



**PROGRAMA ANUAL
DE
DESARROLLO ARCHIVISTICO
(PADA)
PRESIDENCIA MUNICIPAL
TENANGO DE DORIA
HIDALGO
2026**



ÍNDICE

1. MARCO DE REFERENCIA
 - 1.1 MARCO LEGAL
2. JUSTIFICACIÓN
3. OBJETIVOS
 - 3.1 OBJETIVOS GENERALES
 - 3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS
4. PLANEACIÓN
 - 4.1 REQUISITOS
 - 4.2 ALCALCE
 - 4.3 ENTREGABLES
 - 4.4 ACTIVIDADES
 - 4.5 RECURSOS
 - 4.5.1 RECURSOS HUMANOS
 - 4.5.2 RECURSOS MATERIALES
 - 4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN
 - 4.6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
 - 4.7 COSTOS
5. COMUNICACIONES
 - 5.1 REPORTE DE AVANCES
 - 5.2 CONTROL DE CAMBIOS
6. PLANIFICACIÓN DE RIESGOS
 - 6.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
 - 6.2 ANÁLISIS DE RIESGO
 - 6.3 CONTROL DE RIESGOS
- HOJA DE VALIDACIÓN



PRESENTACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Ayuntamiento de Tenango de Doria, Hidalgo se ha elaborado conforme a la Ley General de Archivos, vigente a partir del 15 de junio de 2019, publicado por el Diario Oficial de la Federación

Artículo 23: Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 28: El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

Fracción II: Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado a quien este designe, el programa anual.

Con fundamento a lo antes mencionado, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos, el área coordinadora de archivos presenta el PADA 2026 el cual es de observancia general para los responsables de las áreas operativas de correspondencia, archivos de trámite, de concentración e histórico, que integran el Sistema Institucional de Archivos de este Ayuntamiento de Tenango de Doria, Hidalgo.



1. MARCO DE REFERENCIA

La Presidencia Municipal de Tenango de Doria, Hidalgo se distingue por ser una institución pública que ofrece tramites y servicios, mediante los cuales mantiene una relación cercana con la ciudadanía en general buscando que se vean reflejados los servicios básicos en nuestro municipio y en las 55 comunidades que lo integran, buscando con esto un avance y desarrollo social económico y político.

Las diferentes direcciones de Presidencia Municipal trabajaran en coordinación con el área de Archivo Municipal y esta de manera conjunta con la Unidad Central de Correspondencia quienes se encargaran de la clasificación, preservación y resguardo de los archivos de trámite y concentración generados por las diversas necesidades de la ciudadanía.

Lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 22,23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, que describe los criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) en el que se establecen las acciones por emprender a escala institucional para la modernización del Archivo Municipal.

Actualmente el área de Archivo Municipal cuenta con un solo espacio denominado Archivo de Concentración ubicado en palacio Municipal, av. Juárez S/N, Col. Centro mismo que se encuentra en el cuarto piso del edificio de los cajeros, dicha instalación carece de las condiciones adecuadas para una buena preservación, conservación y manejo de documentos debido a que es un espacio muy pequeño que no cuenta con iluminación, ventilación tampoco con una instalación eléctrica adecuada, cabe mencionar que por falta de lo antes ya mencionado el archivo lleva muy pocos avances.

Es así como en el Plan de Desarrollo Archivístico (PADA) destaca la importancia que tienen las actividades que se realizan en el área de archivo, como parte de las estrategias para el desarrollo y la administración de este Ayuntamiento.



1.1 MARCO LEGAL

- * Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- * Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- * Ley General de Archivos.
- * Ley de Archivos Para el Estado de Hidalgo.
- * Ley Orgánica Municipal Para el Estado de Hidalgo.
- * Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en Hidalgo.

2. JUSTIFICACIÓN

La Ley General de Archivos refiere la obligación de elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 en el que se contemplen las acciones que el sujeto obligado debe promover en las áreas operativas del Archivo en Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico a nivel institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los instrumentos de control y consulta archivística, aplicando las disposiciones en materia de archivos.

Este Programa Anual de Desarrollo Archivístico es fundamental ya que fija las bases de planeación a corto, mediano y largo plazo establece periodos estimados de cumplimiento; así mismo se toman a consideración los recursos materiales, humanos y tecnológicos disponibles para el cumplimiento de los objetivos. De tal manera se pretende mejorar la organización de los procesos de gestión documental y de la administración de archivos al interior del municipio.

Para la realización de las actividades contempladas en el presente plan es prescindible contar con personal capacitado que con lleve a una buena organización de los archivos que por su índole deben salvaguardarse, así como bienes inmuebles que se reciben en las diversas áreas generadoras y por último la infraestructura adecuada para la preservación de los archivos.



3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Garantizar que los archivos se conserven organizados y disponibles para permitir y facilitar acceso a la información que se resguarde en los archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, así como mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística.

Fortalecer los procesos de gestión documental y administración de archivos, a través de su identificación, organización y localización, regulando la conservación y destino final de los documentos, procurando en todo momento la integridad del acervo institucional.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con los espacios para la instalación del archivo de concentración e Histórico que presente las condiciones óptimas para salvaguardar los documentos.
- Elaborar instrumentos de control y consulta archivística en todas las unidades administrativas.
- Crear programas de capacitación continua en materia archivística a los integrantes del sistema institucional de Archivos, con el fin de generar una buena organización archivística.
- Tener un archivero con una infraestructura correcta, teniendo todo el recurso material necesario y así tener una administración de los archivos de manera correcta que sea eficiente y eficaz.



4. PLANEACIÓN

Para lograr los objetivos establecidos en este PADA, es fundamental la participación activa del Titular del Área Coordinadora de Archivo, en coordinación con los responsables de archivos de Trámite, Concentración e Histórico, programando una serie de acciones para continuar con el desarrollo archivístico, de acuerdo a la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.

Es importante que el sistema de archivos funcione en fase activa (expedientes en trámite) y semi-activa (expedientes en concentración), por lo tanto, es necesaria la supervisión y mejora continua, mediante acciones programadas, para que toda la documentación generada o recibida, fluya paulatinamente desde su creación hasta su destino final.

4.1 REQUISITOS

Para que el Archivo de Concentración e Histórico funcionen de la mejor manera; es necesario mejorar sus instalaciones, considerando el mobiliario y el equipo tecnológico necesario ya que son herramientas indispensables para una adecuada administración, registro, conservación y preservación del patrimonio documental de nuestro municipio, así también contar con el personal solicitado para cada área.

4.2 ALCALCE

Con la elaboración de este Plan Anual de Desarrollo Archivístico, se busca contar con la infraestructura y un lugar de uso exclusivo para instalar un archivo de Concentración e Histórico donde los expedientes se encuentren ordenados, clasificados, libres de polvo y de humedad, pero sobre todo en óptimas condiciones para su uso, al igual que la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística; es por ello que se solicitarán capacitaciones en materia de archivos, para así lograr los avances deseados.



4.3 ENTREGABLES

- Seguimiento de los instrumentos de control y consulta archivística (cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental y bajas documentales).
- Clasificar los expedientes conforme al catálogo documental generando claves portadas y foliando la información.
- Desarrollar capacitación continua en materia archivística y gestión documental para los integrantes de las Áreas Generadoras de archivo.

4.4 ACTIVIDADES

Las acciones proyectadas en este PADA, se plasmarán en los periodos de trabajo para la realización de cada actividad, estas se encuentran descritas en el cronograma de actividades que a continuación se muestra:



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD/PERIODO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Elaboración del Plan de Desarrollo Archivístico 2026.												
Registro del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.												
Elaboración de Actas de Hechos.												
Asesoría por parte del Archivo General del Estado para el área coordinadora de archivos.												
Asesoría de la Línea del Tiempo Jurídica por parte del archivo General del Estado												
Plan de trabajo y calendario de reuniones con Grupo Interdisciplinario												
Trabajo con enlaces de archivo por área administrativa por parte del área coordinadora de archivos												
Dar seguimiento con la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística												
Informe de cumplimiento del PADA												



4.5 RECURSOS

Con la finalidad de realizar la implementación y lograr los objetivos del PADA 2026, a continuación, se describen los recursos necesarios para este fin:

4.5.1 RECURSOS HUMANOS

RESPONSABLE	FUNCIÓN
Área coordinadora de Archivos	Coordinar la operación de los archivos de trámite, de concentración e histórico de acuerdo con la ley general de archivos.
Archivo de Concentración	Conservar los expedientes en archivo de concentración hasta completar su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental validado y brindar los servicios de préstamo y consulta de expedientes a las Unidades Administrativas generadoras de la documentación.
Unidades de Archivo de Tramite	Integrar, organizar y codificar los expedientes que cada área o unidad administrativa genere, use y reciba hasta su transferencia primaria.
Archivo Histórico	Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo; así como fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	RESPONSABLES
Titular del Área coordinadora de Archivos	C.Efrén Rosales Barranco Secretario General Municipal
Encargada del Área Coordinadora de Archivos	C. Elisabeth Pérez Ávila
Unidad de Correspondencia	C. Guadalupe Rubí González Jahuey
Archivo de Concentración	C.Elisabeth Pérez Ávila
Archivo Histórico	C.Elisabeth Pérez Ávila

GRUPO INTERDISCIPLINARIO	RESPONSABLE
Titular del Área Coordinadora de Archivos	C.Efren Rosales Barranco Secretario General Municipal
Encargada del Área Coordinadora de Archivos	C.Elisabeth Pérez Ávila
Titular del Área Jurídica	Lic. Augusto Marco Antonio Olvera Alvarado
Titular de Planeación	Ing. Francisco Javier Espinosa Camargo
Titular de Transparencia	Ing. Alexis Mendoza González
Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Hammurabi Martin Cajero



Titular	Cargo	Jornada Laboral
Mtra. Martha López Patricio	Presidenta Municipal	8 Horas
C. Efrén Rosales Barranco	Secretario Municipal	8 Horas
C. Elisabeth Pérez Ávila	Encargada del Área Coordinadora de Archivos	8 Horas
Lic. Augusto Marco Antonio Olvera Alvarado	Titular de Área Jurídica	8 Horas
Ing. Alexis Mendoza González	Titular de la unidad de Transparencia	8 Horas
Ing. Francisco Javier Espinosa Camargo	Titular de Planeación y Perspectiva	8 Horas
Lic. Hammurabi Martin Cajero	Titular del Órgano Interno de Control	8 Horas
C. Jaciel Adolfo Delgadillo Monroy	Titular de Tesorería Municipal	8 Horas
Lic. Daniela Santos Arreola	Titular de Educación	8 Horas
Ing. Iván Tolentino López	Titular de Obras Publicas	8 Horas
Lic. Zeydi Maireli Mendoza García	Titular de Desarrollo Económico	8 Horas
Lic. Itzel Caro Santos	Titular de Bienestar Social	8 Horas
C. Teodorico Tolentino Islas	Titular de Servicios Públicos Municipales	8 Horas
Ing. Marisol García Chávez	Titular de Cultura	8 Horas
Lic. Jannet Sofia Santos Caro	Titular de Turismo	8 Horas
Ing. Jaciel Modesto Patricio	Titular de Desarrollo Rural	8 Horas
Lic. Erika Belén Solís Jiménez	Titular de Registro del Estado Familiar	8 Horas
C. Evaristo Tolentino Rodríguez	Titular de Atención a Pueblos Indígenas	8 Horas
Lic. Israel Hernández Mejía	Titular de Catastro	8 Horas
Lic. Leticia García Tenorio	Titular de reglamentos	8 Horas
C. Lourdes Libia Alvarado Vargas	Titular de Dif Municipal	8 Horas
C. Alberto Escalona Alvarado	Titular de Seguridad Pública	8 Horas



4.5.2 RECURSOS MATERIALES

El área coordinadora de archivos tendrá avances, de acuerdo a los recursos materiales que se vayan adquiriendo según el presupuesto, y para lograr avances en el área de archivo de Concentración e Histórico es primordial contar con los siguientes recursos materiales:

- Un espacio con la infraestructura adecuada para Archivo de Tramite e Histórico
- Computadora de escritorio con paquetería office
- Escáner Profesional
- Anaqueles
- Archiveros
- Cajas de archivo tamaño oficio
- Papelería (hojas tamaño carta, tamaño oficio, marcadores, folders carta y oficio, lapiceros, broches, perforadora, engrapadora, carpetas, dedales)
- Extintor
- Escalera de tijera
- Aspiradora
- Guantes y cubre bocas
- Fumigación especializada para el área de Archivo de Concentración.



4.6.2 RECUROS MATERIALES

CANTIDAD	MATERIAL	COSTO UNITARO	TOTAL
1	Escáner Profesional	\$ 60,000	\$ 60,000
50	Anaqueles metálicos 110x60	\$ 950	\$ 47,500
2	Archiveros	\$ 2,399	\$ 4,798
1	Extintor	\$ 2,315	\$ 2,315
1	Computadora de escritorio con Paquetería office	\$ 16,000	\$ 16,000
1	Aspiradora	\$4,599	\$ 4,599
1	Escalera plegable tipo taburete 4 Escalones de aluminio	\$ 1,200	\$ 1,200
100	Cajas de mica oficio para archivo	\$ 109	\$ 10,900
1	Caja de hojas tamaño carta	\$ 1,169	\$ 1,169
1	Caja de hojas tamaño oficio	\$ 1,529	\$ 1,529
3	Paquetes de folders manila carta	\$ 269	\$ 807
3	Paquetes de folders manila oficio	\$ 269	\$ 807
2	Paquetes de marcadores	\$ 156	\$ 312
5	Cajas de broches	\$ 96	\$ 480
1	Perforadora	\$ 83	\$ 83
1	Engrapadora	\$ 70	\$ 70
1	Caja de lapiceros	\$ 99	\$ 99
1	Paquete de dedales	\$ 32.25	\$ 32.25
2	Cajas de cubre bocas	\$ 300	\$ 600
1	Caja de guantes de látex	\$ 300	\$300

\$ 153.600.25

4.7 COSTOS

El área coordinadora de archivos trabajara bajo el presupuesto destinado para la presidencia municipal.



5. COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el Titular del Área Coordinadora de Archivos y todos los responsables de las actividades de este programa, serán a través de oficios, correo electrónico y reuniones de trabajo.

5.1 REPORTES DE AVANCE

Se solicitarán de manera trimestral avances con los responsables de archivo de trámite y el personal encargado de archivo de concentración para corroborar si dan cumplimiento a las instrucciones del presente programa.

5.2 CONTROL DE CAMBIOS

En esta etapa es importante verificar si es necesario hacer algún cambio en el PADA, a fin de ajustar el cronograma o cualquier otro recurso humano, con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados

6. PLANIFICACION DE RIESGOS

Existen riesgos que, en caso de presentarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este PADA, por lo cual se dará inicio a un proceso de identificación de amenazas que pudieran afectar el desarrollo de este plan.

6.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

- Cambio de área de la encargada de Archivo
- Que las áreas no se presenten a las capacitaciones impartidas por la encargada de Archivo Municipal y Archivo General del Estado
- Que las áreas no cumplan con los trabajos solicitados por el Área Coordinadora de Archivo.
- Que no autoricen el material solicitado para el cumplimiento de las actividades
- Falta de un lugar adecuado y estable con espacio suficiente para la instalación del Archivo de Concentración e Histórico.
- Falta de personal para Archivo de Concentración e Histórico.



6.2 ANALISIS DE RIESGO

La probabilidad de que pudieran ocurrir tales amenazas, dependerá de la coordinación y comunicación entre la titular de archivo, directivos y enlaces de archivo, además del empeño que le pongan al trabajo y a esta área.

6.3 CONTROL DE RIESGOS

- Buscar un espacio dentro de presidencia o en su caso destinar algún terreno que pertenezca al ayuntamiento municipal, para establecer un espacio seguro para la instalación del Archivo de Concentración e Histórico.
- Solicitar con anticipación los materiales a utilizar, monitorear de forma constante el proceso de la solicitud.
- En caso de cambios o bajas del personal del área de archivo, se deberán explicar los avances al personal nuevo, así como los trabajos pendientes por entregar.
- En caso de que las áreas no cumplan en tiempo y forma con los trabajos para ordenar y clasificar su archivo por dudas, el área responsable de archivo estará a su disposición para apoyar en todo momento.

APROBACIÓN DE PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2026)

Con fundamento al artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, el cual dice.

Artículo 28: El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones

Fracción III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual.



HOJA DE VALIDACIÓN

ELABORÓ



C. ELISABETH PÉREZ ÁVILA

ENCARGADA DEL ÀREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

REVISÓ



C. EFREN ROSALES BARRANCO
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

VO.BO



MTRA. MARTHA LÓPEZ PATRICIO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL