



# Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025

Municipio de Tetepango, Hgo.



## Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025



### Contenido

1. Marco legal.....	3
2. Justificación .....	4
3. Objetivo General .....	5
Objetivos Específicos.....	5
4. Planeación.....	6
4.1. Requisitos.....	6
4.2. Alcance.....	6
4.3. Entregables y Actividades.....	8
4.4. Recursos.....	9
4.4.1. Humanos.....	9
4.4.2. Materiales .....	10
4.5. Cronograma de Actividades.....	10
5. Administración del PADA.....	11
5.1. Planificar las comunicaciones .....	11
5.2. Reporte de avances .....	11
5.3. Control de cambios.....	12
5.4. Planificar la gestión de riesgos .....	13

## 1. Marco legal

La ley General de Archivos señala en la fracción XLVII, de su artículo 4, como Programa Anual, al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA); por su parte, el Archivo General de la Nación (AGN), lo detalla como una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades que contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos.

### **Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo:**

**Artículo 22.** Los sujetos obligados en su Sistema Institucional deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los *primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal* correspondiente.

**Artículo 23.** El Programa Anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, gestión documental electrónica y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información, así como fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico.

**Artículo 24.** El Programa Anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y de archivos electrónicos, procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos.

**Artículo 25.** Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, debiendo entregar una copia al Archivo General del Estado.

**Artículo 27 {...}**

**Fracción III.** Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado, el Programa Anual.

## 2. Justificación

Al recibir el Archivo Municipal de Tetepango son notables las necesidades, que a continuación se describen:

Se recibe un Archivo de Concentración **saturado** que pone en riesgo al personal operativo, con documentación desde el año 1908 lo cual es susceptible para un proceso de dictaminación de la documentación que se generó anterior al 2008. Por lo que se solicitarán las asesorías correspondientes para realizar la **baja documental** y de esta manera contribuir al ciclo vital de los documentos y mejorar las condiciones del personal.

Se requiere **actualizar** el Cuadro General de Clasificación Archivística ya que solo se encuentra en el Archivo General del Estado el del año 2008, el cual se tendrá que solicitar una copia por que no se encuentra físicamente en el Archivo Municipal. Es importante dar continuidad en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico y dar cumplimiento a los artículos 11, fracción XIII y 13 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

El Archivo Histórico se encuentra en cajas con manchas que podrían ser de humedad, por lo cual se realizará la **revisión y guarda de primer y segundo nivel**, de los expedientes con el fin de resguardarlos de manera correcta y de esta manera **cotejarlo** con el inventario impreso que dejó la anterior Administración

Estas acciones de mejora permitirán tener una administración y funcionamiento de los procesos y servicios archivísticos, en cuanto identificación, clasificación, organización y conservación de los archivos que se generan día con día.

Este PADA se llevara a cabo en el transcurso del año 2025, por lo cual estos trabajos serán distribuidos conforme a la normatividad en materia Archivística y otros que se realizarán de manera permanente.

### 3. Objetivo General

Fortalecer la gestión documental mejorando la organización, conservación y garantizando el acceso público a los documentos y archivos institucionales, y promover la transparencia en la gestión documental, con el fin de incrementar la eficiencia, la eficacia, optimizar los procesos y procedimientos archivísticos para mejorar la productividad y la calidad del servicio.

#### Objetivos Específicos

- Realizar la Estructura Archivística: *Formalización del Titular y Encargado del Área Coordinadora de Archivos, Sistema Institucional y Grupo Interdisciplinario* del Municipio de Tetepango, Hgo, el cual coadyuvará en el análisis de los procesos Institucionales que dan origen a la documentación que integran los expediente de cada serie documental.
- Dar continuidad a la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, tales como *Cuadro General de Clasificación Archivística e Inventarios Documentales*, tal como se mencionó en el Informe de Cumplimiento del PADA 2024.
- Capacitar a los Responsables del Archivo de Tramite en técnicas y procedimientos archivísticos para mejorar su desempeño y la calidad del servicio.
- Solicitar bajas documentales ante el Archivo General del Estado de aquellos expedientes que su vigencia documental haya concluido y que carecen de valores históricos.
- Cotejo del Archivo Histórico en base al inventario que dejó la anterior Administración.
- La guarda de primer y segundo nivel, será la que esté en contacto directo. Puede ser en forma de folder, camisa de dos o cuatro solapas, un sobre o cualquier diseño que cumpla con la necesidad de protección del material y con las condiciones de conservación que requiere. La de segundo nivel contendrá o envolverá a la primera, debe ser de un material capaz de dar soporte estructural sin deformarse, para su manipulación y traslado. Otra función, es mantener unidos a los elementos de una colección o grupo relacionado, así que puede contener varias guardas de primer nivel.

#### **4. Planeación**

Este Programa está encabezado por el Área Coordinadora de Archivos, la cual ha planteado una serie de acciones dirigidas a la mejora continua, mediante actividades planeadas con el fin de mantener los archivos organizados, sistematizados, controlados de su producción hasta su destino final.

##### **4.1. Requisitos**

Con el fin de cumplir con los objetivos que se establecen en el PADA 2025, es necesario promover y asesorar a los servidores públicos en materia archivística, para que tengan conocimiento de los procesos y métodos archivísticos, para continuar con la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, la cual sea garantía de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.

##### **4.2. Alcance**

El programa Anual de Desarrollo Archivístico será ejecutado por la Coordinación de Archivos, ya que es la responsable de planificar, supervisar y controlar las actividades antes mencionadas, a través de los Responsables de Archivo de Trámite y del Responsable de Archivo de Concentración, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.

No.	Actividades Planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
1.	Estructura Archivística. Formalización del Titular y Encargado del Área Coordinadora de Archivos. Formalización del Sistema Institucional de Archivos. Formalización del Grupo Interdisciplinario.	Elabora oficinas	Coordinador de Archivos
2.	Instrumentos de Control y Consulta Archivística. Dar continuidad a la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística. Dar continuidad a la actualización del Inventario Documental.	El Archivo General del Estado, realizara las asesorías y acompañamiento para la elaboración del CGCA. De esta manera se realizar esta herramienta archivística.	
3.	Brindar asesoría y capacitación en materia archivística.	Participación de los titulares y responsables de Archivo de Trámite.	Coordinador de Archivos.
4.	Elaboración y trámite de bajas documentales.	Identificación y levantamiento de formatos para baja documental	Coordinador de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración.
5.	Revisión del Archivo Histórico.	Cotejo del Archivo Histórico en base al inventario que dejo la anterior Administración.	Coordinador de Archivos y Responsable de Archivo
6.	Primera Parte de la Guarda de Primer y Segundo Nivel del Archivo Histórico Municipal.	Acción de conservación correctiva y preventiva.	Archivo Histórico.

### 4.3. Entregables y Actividades

No.	Actividad	Acciones	Entregable	Periodo	Responsable
1.	Formalización del Titular y Encargado del Área Coordinadora de Archivos.	Realizar oficio designando al Titular y encargado y comunicar al Archivo General del Estado.	Oficio de nombramiento.	Enero	Coordinación de Archivos
2.	Formalización del Sistema Institucional de Archivos.	Solicitar a los titulares de cada una de las Unidades Administrativas designar a un responsable de Archivo de Trámite.	Acta de Instalación.	Enero y Febrero	Titular de las Unidades Administrativas y Coordinación de Archivos
3.	Formalización del Grupo Interdisciplinario.	Realizar acta de Instalación con los titulares de las Unidades Administrativas.	Acta de Instalación.	Enero y Febrero	Titular de las Unidades Administrativas y Coordinación de Archivos
4.	Dar continuidad a la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Asistir a las asesorías y talleres que realice el Archivo General del Estado.	Cuadro General	Mayo, Junio	Coordinación de Archivos
5.	Dar continuidad a la actualización del Inventario Documental.		Inventario Documental	Julio, Agosto	Coordinación de Archivos
6.	Asesoría y capacitación en materia archivística.	Brindar asesoría presencial en materia archivística a servidores públicos.	Minutas de asesorías.	Trimestrales	Coordinación de Archivos
7.	Elaboración y trámite de bajas documentales.	Identificar aquella documentación que sus valores administrativos, legales y contables hayan prescrito y que carezcan de valores históricos.	Oficio de solicitud	Abril y Mayo	Coordinación de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración.
8.	Revisión del Archivo Histórico.	Cotejo del Archivo Histórico en base al inventario que dejó la anterior Administración.	Fotografías	Agosto, Septiembre, Octubre y Noviembre.	Coordinador de Archivo/Responsable de archivo histórico
9.	Guarda de Primer y Segundo Nivel. (Primera Parte)	Es aquella que está en contacto directo con el libro o documento y es su primera protección contra la manipulación incorrecta, el polvo, la luz, etc. Y un elemento rígido o semi-rígido que protege los elementos dentro de la guarda de primer nivel.	Puede ser una carpeta, un sobre u otro tipo de contenedor y cajas.	Agosto, Septiembre, Octubre y Noviembre.	Coordinador de Archivo/Responsable de archivo histórico

#### 4.4. Recursos

La implementación exitosa del programa anual de desarrollo archivístico requiere la asignación adecuada de recursos humanos y materiales. Estos recursos son fundamentales para garantizar la eficiencia y eficacia en la gestión documental, la conservación y el acceso a los archivos institucionales, con el propósito de cumplir las acciones planeadas en este PADA.

##### 4.4.1. Humanos

Función	Responsabilidad	Puesto	Persona Asignada	Jornada laboral
Coordinadora Normativo de Archivos	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.	Coordinadora Normativa de Archivos	Tec. Ana Karen Méndez Gómez	40 horas semanales
Responsable de Archivo Histórico	Recibir transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo; brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental, entre otros.	Síndica Municipal	C. María Guadalupe García Sánchez	40 horas semanales

#### 4.4.2. Materiales

#### Guarda de Primer y Segundo Nivel del Archivo Histórico Municipal. (Primera Parte)

Cantidad	Material	Costo Unitario	Total
3 pzas	Regla metálica de 60 cm	\$150.00	\$450.00
3 juegos	Escuadras semiprofesionales de acrílico	\$170.00	\$510.00
3 juegos	Plegaderas para encuadernación	\$160.00	\$480.00
3 pzas	Punzón	\$100.00	\$300.00
3 pzas	Cutter 6 '' de acero	\$90.00	\$270.00
1 pza	Contenedor de navajas para cutter	\$120.00	\$120.00
3 cajas	Guantes de látex o nitrilo	\$150.00	\$450.00
3 cajas	Cubre bocas desechables	\$150.00	\$450.00
500 pzas	Papel china tamaño carta	\$1.50	\$750.00
1 pza	Tabla de corte de 30x45 cm	\$270.00	\$270.00
3 pzas	Brocha pelo suave	\$70.00	\$210.00
3 pzas	Lentes de protección	\$150.00	\$450.00
3 pzas	Batas blancas largas	\$150.00	\$450.00
80 pzas	Cajas de archivo definitivo	\$120.00	\$9,600.00
500 pzas	Papel Cultural Marfil de 90 gr 57X87 cm	\$6.00	\$3,000.00
		TOTAL:	\$17,760.00

#### 4.5. Cronograma de Actividades

Actividad	Meses 2025											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Formalización del Titular y Encargado del Área Coordinadora de Archivos.	■											
Formalización del Sistema Institucional de Archivos.		■	■									
Formalización del Grupo Interdisciplinario.		■	■									
Dar continuidad a la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.					■	■						
Dar continuidad a la actualización del Inventario Documental.							■	■				
Asesoría y capacitación en materia archivística.				■				■				■
Elaboración y trámite de bajas documentales.				■	■							
Revisión del Archivo Histórico.								■	■	■	■	
Guarda de Primer y Segundo Nivel. (Primera Parte)								■	■	■	■	

## 5. Administración del PADA

### 5.1. Planificar las comunicaciones

La comunicación entre las áreas responsables de la ejecución del PADA 2025, se realizara por escrito, para realizar las actividades que se han establecido.

### 5.2. Reporte de avances

El responsable de cada actividad realizara un informe, al término de la fecha programada, con los siguientes conceptos: (Propuesta de estructura).

Reporte de avance	
Actividad:	Nombre de la actividad
Periodo de informe	Fecha de Inicio      Fecha de termino
Objetivos:	Breve descripción
Actividades realizadas	Breve descripción, incluyendo fechas
Logros	Breve descripción
Resultados	Breve descripción, incluyendo datos
Desafíos y obstáculos	Breve descripción, incluyendo causa y efecto
Plan de acción para el próximo periodo	Breve descripción, incluyendo fechas de inicio y fin
Conclusiones y recomendaciones	Breve descripción
Anexos:	Documento o grafico que respalde la información presentada

### 5.3. Control de cambios

Como parte de la administración del PADA, se llevara a cabo una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros); si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución.

Las actividades que se realizaran durante esta etapa son:

- Recibir solicitud
- Documentar solicitud
- Solicitar evaluación del área coordinadora de archivos, tomando en cuenta el impacto en tiempo y dinero.
- Modificar planes, productos y documentos.

Para ello es necesario establecer formatos que permitan documentar todo lo ocurrido durante la administración del PADA.

Para el caso de que existan modificaciones al PADA, se realizara un control de cambios conforme al siguiente formato (Propuesta de estructura)

Nombre de Actividad			
No.	Cambio	Origen/Evaluación/análisis	Fecha de emisión

#### 5.4. Gestión de riesgos

A continuación se identifica, evalúa, jerarquiza y controla las amenazas que pudieren obstaculizar o impedir el cumplimiento de objetivos del PADA 2025.

Matriz de riesgos			
Riesgo	Probabilidad	Impacto	Acción
<b>Riesgo de seguridad:</b> <i>Daño de documentos.</i>	Medio	Alto	Capacitación para la adecuada clasificación de información para el archivo de concentración.
<b>Riesgo de tecnología:</b> <i>Fallos en el equipo, pérdida de datos.</i>	Alto	Alto	Solicitar equipos actuales. Procedimientos para proteger los documentos y el equipo.
<b>Riesgo de personal:</b> <i>Falta de capacitación, rotación de personal.</i>	Medio	Medio	Programas de capacitación para el personal.
<b>Riesgo de financiamiento:</b> <i>Recortes presupuestarios, falta de fondos.</i>	Medio	Alto	Planificación financiera.

Hoja de validación

Elaboró:



Tec. Ana Karen Méndez Gómez  
Titular del Área Coordinadora de  
Archivo



Vo.Bo.:



L.D. Abraham López Jiménez  
Secretario General Municipal



Autorizó:



L.A. Enrique Adrián Estrada Corres.  
Presidente Municipal Constitucional de  
Tetepango, Hgo.

