



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PADA 2026

Ayuntamiento de
Acaxochitlán, Hidalgo.

2024-2027



Índice

	Página
<i>1. Marco de referencia</i>	<i>3</i>
<i>2. Justificación.....</i>	<i>4</i>
<i>3. Objetivos.....</i>	<i>5</i>
<i>3.1 General:.....</i>	<i>5</i>
<i>3.2 Específicos:.....</i>	<i>5</i>
<i>4. Planeación.....</i>	<i>6</i>
<i>4.1 Requisitos</i>	<i>7</i>
<i>4.2 Alcance</i>	<i>7</i>
<i>4.3 Entregables.....</i>	<i>8</i>
<i>4.4 Actividades.....</i>	<i>9</i>
<i>4.5 Recursos</i>	<i>10</i>
<i>4.5.1 Recursos Humanos.....</i>	<i>10</i>
<i>4.5.2 Recursos Materiales</i>	<i>11</i>



1. Marco de referencia

Una eficiente gestión documental, así como la organización de archivos, son componentes y base de un correcto sistema de transparencia y rendición de cuentas; en la actualidad el concepto de archivística va más allá de la mera gestión de documentos físicos, la gestión de información en todas sus formas y soportes. La archivística se centra en la organización, descripción, conservación y difusión de la información, garantizando la transparencia, la memoria histórica y el acceso a la información para la sociedad en su conjunto; teniendo realce desde que la Declaración Universal sobre los Archivos (DUA) fue adoptada por la 36^a Sesión de la Conferencia General de la UNESCO el 10 de noviembre de 2011.

Esta declaración supone un paso importante para mejorar la comprensión y la concientización sobre los archivos entre el público y los principales responsables de la toma de decisiones, constituyendo una poderosa y concisa declaración sobre la relevancia de los archivos en la sociedad moderna.

Por otro lado, dentro de La constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 6o, apartado A, Fracción I, establece que cada sujeto obligado deberá documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así como hacer prevalecer el principio de máxima publicidad. En la fracción V del artículo 6o, menciona que cada sujeto obligado deberá preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y se deberán publicar a través de los medios electrónicos disponibles, toda la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuentas del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.





Dentro de la Ley General de Archivos capítulo V, artículo 23, establece que los sujetos obligados junto con el 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, enmarcando el contenido de dicho programa en los artículos 24 y 25, mismos que se registran en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo en el capítulo V, artículos 22, 23 y 24.

2. Justificación

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos; artículos 22, 23, 24, y 42 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; así como las obligaciones en materia de transparencia y en virtud de ser un sujeto obligado se elaboró el presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026**, dicho programa es un instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo, y a su vez una herramienta que contempla acciones de mejora continua en materia archivística que conllevan al mejoramiento de la organización y conservación de los Archivos de trámite, Concentración e Histórico.

A través de este programa, se establecen metas acordes a las prioridades institucionales, siendo una de ellas la capacitación al personal de la administración para que adquieran un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración del archivo que se genera día a día en todas las áreas operativas de la Administración Pública Municipal de Acaxochitlán, Hidalgo.





3. Objetivos

3.1 General:

Promover la guarda, prevención, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del archivo municipal, comprendiendo en éste a todos los acervos, expedientes, documentos y registros de información que hayan sido o sean producidos y acumulados por las diferentes áreas operativas en el desempeño de sus actividades respectivamente en el archivo de trámite, concentración o histórico, así como la adquisición de diversos elementos que garanticen su conservación y preservación.

3.2 Específicos:

- Capacitar al personal administrativo para que lleven a cabo una correcta clasificación e identificación de los documentos que forman parte de su archivo para facilitar su consulta.
- Actualización de Encargados asignados por Director o Titular de cada Unidad Operativa productora de Archivo de Trámite.
- Modernización y adecuación de espacios y procesos archivísticos.
- Formalizar y hacer funcional al Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario.
- Actualización del Registro Nacional de Archivos en el Estado de Hidalgo.
- Equipar el espacio físico de archivo en calidad de Transferencia controlada para que cuente con las condiciones óptimas para la guarda y conservación de los expedientes.





- Optimizar la organización, manejo y conservación de la documentación de archivo municipal, en particular la del archivo de trámite, el dispuesto bajo transferencia controlada e histórico, de tal modo que sea posible realizar la/s búsquedas y servicio de consulta de manera eficiente.
- Instruir a las áreas operativas para realizar las cédulas de alineación de funciones y elaborar los instrumentos de control y consulta archivística.

4. Planeación

El Área Coordinadora de Archivos de la Administración Pública Municipal de Acaxochitlán 2024-2027, tiene como propósito fomentar una organización y gestión eficiente de los archivos, así como preservar y ampliar el patrimonio documental de la institución. Su objetivo es salvaguardar la información a corto, mediano y largo plazo, además de contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

No obstante, los instrumentos de control y consulta archivística necesarios para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos presentan rezagos, razón por la cual con la implementación del PADA 2026, el Área Coordinadora de archivos busca realizar un trabajo intensivo en colaboración con las diversas áreas operativas de la administración para formalizar y poner en marcha las labores del SIA y del GID, enfocándose en aspectos clave como la realización de cuadros y catálogos, la adecuada transferencia controlada de archivos, así como la capacitación al personal para una correcta clasificación documental en estricto apego a lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.





4.1 Requisitos

Con el fin de cumplir con los objetivos que se establecen en el PADA 2026, es necesario brindar asesoría en materia archivística a todos los Directores y/o Titulares de las Unidades Operativas que integran la Administración Pública Municipal de Acaxochitlán, Hidalgo 2024-2027, así como a sus encargados o encargadas asignados para que tengan conocimiento de los procesos y métodos archivísticos llevando a la consolidación del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario como garantía de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.

4.2 Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las unidades operativas de la Administración Pública Municipal de Acaxochitlán Hidalgo 2024-2027, el DIF Municipal y todas sus instancias para consolidar el Sistema Institucional de Archivos, Grupo interdisciplinario, así como cada uno de los Archivos de Trámite, el de Concentración e Histórico logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.





4.3 Entregables

Los entregables serán los correspondientes a cada meta y actividad de las señaladas en el Cronograma de actividades PADA 2026.

- ✓ Formalización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario.
- ✓ Evidencia de la capacitación al personal
- ✓ Formato actualizado de Encargados asignados por Director o Titular de cada Unidad Operativa productora de Archivo de Trámite
- ✓ Actualización del Registro Nacional de Archivos en el Estado de Hidalgo
- ✓ Equipamiento del espacio físico para el Archivo en calidad de Transferencia Controlada
- ✓ Asistencia a capacitaciones otorgadas por el Archivo General del Estado
- ✓ Entrega de cargas a la Plataforma Nacional de Transparencia
- ✓ Elaboración de cédulas de alineación de funciones
- ✓ Cuadro General de Clasificación Archivística
- ✓ Catálogo de Disposición Documental
- ✓ Inventarios Documentales
- ✓ Guía de archivo documental



4.4 Actividades

Nivel	Actividad	Periodo/ Mes											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Estructural	Equipamiento del espacio físico destinado para resguardo de Transferencias Controladas												
	Fumigación del espacio destinado para el resguardo de Transferencias Controladas												
	Equipamiento de la oficina del Área Coordinadora de Archivos												
	Acondicionamiento y equipamiento del espacio para futuro Archivo de Concentración												
Documental	Acompañamiento, capacitación y asesoría archivística a los servidores públicos responsables del Archivo de Trámite, Archivo de Concentración e Histórico												
	Elaboración de Cédulas de Alineación de Funciones y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística												
	Elaboración y actualización del Catálogo de Disposición Documental												
	Realización de Inventarios Documentales												
	Elaboración de Guía de archivo documental												
Normativo	Asistencia a capacitaciones y asesorías de Archivo en Trámite, Concentración e Histórico convocadas por AGE												
	Actualización de nombramientos del Coordinador de Archivos, Responsable del Archivo de Concentración y del histórico, así como los Responsables de Archivo de Trámite de cada una de las Unidades Operativas												
	Actualización de Encargados asignados por Director o Titular de cada Unidad Operativa productora de Archivo de Trámite												
	Actualización del Registro Nacional de Archivos en el Estado de Hidalgo												
	Formalización y funcionamiento del SIA y GID												
	Entrega de información para la Plataforma Nacional de Transparencia												



4.5 Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, es necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano, equipos y suministros. En la medida en que se asignen los recursos antes citados, dependerá el logro de las metas.

4.5.1 Recursos Humanos

Para cumplir con las actividades plasmadas en el cronograma de actividades del PADA 2026, se cuenta con los siguientes Servidores Públicos, distribuidos de la siguiente manera:

Función	Descripción	Persona Asignada	Jornada Laboral
Coordinador o coordinadora de Archivos	Responsable de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de archivos y documental, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos	LIE. Perla Mishell Lopez Picazo 1	40 horas laborales
Unidad de correspondencia	Responsable de proporcionar el servicio de envío, entrega y recepción de la correspondencia, interna o externa, en todas las unidades administrativas de la entidad pública, respetando el principio de privacidad y confidencialidad.	Personal asignado 1	40 horas laborales
Responsables de archivo de trámite	Responsables de la administración de documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas, hasta su transferencia primaria	Servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Acaxochitlán que fungen como encargados, así como los Directores y/o Titulares de cada Unidad administrativa 45	40 horas laborales





ACAXOCHITLÁN
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
El acaxochitlán que merecemos!

Responsable del Archivo de Concentración	Responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica hasta su destino final o en su caso el análisis de aquella documentación que cuenta con valores históricos.	LIE. Perla Mishell Lopez Picazo 1	40 horas laborales
Responsable del Archivo Histórico	Responsable de recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo, así como brindar servicios de préstamo y consulta al público, y difundir el patrimonio documental, además de establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.	LAET. Carlos Andrés Islas Rodríguez 1	40 horas laborales

4.5.2 Recursos Materiales

Detalle de los recursos materiales necesarios para el desempeño de las actividades del PADA 2026.

Muebles	Inmuebles	Insumos
Archivero	Espacio en la segunda planta de la Casa de cultura "Corazón de Barro Rojo" San Pedro Tlachichilco, Acaxochitlán, Hidalgo.	Cajas de archivo de cartón armables
Impresora multifuncional	Oficina del Área Coordinadora de Archivos	Folders tamaño carta y oficio
Escritorio		Hojas blancas tamaño carta y oficio
Computadora de escritorio		Notas adhesivas removibles
Silla ejecutiva		Extintores
		Carpetas tamaño carta
		Mica protectora de hojas tamaño carta y oficio
		Desengrapadora





Elaboró



Lie. Perla Mishell López Picazo
Encargada del Área Coordinadora de Archivos

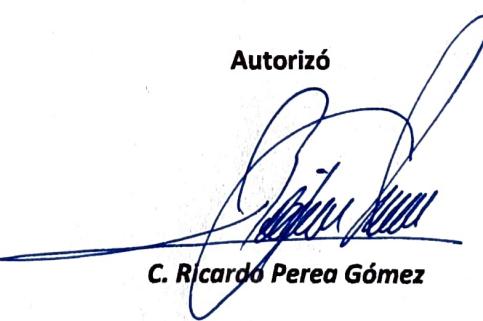
Revisó



C. Luis Gómez Balderas
Titular del Área Coordinadora de Archivos



Autorizó



C. Ricardo Perea Gómez
Presidente Municipal Constitucional de Acaxochitlán, Hidalgo

