

INDICE

1. Presentación	3
2. Marco de referencia	3
3. Justificación	4
4. Objetivos	5
4.1. General	5
4.2. Específicos	6
5. Planificación	7
5.1. Requisitos	7
5.2. Recursos	10
5.3. Cronograma	11
5.4. Seguimiento	11
5.5. Evaluación	12
6. Planificación	12
6.1. Requisitos	12
6.2. Recursos	12
6.3. Cronograma	12
6.4. Seguimiento	12
6.5. Evaluación	12
7. Identificación	12
7.1. Identificación, análisis y valoración de la información	12
8. Marco jurídico	12
9. Glosario	12

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2026

ACATLÁN

UNIDOS POR EL BIENESTAR DE TODOS
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027



ÍNDICE

1. Presentación.....	3
2. Marco de referencia.....	3
3. Justificación	5
4. Objetivos.....	6
4.1. General.....	6
4.2 Específicos.....	6
5. Planeación	7
5.1 Requisitos	7
5.2. Alcance.....	7
5.3. Actividades y Entregables	8
5.4. Recursos	10
a)Humanos.....	11
b)Materiales	11
5.5. Tiempo de implementación.....	11
a) Cronograma de actividades.....	11
5.6. Costos	12
6. Planificar las comunicaciones.....	12
6.1. Reporte de avances.....	12
6.2. Control de cambios	13
7. Identificación, análisis y Control de riesgos.....	13
7.1. Identificación, análisis y Control de riesgos.....	13
8. Marco jurídico.....	13
9. Glosario.....	14

1. **Presentación**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una herramienta de planeación estratégica orientada a fortalecer y mejorar las capacidades de la administración de archivos del Municipio de Acatlán, Hidalgo. Su propósito es optimizar la gestión documental mediante la implementación de acciones que permitan organizar, controlar, conservar y facilitar el acceso a los documentos que genera el Sujeto Obligado en el ejercicio de sus funciones.

El PADA se estructura a partir de tres niveles de atención fundamentales:

Nivel estructural, definir responsabilidades, procesos y mecanismos de coordinación entre las áreas administrativas del Sujeto Obligado. Esto con el apoyo del enlace, con el que cuenta cada unidad Generadora de Archivo de Trámite, quien funge como Encargado de Archivo de Trámite, siendo por lo general el Director de Área quien atiende y revisa cada una de las indicaciones y monitoreo, lo cual permite dar seguimiento a todas indicaciones tendientes a la generación y creación de instrumentos de control y consulta.

Nivel documental, enfocado en la elaboración, actualización y aplicación de los instrumentos de consulta y control archivísticos, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística y los inventarios, asegurando su implementación en la administración documental de cada una de las áreas municipales.

Nivel normativo, orientado al cumplimiento de la normatividad vigente en materia archivística, así como de la normatividad relacionada con las funciones y atribuciones del Municipio de Acatlán, Hidalgo, garantizando la legalidad, transparencia y rendición de cuentas en la gestión documental.

A través de estos niveles, el PADA contribuye al fortalecimiento institucional, la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria documental del municipio.

2. **Marco de referencia**

El artículo 6° Apartado A, fracciones I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los sujetos obligados “deberán documentar todo acto que se derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones” y que “deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados”. De conformidad con lo establecido en los artículos 23 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos (LGA), los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos (SIA), deberán elaborar un programa Anual de Desarrollo

Archivístico (PADA), el cual es una herramienta que contempla la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los procesos archivísticos.

El Archivo Municipal de Acatlán tiene sus orígenes en la necesidad de resguardar, organizar y preservar la documentación generada por las distintas áreas del Ayuntamiento, con el propósito de garantizar la transparencia administrativa, la memoria histórica y la correcta gestión de la información pública.

La normatividad vigente aplicable al Municipio de Acatlán, Hidalgo, se encuentra disponible para consulta pública en el portal de Transparencia del Ayuntamiento, La consulta puede realizarse a través del siguiente enlace institucional: <https://acatlanhidalgo.gob.mx/transparencia/normatividad/>.

2.1 Identificación de problemáticas y retos

Las principales problemáticas que enfrenta el ayuntamiento de Acatlán, Hidalgo en materia archivística son las siguientes:

- Falta de estandarización en los procesos de organización documental entre las áreas administrativas
- Ausencia o desactualización de instrumentos de consulta y control archivístico
- Acumulación de documentos sin clasificación ni valoración archivística
- Insuficiente capacitación del personal en materia archivística.

Estas problemáticas han sido jerarquizadas como prioridades institucionales, lo que hace necesaria la implementación del PADA como una herramienta estratégica para atender de manera gradual y sistemática los retos en materia de gestión documental.

- I. Cumplimiento normativo
 - Asegurar el cumplimiento de la Ley General de Archivos y la normatividad estatal aplicable.
- II. Elaboración y actualización de instrumentos de control archivístico
 - Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - Actualizar inventario documental.
- III. Organización y control de los archivos de trámite
 - Clasificar y ordenar los expedientes conforme a los instrumentos archivísticos.
 - Identificar series documentales y expedientes activos.

- Evitar la acumulación documental sin control.

IV. Transferencias documentales y depuración

- Establecer procesos formales de transferencia primaria al archivo de concentración.
- Reducir riesgos de saturación de espacios y pérdida de información.

V. Mejora de las condiciones de conservación

- Identificar espacios adecuados para el resguardo documental.
- Implementar medidas básicas de conservación preventiva.
- Minimizar riesgos físicos, ambientales y de deterioro de los documentos.

VI. Capacitación del personal

- Capacitar a los servidores públicos en gestión documental y archivística.
- Sensibilizar al personal sobre la importancia legal y administrativa de los archivos.
- Fortalecer las capacidades técnicas de los responsables de archivo.

VII. Acceso a la información y transparencia

- Facilitar la localización de expedientes para atender solicitudes de información.
- Garantizar la integridad y disponibilidad de los documentos públicos.

3. Justificación

El Ayuntamiento del municipio de Acatlán genera diariamente documentos que registran su actividad administrativa, jurídica, financiera, técnica y operativa. La falta de organización, resguardo oportuno y conservación adecuada puede generar riesgos como pérdida de información, incumplimiento normativo, afectación al derecho a la información y deterioro del patrimonio documental municipal.

Por ello, es imprescindible contar con un **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)**, que establezca las acciones necesarias para profesionalizar, sistematizar y fortalecer la gestión documental municipal, facilitando el acceso a la información, la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación del acervo histórico del municipio.

El disponer con el PADA permitirá fomentar las mejores prácticas en materia de archivo a corto, mediano y largo plazo con un enfoque de gestión eficaz que refuerce las responsabilidades de los sujetos obligados. Por lo cual, se implementarán procesos para contribuir al impacto a corto plazo como los correspondientes al ciclo vital de los documentos, con la finalidad de impulsar el expurgo documental de los archivos de trámite y evitar la acumulación de documentos permitiendo la liberación de espacios, para posteriormente realizar los procesos correspondientes; transferencia primaria, transferencia secundaria o dictaminación de baja documental. A mediano plazo se pretende fortalecer los conocimientos en la organización, clasificación y preservación de los expedientes, fomentando la capacitación del personal con el fin de facilitar una mejor administración documental, a través del conocimiento de los procesos. Por otra parte, los impactos a largo plazo darán pauta para evitar el rezago en los trabajos archivísticos, en estricto apego a la normatividad aplicable y bajo el ejercicio de la transparencia, la rendición de cuentas y acceso a la información

4. Objetivos

4.1. General

Fortalecer la gestión documental, mediante la implementación de estrategias técnicas, organizativas y normativas que permitan garantizar la conservación, accesibilidad, disponibilidad y resguardo del acervo documental municipal.

4.2 Específicos

1. Elaborar una línea del tiempo administrativa que permita identificar la evolución documental del archivo municipal.
2. Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta documental
 - a) Cuadro General de Clasificación Archivística
 - b) Inventario de Archivo de Concentración
3. Capacitar al personal del Archivo Municipal en gestión documental y conservación de expedientes, para fortalecer el cumplimiento normativo y optimizar los procesos archivísticos.
4. Realizar los procesos técnicos archivísticos en el Archivo de concentración por área de acuerdo a la fecha que se asigne.
 - a) Retiro de clips y grapas
 - b) Armado de expedientes
5. Garantizar la preservación del patrimonio documental municipal mediante la aplicación de medidas de conservación preventiva en el archivo.

6. Asegurar el cumplimiento de la legislación archivística estatal y federal.

5. Planeación

El Área Coordinadora de Archivos del Municipio de Acatlán Hidalgo, ha programado una serie de acciones que pretenden continuar con el desarrollo archivístico con base en lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, además de la mejora continua con el fin de alcanzar la organización, conservación y disponibilidad del acervo documental.

5.1 Requisitos

- Cumplir con las disposiciones normativas vigentes en materia de archivos.
- Promover y asesorar a los integrantes del Ayuntamiento en materia archivística, para que cuenten con conocimientos sobre los procesos y métodos archivísticos.
- Disponer de espacios físicos adecuados para archivo de concentración.
- Contar con recursos materiales básicos para conservación y clasificación.

5.2. Alcance

Se deberán disponer de los medios necesario, así como o el espacio requerido para los archivos correspondientes, personal suficiente y capacitado para el logro de los objetivos planteados y el correcto cumplimiento del ciclo vital de los documentos, asegurando el acceso y localización de la información, además del fomento a las buenas prácticas archivísticas.

El presente plan aplicara a todas las Unidades administrativas que integran al Ayuntamiento Municipal, considerando las necesidades de cada una de ellas para una adecuada gestión y organización de los archivos.

3.3. Actividades y Entregables

ACTIVIDADES	ENTREGABLES
1. Línea del tiempo institucional. • Recabar información de administraciones pasadas y actual. • Elaborar línea del tiempo institucional.	Línea del tiempo
2. Cuadro General de Clasificación Archivística. • Elaborar Cuadro General de Clasificación Archivística. • Someter a validación.	Cuadro General de Clasificación Archivística
3. Inventario Documental actualizado. • Realizar calendarización por área. • Realizar y enviar oficios solicitando acudan a revisión de archivo de concentración. • Realizar inventario documental.	Reporte de avances Inventario Documental
4. Ordenamiento, extracción de grapas y armado de expedientes. • Realizar y enviar oficios a las áreas generadoras. • Realizar infografía de los procesos técnicos que se deben llevar a cabo. • Retiro de grapas. • Armar expedientes. • Ordenar.	Concentrado de áreas que acuden a realizar el proceso técnico.

5. Conservación de Archivo de concentración. - Realizar limpieza con las precauciones pertinentes. - Fumigar archivo de concentración.	Reporte de limpieza y fumigación.
6. Capacitación al personal. - Solicitar capacitaciones a Archivo General del Estado de Hidalgo. - Programar asesorías con AGEH. - Realizar oficios solicitando al personal acudir a capacitación.	Concentrado de participantes en las capacitaciones.
7. PADA 2026 y 2027 - Entregar PADA 2026. - Realizar PADA. - Someterlo a revisión.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

5.4. Recursos

a) Humanos

Para dar cumplimiento al presente Programa Anual, es necesario contar con los siguientes recursos para realizar las actividades archivísticas planteadas y así cumplir con la normatividad vigente.

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona asignada	Jornada laboral
Línea de Tiempo	Elaborar línea del tiempo del Ayuntamiento de Acatlán.	Recabar información de administraciones pasadas y actual. Elaborar línea del tiempo institucional.	Coordinadora de archivo, coordinadora de archivo de concentración	Ing. Guadalupe Jimena Vázquez Hernández y Lic. Alma Karen Cruz Sánchez	45 hrs a la semana
Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	Organización y clasificación de documentación institucional.	Elaborar CGCA Someter a validación	Coordinadora de archivo, coordinadora de archivo de concentración	Ing. Guadalupe Jimena Vázquez Hernández y Lic. Alma Karen Cruz	45 hrs a la semana
Inventario Documental Actualizado	Control y registro de documentos en archivo de concentración	Calendarizar por área. Elaborar y enviar oficios para revisión del archivo de concentración. Realizar inventario documental.	Coordinadora de archivo de concentración	Lic. Alma Karen Cruz Sánchez	45 hrs a la semana
Ordenamiento, extracción de grapas y armado de expedientes	Preparación y orden físico de expedientes para archivo.	Enviar oficios a áreas generadoras. Realizar infografía de procesos técnicos. Retiro de grapas. Armar expedientes. Ordenar.	Coordinadora de archivo, coordinadora de archivo de concentración	Ing. Guadalupe Jimena Vázquez Hernández y Lic. Alma Karen Cruz Sánchez	45 hrs a la semana
Conservación del Archivo de Concentración	Preservación física del acervo documental.	Limpieza con precauciones pertinentes. Fumigación del archivo de concentración.	Coordinadora de archivo, coordinadora de archivo de concentración	Ing. Guadalupe Jimena Vázquez Hernández y Lic. Alma Karen Cruz Sánchez	45 hrs a la semana
Capacitación al personal	Formación continua en normatividad y técnicas archivísticas.	Solicitar capacitaciones al Archivo General del Estado de Hidalgo. Programar asesorías con AGEH. Elaborar oficios convocando al personal.	Coordinadora de archivo	Ing. Guadalupe Jimena Vázquez Hernández	45 hrs a la semana
PADA 2026 y 2027	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Entregar PADA 2026. Elaborar PADA 2027. Someterlo a revisión.	Coordinadora de archivo, coordinadora de archivo de concentración	Ing. Guadalupe Jimena Vázquez Hernández y Lic. Alma Karen Cruz Sánchez	45 hrs a la semana

b) Materiales

No.	Material o Servicio
1.	Racks metálicos
2.	Papelería (hojas, carpetas, cajas, etc.)
3.	Equipo de protección personal (guantes, cubre bocas y bata)
4.	Equipo de Computo e impresora
5.	Material de limpieza (Escoba, plumero, etc.)
6.	Fumigación

5.5. Tiempo de implementación

a) Cronograma de actividades

No.	Actividad	Descripción	Plazos de cada actividad											
			Meses											
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Línea del tiempo	Recabar información de administraciones pasadas y actual.												
		Realizar línea del tiempo												
2	Cuadro General de Clasificación Archivística.	Elaborar Cuadro General de Clasificación Archivística.												
		Someter a validación												
3	Inventario Documental actualizado.	Realizar calendarización por área												
		Realizar y enviar oficios solicitando acudan a revisión de archivo de concentración												
		Realizar inventario documental												
4	Ordenar, extraer grapas y armar expedientes.	Realizar y enviar oficios a las áreas generadoras												
		Realizar infografía de los procesos técnicos que se deben llevar a cabo												
		Retirar grapas												
		Armar Expedientes												
		Ordenar												
5	Conservación de Archivo de concentración.	Realizar limpieza con las precauciones pertinentes.												
		Fumigar archivo de concentración												
6	Capacitación de persona	Solicitar capacitaciones a Archivo General del Estado de Hidalgo												
		Prmar asesorías con AGEH												
		Realizar oficios solicitando al personal acudir a capacitación												
7	PADA 2026 Y 2027	Entregar PADA 2026												
		Realizar PADA 2027												
		Someter a Revisión												

5.6. Costos

En lo que respecta el presente PADA se requiere principalmente de recursos humanos y trabajo administrativo.

Sin embargo, se contará derivado de las prioridades establecidas con los siguientes rubros: Gastos de papelería y requerimientos de material y servicios para el correcto funcionamiento y cuidado del Archivo.

Los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto.

6. Planificar las comunicaciones

La coordinación de archivos será la encargada de comunicar mediante oficio, circulares, correo electrónico y presencial (reuniones de trabajo), el desarrollo e implementación del PADA, así como cambios que se efectúen en el proceso y/o normatividad en materia de archivo.



6.1. Reporte de avances

- El Área Coordinadora de Archivos, presentará el Informe Anual de Cumplimiento del PADA conforme a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y el artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año a la ejecución de dicho programa.
- Reportes trimestrales del estado de ejecución del Programa.

6.2. Control de cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario realizar 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.

7. Gestión de riesgos

Se identificarán, evaluarán, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que impidan el cumplimiento de los objetivos.

7.1. Identificación, análisis y Control de riesgos.

NO.	Identificación	Análisis	Control
1	Retrasos en actividades por cuestiones internas.	Falta de colaboración de los titulares y enlaces	Enviar oficios a áreas y mantener una buena comunicación.
2	Retrasos en actividades por cuestiones externas.	Falta de contestación en breve por parte del Archivo General del Estado de Hidalgo.	Estar en pendiente comunicación con personal del Archivo General del Estado de Hidalgo
3	Rotación de personal.	Trabajos inconclusos	Contar con capacitaciones y herramientas necesarias.
4	Falta de recursos materiales.	Falta de material para el correcto funcionamiento	Realizar los requerimientos en tiempo oportuno.

8. Marco jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05/02/1917, última reforma D.O.F. 15/10/2025

Constitución política del estado de Hidalgo
D.O.F. 01/10/1920, última reforma D.O.F. 01/07/2025

Ley Orgánica Municipal para el estado de Hidalgo
D.O.F. 09/08/2010, última reforma D.O.F. 22/08/2025

Ley General de Archivos

D.O.F. 18/11/2019, última reforma D.O.F. 14/11/2025

Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo

D.O.F. 07/05/2007, última reforma D.O.F. 28/01/2025

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 20/03/2025

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo

D.O.F. 04/05/2016, última reforma 15/10/2024

9. Glosario

Archivo: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica.

Archivo de Concentración: El integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental.

Archivo de Trámite: Unidad administrativa integrada por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo Histórico: El integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria nacional, regional o local.

Área Coordinadora de Archivos: La instancia encargada 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.

Cuadro General de Clasificación Archivística: El instrumento que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones, funciones y estructura orgánica de cada sujeto obligado y que permite dar a cada documento su lugar en el conjunto orgánico que es el archivo.

Expediente: Es la unidad documental constituida por varios documentos de archivo, ordenados lógica y cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, materia,

actividad o trámite, o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y acumulación de los documentos que los constituyen.

Grupo Interdisciplinario de Archivos: Es un órgano colegiado que coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de coadyuvar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

PADA: Programa anual de desarrollo archivístico.

Sistema Institucional de Archivos: Es un sistema de coordinación intrainstitucional que se compone de tres elementos: primero, un área encargada de la recepción y despacho de documentación; segundo, tres áreas a cargo de cada uno de los tipos de archivos con los que debe contar una institución (de trámite, de concentración e histórico) y tercero, una autoridad coordinadora.

APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2026

Con fundamento en los artículos 23, 24, 25,26 y el 27 Fracción III, de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, y de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la citada ley siendo responsabilidad de la máxima autoridad del ayuntamiento el asegurarse del funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y del cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que se tienen en la materia, someto a su consideración la aprobación del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico para que una vez revisado, considerado y en su caso aprobado se proceda a realizar su publicación.

ATENTAMENTE.


ING. PASIANO FRANCISCO BARRANCO ISLAS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ACATLÁN, HIDALGO.



Elaboró:	Ing. G.J.V.H. y Lic. A.K.C.S
Revisó:	Lic. K.M.M.G