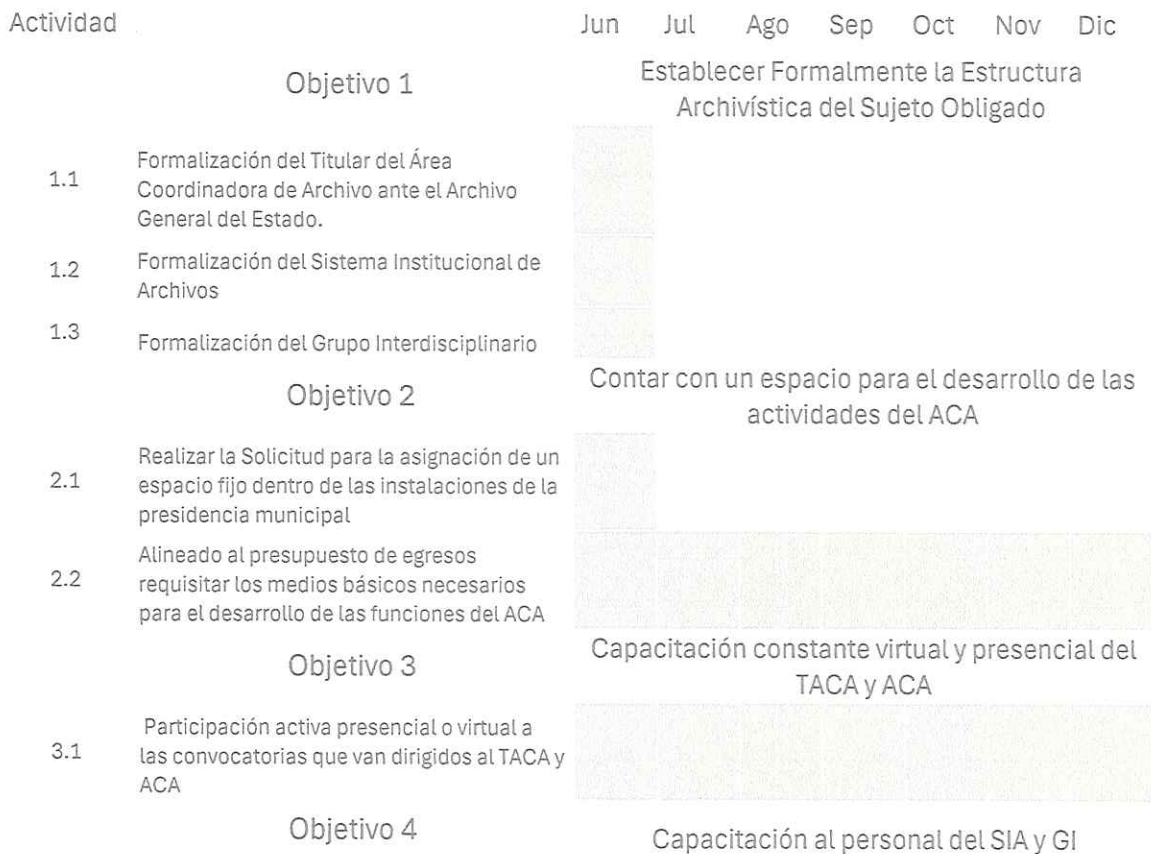




PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025 COORDINACIÓN DE ARCHIVO

	material básico de papelería para oficina (bolígrafos, lápiz, sacapuntas, goma, marca textos, engrapadora, quita-grapas, grapas, corrector, 1 organizador de documentos metálico, 2 carpetas lefort t/c, perforadora...)	\$	\$
1		600.00	600.00
		\$	\$
	Total		55,100.00

Cronograma de Actividades:





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025 COORDINACIÓN DE ARCHIVO

titlán
UN NUEVO COMIENZO

4.1 Promover cursos impartidos por parte de AGE

Objetivo 5

Organización física del Repositorio Documental actual

5.1 Promover la estabilización de la información

5.1.1 Separar en un anaquel las cajas que no cuentan con catálogo de disposición

Administración del PADA:

El Área Coordinadora de Archivo para la aprobación del presente Plan Anual De Desarrollo Archivístico contempla las acciones para el mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos y deberá presentarlo para autorización y publicación en el portal del Municipio.

Planificación de las comunicaciones:

La comunicación entre SIA y el GI será abierta, continua y formal por medio de oficios, correos electrónicos y reuniones de trabajo.

Reporte de avances:

Como parte de las funciones del Área Coordinadora de Archivos se promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de administración y gestión en materia documental por medio del SIA y se realizará un reporte de manera mensual respecto al avance de las actividades realizadas en materia archivística.

Cabe mencionar que se está contemplando que de manera mensual se revisen los avances, sin embargo, el área está abierta en todo momento para ser un apoyo respecto a las dudas que surjan en el desarrollo de las actividades.

Control de cambios:

El presente PADA está sujeto a adecuaciones, según sea el caso y esto con la firme convicción de lograr los objetivos planteados y eso se determinará con los avances mensuales.

Planificación de la gestión de riesgos:

La falta en tiempo y forma de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico limita considerablemente el cumplimiento de objetivos... el abandono de la información, la falta de interés respecto a la importancia política, económica e histórica de los





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025 COORDINACIÓN DE ARCHIVO

archivos son una traba significativa que resta seriedad al ACA y por tanto a la memoria documental.

Tepetitlán
UN NUEVO COMIENZO

Identificación Análisis y Control de Riesgos:

La siguiente tabla que se presenta es información referente a la identificación, análisis y control de riesgos:

Identificación de riesgo	Tipo de riesgo	Control de riesgo
Falta de interés en el área y falta recurso económico	Abandono de la información y memoria documental	Los archivos potencializan la transparencia y la rendición de cuentas los documentos testimonio prueba y evidencia de las atribuciones y funciones. Es de vital importancia contar con el recurso para su preservación y desarrollo de actividades
El deterioro constante y falta de mantenimiento el que se encuentre el repositorio documental	Estructural	Reparación de los desperfectos que pudiese presentar el inmueble.
Deterioro de las cajas de archivo	Natural	Cambio de las cajas que presentan deterioro, acomodo en anaqueles metálicos
Humedad	Natural / Preventivo	Uso de deshumidificadores
Presencia de fauna nociva	Natural / Preventivo	Programar de 2 a 3 fumigaciones en el repositorio documental
Conato de incendio	Preventivo	Contar con un extintor de polvo polivalente ABC





Tepetitlán
UN NUEVO COMIENZO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025 COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Sustracción de información del repositorio documental	Humano	Acceso restringido al área
Falta de profesionalización de los integrantes del SIA y GI	Administrativo	Capacitación constante
Rotación de personal	Administrativo	Buscar que los responsables de la gestión y prácticas documentales permanezcan fijos en el área (siempre y cuando el desempeño administrativo sea eficiente)

Cierre del PADA

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico fue elaborado en el mes de Junio del 2025 atendiendo la normatividad vigente aplicable de acuerdo con Ley Federal de Archivo, Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.



2024-2027

Elaboró:

C. Karla Nancy Ramírez Quezada
EACA

Revisó:

Ing. Juan Hazael Vázquez
Secretario General Municipal



2024-2027

Elaboró:

C. Karla Nancy Ramírez Quezada
EACA

