

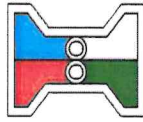


ÁREA GENERADORA DE ARCHIVO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO

Archivístico 2026

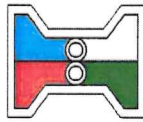




ÍNDICE

I ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2026.	4
1.-PRESENTACIÓN.....	4
2.-MARCO NORMATIVO.....	4
3.-MARCO DE REFERENCIA.....	6
4.-JUSTIFICACIÓN.....	6
5.-ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.	8
6.-MISIÓN.....	10
7.-VISIÓN.....	10
8.-DIAGNÓSTICO.....	11
8.1 TABLA DE DIAGNOSTICO.....	11
8.2 ANALISIS FODA.....	13
9.-OBJETIVO GENERAL.....	15
9.1.-OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	15
10.-PLANEACIÓN.....	15
10.1 REQUISITOS.....	16
10.2 ALCANCE.....	16
10.3 ENTREGABLES.....	16
10.4 ACTIVIDADES.....	17
10.5 RECURSOS.....	18
10.5.1 RECURSOS HUMANOS.....	18
10.5.2 RECURSOS MATERIALES.....	20
10.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.....	21
10.6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	21
10.7 COSTOS.....	22
II ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	23





1.- PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES..... 23

1.1 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS..... 23

1.1.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS..... 24

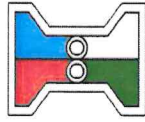
2.-SEGUIIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO..... 24

3.-CONCLUSIÓN. 24

4.- APROVACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO..... 25

14.- GLOSARIO..... 26





I ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2026.

1.-PRESENTACIÓN.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Municipio de Tasquillo constituye un instrumento de planeación estratégica que orienta las acciones en materia de gestión documental y administración de archivos, en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente en materia archivística.

Su elaboración responde a la necesidad de fortalecer la organización, conservación, disponibilidad y adecuada gestión de los documentos que se generan en el ejercicio de las funciones de las distintas áreas administrativas, reconociendo a los archivos como elementos fundamentales para la transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a la información y la preservación de la memoria institucional.

Asimismo, el PADA 2026 contempla el desarrollo de actividades de capacitación, asesoría técnica y seguimiento a las unidades administrativas, con la finalidad de fortalecer las capacidades del personal responsable de los archivos de trámite, concentración e histórico, garantizando una gestión documental eficiente, homogénea y conforme a las disposiciones legales aplicables.

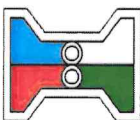
El compromiso institucional con la adecuada gestión de los archivos permitirá no solo optimizar los procesos administrativos, sino también asegurar la conservación del patrimonio documental del Municipio de Tasquillo, contribuyendo al ejercicio pleno del derecho de acceso a la información pública y a la transparencia gubernamental.

2.-MARCO NORMATIVO

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Municipio de Tasquillo se sustenta en el marco jurídico vigente en materia de archivos, transparencia y acceso a la información pública, el cual establece las bases para la adecuada organización, conservación, administración y preservación de los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados.

En el ámbito federal, se atiende lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, particularmente en su artículo 6°, que garantiza el derecho de acceso a la información pública, así como en la Ley General de Archivos, la cual establece los principios y bases para la organización y conservación de los archivos,





así como para la gestión documental y la administración homogénea de los mismos. Asimismo, se considera la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que vincula la adecuada gestión documental con el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información.

En el ámbito estatal, el presente programa se apega a la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, que regula la organización y funcionamiento de los archivos en posesión de los sujetos obligados en la entidad. De igual forma, se atiende lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, la cual establece las obligaciones en materia de disponibilidad y acceso a la información pública.

En el ámbito municipal, el PADA 2026 se fundamenta en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, así como en el Bando de Policía y Buen Gobierno emitido por el Ayuntamiento de Tasquillo, que regulan la operación administrativa y la gestión documental de sus unidades administrativas.

De manera complementaria, se consideran los lineamientos, criterios y recomendaciones emitidos por el Archivo General de la Nación, como órgano rector de la política archivística nacional, así como por el Archivo General del Estado de Hidalgo, en su carácter de autoridad en la materia a nivel estatal, con la finalidad de garantizar la correcta implementación de los procesos archivísticos y la homologación de criterios técnicos.

General

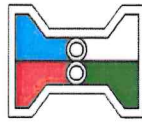
- Ley General de archivos
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades administrativas.
- Ley Orgánica Municipal.

Estatal

- Ley General de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el estado de Hidalgo.

Interno





- Bando de Policía y Buen Gobierno.

3.-MARCO DE REFERENCIA.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es un instrumento de planeación que permite a las instituciones públicas definir, organizar y ejecutar acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión documental y del Sistema Institucional de Archivos, con una visión de corto, mediano y largo plazo.

El PADA 2026 del Municipio de Tasquillo, Hidalgo, tiene como finalidad consolidar y mejorar de manera continua los procesos archivísticos relacionados con la organización, conservación, administración y control de los documentos que se generan en el ejercicio de las funciones administrativas, legales e históricas del Ayuntamiento, en los archivos de trámite, concentración e histórico.

Este programa se elabora en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley General de Archivos y el artículo 22 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, los cuales establecen la obligación de los sujetos obligados de elaborar y publicar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico durante los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, integrando elementos de planeación, programación y evaluación.

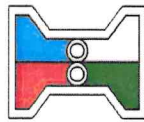
Asimismo, el PADA contempla acciones alineadas al marco normativo vigente en materia archivística, transparencia y acceso a la información pública, reconociendo que una adecuada gestión documental es un elemento fundamental para garantizar el derecho de acceso a la información, la rendición de cuentas y la preservación del patrimonio documental del municipio.

En este contexto, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Municipio de Tasquillo se concibe como una herramienta estratégica que establece de manera ordenada y sistemática los objetivos, prioridades y actividades a desarrollar durante el ejercicio fiscal, orientadas a fortalecer los servicios documentales y archivísticos, optimizar los procesos operativos y promover una cultura archivística institucional que contribuya al correcto funcionamiento administrativo y a la transparencia gubernamental.

4.-JUSTIFICACIÓN.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Municipio de Tasquillo se justifica como un instrumento indispensable para garantizar la adecuada gestión





documental en el ámbito municipal, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos y la normatividad estatal aplicable.

La implementación del PADA 2026 del Gobierno Municipal de Tasquillo, basa en la necesidad mejorar la gestión documental y archivística de la institución, se elabora para dar cumplimiento a lo que estipulan los artículos 23, 24, 25, y 26 de la Ley General de Archivos y 22, 23, 24, y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

La correcta administración de los documentos de archivo constituye un elemento fundamental para asegurar la eficiencia en los procesos administrativos, así como para garantizar el acceso oportuno a la información pública, la transparencia gubernamental y la rendición de cuentas. En este sentido, la implementación del PADA permite establecer directrices claras y acciones sistemáticas orientadas a la organización, control y conservación de los documentos generados por las distintas unidades administrativas.

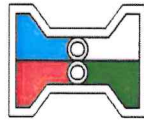
Actualmente, la gestión documental enfrenta áreas de oportunidad relacionadas con la estandarización de criterios archivísticos, la correcta integración de expedientes, la aplicación homogénea de los instrumentos de control archivístico y el fortalecimiento de las capacidades técnicas del personal responsable de los archivos. Estas condiciones hacen necesaria la implementación de un programa que articule esfuerzos institucionales y establezca mecanismos de mejora continua.

Asimismo, el programa contempla acciones de capacitación, asesoría técnica y seguimiento, que permitirán fortalecer las competencias del personal involucrado en la gestión documental, contribuyendo a la profesionalización de la función archivística y a la homologación de criterios en todas las áreas del Ayuntamiento.

La implementación del PADA 2026 permitirá optimizar la administración de los archivos, reducir riesgos asociados a la pérdida, deterioro o dispersión de la información, y garantizar la disponibilidad y conservación del patrimonio documental del Municipio de Tasquillo. De esta manera, se contribuye al fortalecimiento institucional, al cumplimiento de las obligaciones legales y al ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública.

La correcta aplicación de este programa permitirá consolidar prácticas archivísticas que faciliten el acceso oportuno a la información, contribuyan al cumplimiento de las obligaciones de transparencia, fortalezcan la rendición de cuentas y promuevan el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, beneficiando tanto a los servidores públicos como a la ciudadanía.





Finalmente, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se justifica como una herramienta estratégica que impulsa la mejora continua de los servicios documentales y archivísticos del Municipio de Tasquillo, asegurando la preservación del patrimonio documental institucional y el adecuado resguardo de la memoria administrativa, legal e histórica del municipio.

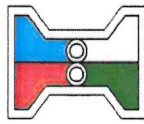
Construiremos todo el proceso de elaboración del PADA, conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, con el firme objetivo en que sea transparente para todos.

5.-ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

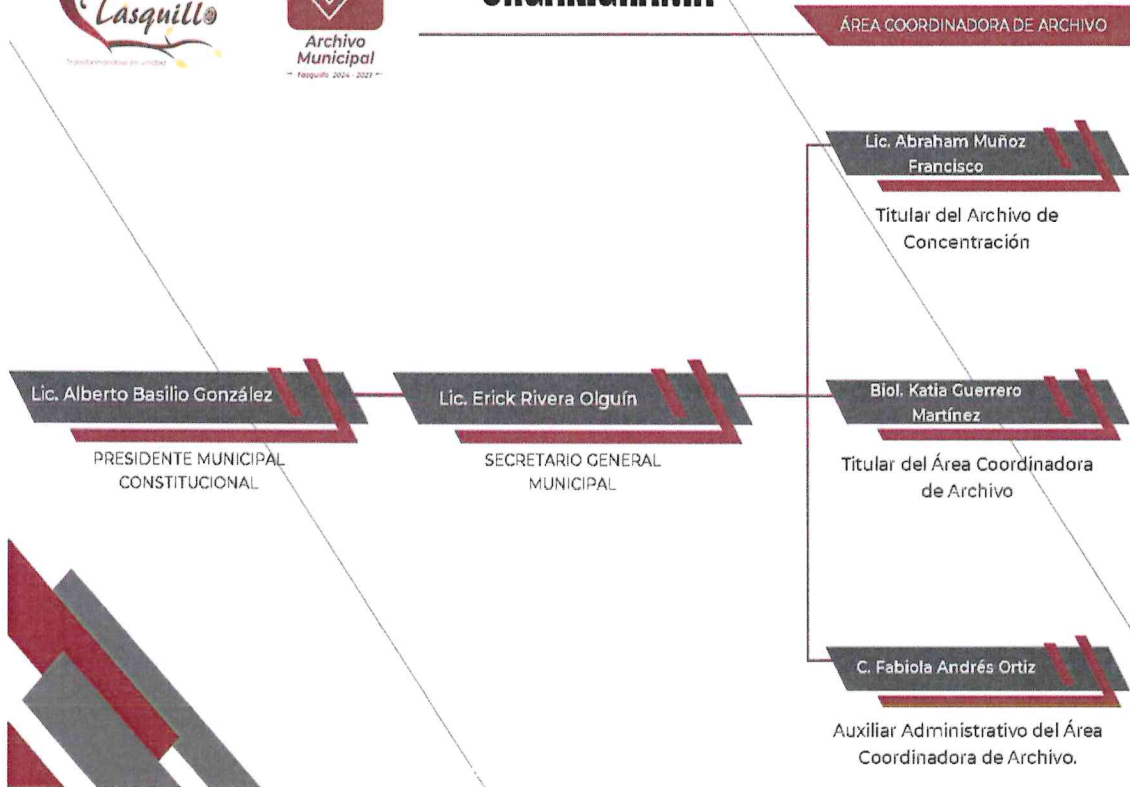
El presente organigrama estructural representa la estructura jerárquica y funcional del Área Coordinadora de Archivos del Municipio de Tasquillo, Hidalgo, mostrando la relación de autoridad, coordinación y apoyo entre las distintas figuras que intervienen en la gestión archivística.

En él se identifican el Presidente Municipal Constitucional, el Secretario General Municipal, el Titular del Área Coordinadora de Archivos, el Titular del Archivo de Concentración y el Auxiliar Administrativo, quienes, de manera conjunta, participan en la organización, conservación, control y correcta administración de los documentos generados por el Ayuntamiento, conforme a la normatividad archivística vigente.





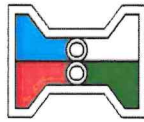
ORGANIGRAMA



En la siguiente tabla se describe las funciones del personal del Área Coordinadora de Archivo:

Cargo	Funciones a desempeñar
Titular del Área Coordinadora de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinar normativa y operativamente los archivos de trámite, concentración y correspondencia, asegurando el cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo. -Elaborar, someter a consideración del titular del sujeto obligado y dar seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). -Autorizar las transferencias primarias de documentación desde las áreas generadoras hacia el Archivo de Concentración. -Elaborar el informe anual del PADA, incluyendo avances, incidencias y recomendaciones. -Coordinar y supervisar los procesos de valoración y disposición documental de acuerdo con los instrumentos archivísticos y la normativa aplicable.





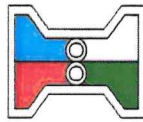
<p>Auxiliar Administrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborar, junto con los responsables de archivos de trámite, concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos por la Ley. -Supervisar la correcta gestión documental y promover la capacitación continua del personal. -Apoyar en las funciones que desempeña la Titular del Área Coordinadora de Archivo, como asesorar en materia de archivo, y contribuir al cumplimiento de las atribuciones encaminadas a esta área. -Responsable de administración de uso cotidiano de la documentación, así como llevar el registro y control de correspondencia para su seguimiento. -Clasificar, integrar y organizar la documentación en expedientes del Área Coordinadora de Archivo. -Realiza las revisiones del archivo documental de las áreas, para corroborar que se encuentren status requerido. -Elaborar reportes requeridos al Área Coordinadora de Archivo. -Responsable de realizar las comprobaciones de requerimientos del Área.
<p>Responsable del Archivo de Concentración</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda. -Conservar los expedientes transferidos hasta cumplir su vigencia documental según el Catálogo de Disposición Documental. -Colaborar con el Área Coordinadora de Archivo en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos. -Participar con el Área Coordinadora de Archivo en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición. -Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, según corresponda. -Realizar la actualización del inventario de archivo de concentración. -Publicar al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencias secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en materia. -Realizar la transferencia secundaria de los expedientes que hayan cumplido su vigencia y posean valores, testimoniales e informativos al archivo histórico.

6.-MISIÓN.

Impulsar la organización, conservación, administración, gestión documental y preservación homogénea de los archivos en posesión de áreas administrativas del Ayuntamiento Municipal Tasquillo Hgo., de conformidad normatividad aplicable.

7.-VISIÓN.





Garantizar que los archivos documentales se conserven en buenas condiciones, se administren de forma adecuada y así contribuir en la adecuada gestión documental, para que se pueda acceder a ellos en el futuro, y fomentar la difusión archivos con valor histórico, con el propósito de coadyuvar al fortalecimiento de las acciones de transparencia gubernamental y rendición de cuentas, de promoción de la democracia y de protección de los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales.

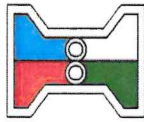
8.-DIAGNÓSTICO.

Este apartado, nos permite obtener un panorama general, de la situación actual, este diagnóstico abarcara cuatro niveles; estructural, infraestructura, documental y recursos humanos del Área Coordinadora de Archivo, que a continuación, se desglosan en la siguiente tabla.

8.1 TABLA DE DIAGNOSTICO.

Nivel	Estatus
Estructural	<ul style="list-style-type: none"> -Se cuenta con un Área Coordinadora de Archivos. -Se tiene un Sistema Institucional de Archivos (SIA) y Grupo Interdisciplinario (GID) integrado y formalizado. -Se cuenta con un servidor público designado responsable de Archivo Histórico. -Se tienen servidores públicos designados como responsable de su archivo de tramite; así mismo cada área administrativa tiene un enlace de archivo. -Existe un responsable de la Unidad de Correspondencia. -Existe responsables de cada área operativa, se requiere actualizar nombramientos. -El SIA y GID se requiere actualizar por el reciente cambio de Estructura Orgánica Municipal.
Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> -Los inmuebles son insuficientes y no cumplen con las condiciones necesarias para la conservación de archivo documental. -Las áreas operativas encargadas del archivo de trámite, en su mayoría no cuentan con espacio suficiente y mobiliario necesario para el resguardo de sus expedientes. -Se cuenta con un espacio para servir como archivo de concentración, pero no es suficiente, ya que actualmente ya se encuentra lleno de archivos documentales. -El Archivo Histórico, no cuenta con inmueble designado para su resguardo, como lo marca en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

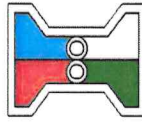




	<p>-Es de suma importancia designar un espacio para archivo de concentración y archivo histórico, que cumpla con las condiciones para el resguardo de archivos documentales y de valor histórico.</p>
<p>Documental</p>	<p>En lo que respecta a los instrumentos de control archivístico, se identifica lo siguiente:</p> <p>Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) de los años 2008, 2017 al 2019. Se encuentra registrado y valida por la Archivo General del Estado Hidalgo. De los años 2009 al 2016, 2023 y 2024, no se tiene Cuadro General de Clasificación Archivística.</p> <p>Actualmente se está integrando el CGCA del año 2023 y 2024.</p> <p>Catálogo de Disposición Documental a continuación se desglosa por año el avance que se tiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Año 2008 un avance de 75%. -Año 2017 un avance de 100%. -Año 2018 un avance de 100%. -Año 2019 un avance de 100%. -Año 2022 un avance de 25%. <p>-De los años 2009 al 2016, 2020, 2021, 2023 y 2024, no se tiene Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>Se cuenta con la línea jurídica del Tiempo administrativa autorizada de los años 2008-2024.</p> <p>-La Guía Archivo Documental, no se cuenta con este instrumento archivístico validado y registrado, desde el 2008 al 2024.</p> <p>-Se tiene inventarios documentales preliminares de las áreas operativas que integran el Ayuntamiento de Tasquillo Hgo.</p>
<p>Recursos humanos</p>	<p>-Los servidores públicos asignados al Área Coordinadora de Archivos se encuentran en constante coordinación con la Dirección de General de Archivos del Estado para continuar con asesorías.</p> <p>-Además del personal responsable de los Archivos de Trámite y Áreas de Correspondencia, cuentan con servidores públicos que apoyan en las funciones relacionadas con la gestión documental.</p> <p>-En general, los responsables de los Archivos de Trámite y personal de apoyo se encuentran actualizando conforme lo establecido en la Ley.</p> <p>-No obstante, es necesario reforzar temas relacionados con aspectos operativos y normas, lineamientos o criterios complementarios a la nueva Ley.</p>

El análisis de la situación actual de la gestión documental en el Municipio de Tasquillo permite identificar el estado que guarda la organización, control y administración de





los archivos en las distintas unidades administrativas, así como las principales áreas de oportunidad para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

En términos generales, se observa que las unidades administrativas generan y resguardan documentación derivada del ejercicio de sus funciones; sin embargo, la gestión documental presenta inconsistencias en la aplicación homogénea de los procesos archivísticos, lo que impacta en la adecuada organización, localización y control de los expedientes.

En materia de capacitación, se observa la necesidad de fortalecer los conocimientos técnicos del personal responsable de archivo, a fin de garantizar la correcta aplicación de los procesos archivísticos y la homologación de criterios en la gestión documental.

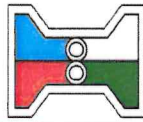
Derivado de lo anterior, se concluye que el Municipio de Tasquillo cuenta con una base operativa para la gestión documental; no obstante, es necesario fortalecer la implementación, control y evaluación de los procesos archivísticos mediante acciones estructuradas, capacitación continua y la correcta aplicación de los instrumentos normativos, a fin de consolidar un Sistema Institucional de Archivos eficiente, homogéneo y alineado a la normatividad vigente.

8.2 ANALISIS FODA.

El análisis FODA del Área Coordinadora de Archivos permite identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que influyen en el desarrollo de las actividades archivísticas del Municipio de Tasquillo.

Este análisis constituye una herramienta estratégica para la toma de decisiones, la planeación de acciones de mejora y el fortalecimiento de la gestión documental, considerando tanto los factores internos como el entorno institucional y normativo.





ANÁLISIS FODA

Fortalezas

- Personal del Área Coordinadora Archivo capacitado por el Archivo General del Estado.
- Se tiene un Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario debidamente integrados.
- Enlaces de archivo en cada área administrativa, encargados del manejo de la gestión documental.
- El Área Coordinadora de Archivo se ubica en la Presidencia Municipal que facilita la comunicación.
- Se tiene formatos control y registro de correspondencia.
- Se cuenta con la constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos.
- El Área Coordinadora de Archivo, brinda asesorías y capacitaciones.

Debilidades

- Rotación y renuncias constante de personal encargado de llevar la gestión documental.
- Insuficiencia de recursos humanos en algunas áreas administrativas.
- Falta de interés y compromiso en materia archivística.
- Espacios y mobiliario inadecuados para el resguardo documental.
- Limitado acceso a capacitación especializada al personal del Área Coordinadora de Archivo.
- Falta de equipo de protección especializado para el personal en el archivo de trámite e histórico.

F D
O A

- Dar cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
- Algunos enlaces de archivo tienen conocimientos en gestión documental.
- Solicitud de baja documental, permitirá generar espacios para el resguardo de la documentación.
- Capacitación continua por instituciones como AGN e INAFED para el personal de Área Coordinadora de Archivo
- Actualización de inventarios documentales preliminares e inventario a nivel caja del archivo de concentración.
- Mejorar de instalaciones y procedimientos archivísticos.

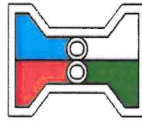
Oportunidades

- Deterioro o pérdida de la documentación con valor histórico.
- Riesgo de sanciones por incumplimiento normativo, por falta de recursos destinados al Área Coordinadora de Archivo.
 - Desastres naturales.
 - Falta de equipo básico y especializado para una emergencia.
- Desastres naturales, que puedan afectar al acervo documental.
- Cambios en las políticas y normativos.
- Resistencia al cambio.
- Provisión de recursos destinados, orientados y a la conservación de los documentos que integran el Sistema Institucional Archivo.

Amenazas



15



9.-OBJETIVO GENERAL.

Fortalecer la gestión y administración de los archivos en el Ayuntamiento de Tasquillo, con base en las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo (LApEH) y normativa vigente, que permitan garantizar la organización y conservación de los documentos, favoreciendo transparencia y el acceso a la información pública.

9.1.-OBJETIVOS ESPECIFICOS.

OE1: Elaborar y publicar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 en el portal electrónico del Municipio de Tasquillo.

OE2: Elaborar y publicar el Informe de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026 en el portal electrónico del Municipio de Tasquillo.

OE3: Actualizar el Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.

OE4: Promover el proceso de baja documental y/o transferencia secundaria de la documentación anterior a 2007 del Archivo de Concentración ante el Archivo General del Estado de Hidalgo, para liberar y optimizar espacios de almacenamiento.

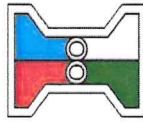
OE5: Continuar con las asesorías y capacitaciones en materia de gestión documental y administración de archivos, a los enlaces de las unidades administrativas, responsable de la unidad de correspondencia, archivo de trámite, concentración e histórico.

OE6: Optimizar y homologar procesos dentro de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Tasquillo.

10.-PLANEACIÓN.

Para alcanzar los objetivos planteados en el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico, es fundamental considerar la participación, colaboración y compromiso de los servidores públicos, enlaces de archivo, que intervienen en la gestión documental e integran el Sistema Institucional de Archivos, por lo que es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que contribuirán con la implementación del PADA 2026.





10.1 REQUISITOS.

Para alcanzar los objetivos planteados en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026, es fundamental brindar capacitaciones y asesorías a los servidores públicos en materia archivística, con el fin de que comprendan y apliquen los procesos y métodos adecuados, y así seguir fortaleciendo el Sistema Institucional de Archivos, asegurando la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas.

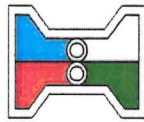
10.2 ALCANCE.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA) deberá aplicarse a cada una de las unidades administrativas del Gobierno Municipal de Tasquillo, de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

10.3 ENTREGABLES.

OBJETIVO ESPECIFICO	ENTREGABLES
OE1: Elaborar y publicar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 en el portal electrónico del Municipio de Tasquillo.	-Documento publicado en el Portal del Municipio.
OE2: Elaborar y publicar el Informe de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026 en el portal electrónico del Municipio de Tasquillo.	-Documento publicado en el Portal del Municipio.
OE3: Actualizar el Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.	-Acta de actualización de SIA y GID. -Directorio actualizado de los integrantes del SIA y GID. -Nombramientos a Titulares de las áreas administrativas. -Oficios de ratificación o cambio de enlaces de archivo.
OE4: Promover el proceso de baja documental y/o transferencia secundaria de la documentación anterior 2007 del Archivo de Concentración ante el Archivo General del Estado de Hidalgo, para liberar y optimizar espacios de almacenamiento.	-Oficios dirigidos a directores y/o titulares. -Formatos de Asesoría por el Archivo General del Estado de Hidalgo. -Inventario de baja documental. -Hojas de Asesorías.
OE5: Continuar con las asesorías y capacitaciones en materia de gestión	-Oficios dirigidos a directores y/o titulares.



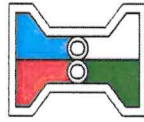


documental y administración de archivos, a los enlaces de las unidades administrativas, responsable de la unidad de correspondencia, archivo de trámite, concentración e histórico.	-Lista de asistencia a las capacitaciones. -Formatos de Asesoría por el Área Coordinadora de Archivo.
OE6: Optimizar homologar procesos dentro de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Tasquillo.	-Manual de Procedimientos. -Políticas y Procedimientos de UC

10.4 ACTIVIDADES.

OE	ACTIVIDADES	REPONSABLE
1	-Elaborar el PADA 2026. -Publicar el PADA en el Portal electrónico del municipio.	Área Coordinadora de Archivo.
2	-Elaborar el Informe del PADA 2026. -Publicar el informe en el Portal electrónico del municipio.	Área Coordinadora de Archivo.
3	-Realizar reunión con los integrantes del SIA y GID, para actualizar el acta. -Refrendo del Registro Nacional de Archivos.	Área Coordinadora de Archivo.
4	-Seguimiento al Proceso de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria ante el Archivo General del Estado Hidalgo. -Integrar el inventario de Baja documental con el apoyo de enlaces de archivo, directores y/o titulares. -Solicitar revisiones del avance al AGE.	Archivo de concentración. Directores y/o Titulares de las áreas administrativas. Enlaces de Archivo de Trámite. Área Coordinadora de Archivo.
5	Las áreas administrativas solicitaran asesoría en materia de archivo.	Área Coordinadora de Archivo. Áreas administrativas. Área Archivo de Concentración.





6	<p>-Elaborar formatos del Área Coordinadora de Archivo para integrar en el Manual de Procedimientos.</p> <p>-Someter a revisión el manual de procedimientos.</p> <p>-Presentar manual de procedimientos.</p>	<p>Área Coordinadora de Archivo. Archivo de Concentración.</p>
---	--	--

10.5 RECURSOS.

Los recursos requeridos para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Ayuntamiento de Tasquillo.

Para la adecuada ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Municipio de Tasquillo, se requiere la asignación y aprovechamiento eficiente de recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y acciones establecidas en materia de gestión documental.

10.5.1 RECURSOS HUMANOS.

Para el cumplimiento de los objetivos y actividades establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, el Municipio de Tasquillo contará con el personal necesario para la operación, coordinación y seguimiento de las funciones archivísticas, en apego a lo dispuesto en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

El personal asignado coadyuvará en la organización, conservación, administración y control de los archivos de trámite, concentración e histórico, así como en la implementación del Sistema Institucional de Archivos.

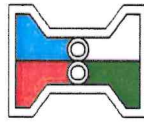
La implementación del PADA estará a cargo de la Coordinación de Archivo, en conjunto con los responsables de archivo designados en cada una de las unidades administrativas del Ayuntamiento.

Se contempla la participación de:

- Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- Responsables de archivo de trámite en cada unidad administrativa.
- Responsable del archivo de concentración.

En su caso, responsable del archivo histórico.



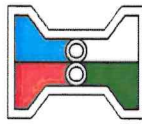


El personal involucrado deberá contar con conocimientos básicos en gestión documental, mismos que serán fortalecidos mediante las acciones de capacitación y asesoría técnica contempladas en el programa.

Tabla de recurso humano que se solicita para poder cumplir con los objetivos establecidos en el PADA.

Cargo	Funciones a desempeñar
Responsable del Archivo Histórico	<ul style="list-style-type: none"> -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. -Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda. -Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos previstos en esta Ley, así como en las demás normativas aplicable. -Implementar políticas y estrategias de preservar que permiten conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios. -Coordinar acciones de preservación, digitalización y restauración de los documentos históricos. -Elaborar instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones del archivo histórico.
Responsable de las unidades de trámite	<ul style="list-style-type: none"> -Integrar, organizar y custodiar los expedientes producidos, recibidos o usados en cada área. -Elaborar inventarios documentales y gestionar transferencias primarias al Archivo de Concentración. -Colaborar con el Área Coordinadora en la elaboración de instrumentos control archivísticos. -Resguardar los archivos y la información clasificada de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. -Conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias y atribuciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales correspondientes.
Encargado de Archivo de trámite	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo los procesos de gestión documental.
Unidad de Correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> -Recibir, registrar, turnar, dar seguimiento y despachar la documentación en trámite. -Garantizar el control y registro de toda la correspondencia entrante y saliente.





- Mantener actualizados los formatos y registros de seguimiento de documentación.
- Coordinar con las áreas generadoras y el Área Coordinadora de Archivos para asegurar el flujo adecuado de información.

10.5.2 RECURSOS MATERIALES.

Las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 se ejecutarán con los recursos materiales previamente programados, presupuestados y, en su caso, autorizados para el ejercicio fiscal correspondiente, mismos que fueron asignados de acuerdo con las posibilidades presupuestales del Municipio para dicho ejercicio fiscal.

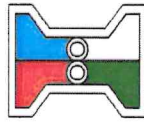
Para el desarrollo de las actividades archivísticas se requiere contar con insumos y mobiliario adecuado que garantice la correcta organización y conservación de los documentos, tales como:

- Material de papelería y útiles de oficina para el desarrollo de actividades administrativas y archivísticas.
- Cajas, carpetas, folders, registradores y demás insumos para la organización y resguardo del acervo documental.
- Mobiliario de oficina y estantería para el Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Área Coordinadora de Archivos.
- Herramientas menores para labores de limpieza, mantenimiento preventivo y conservación del acervo documental.
- Materiales destinados al acondicionamiento, conservación y mantenimiento menor de las instalaciones del Archivo de Concentración.
- Equipo de seguridad y protección personal para el manejo y conservación de la documentación.
- Material eléctrico y accesorios necesarios para mantener en condiciones adecuadas las áreas de archivo.
- Combustible y viáticos, para traslados relacionados con actividades archivísticas, capacitaciones, talleres y gestiones ante instancias competentes.

Estos recursos permitirán asegurar condiciones mínimas para la adecuada integración, almacenamiento y localización de los expedientes.

10.5.3 RECURSOS TECNOLÓGICOS.





El PADA 2026 contempla el uso de herramientas tecnológicas básicas que faciliten la gestión documental, tales como:

- Equipos de cómputo para la elaboración y control de inventarios documentales.

Con concordancia con la presente planeación, se solicitó el presupuesto correspondiente al Ayuntamiento para ejecutar el PADA 2026. Estos recursos permitirán cumplir con las disposiciones establecidas en la normatividad archivística vigente, así como garantizar condiciones adecuadas de operación, seguridad y preservación del patrimonio documental del Municipio de Tasquillo.

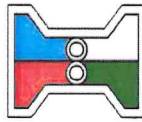
10.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.

Será durante el ejercicio fiscal 2026, una vez concluido el periodo se elabora el informe anual de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026, de acuerdo al artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

10.6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

NUM.	ACTIVIDAD	EJERCICIO FISCAL 2026											
		ENE	FEB	MAR	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGOS	OCTU	NO V	DIC	
1	Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico ejercicio fiscal 2026.	■	■										
2	Elaborar y publicar el Informe de Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico ejercicio fiscal 2025, se entregará al Archivo General del Estado de Hidalgo.	■	■										
3	Actualizar el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Tasquillo Hgo.				■	■	■						
4	Actualizar el Grupo Interdisciplinaria del Ayuntamiento de Tasquillo Hgo.				■	■	■						
5	Refrendo del Registro Nacional de Archivos (Actualizar la información).							■	■				
6	Solicitar a los titulares de las unidades administrativas la ratificación y/o de designación de los enlaces de archivo de trámite.	■	■	■									
	Actualización del directorio de enlaces de archivo de las unidades administrativas.		■	■									
7	Solicitar la recarga de los extintores ubicados en el Archivo de Concentración.							■	■				
8					■							■	





II ADMINISTRACIÓN DEL PADA.

1.- PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES.

Las comunicaciones entre los responsables del área coordinadora de archivos, la persona responsable del archivo de concentración y los encargados de archivo de trámite se realizan principalmente a través de:

- Asesorías.
- Oficios.
- Correos electrónicos.
- Reuniones de trabajo (minutas de trabajo).

Las acciones desarrolladas durante el proceso de comunicación serán basadas principalmente en las necesidades de información de cada interesado. Se mantendrá constante comunicación con:

- Responsables de archivo de trámite.
- Responsables de archivo de concentración.
- Encargados de archivo de trámite.

También se realizarán reuniones para:

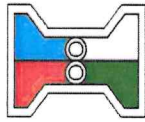
- Dar seguimiento a las condiciones de los archivos de trámite.
- Implementar mejoras que garanticen la adecuada creación de expedientes integrados por documentos de archivo organizados y relacionados con el mismo asunto, actividad o trámite.

1.1 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS.

La planificación de riesgos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Municipio de Tasquillo, Hidalgo, tiene como propósito identificar, analizar y establecer acciones preventivas y correctivas ante aquellos eventos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos y metas del programa.

Este proceso permite anticipar posibles situaciones que representen una amenaza para la correcta gestión documental, la organización, conservación y disponibilidad de los archivos, así como para el cumplimiento de la normatividad en materia archivística, transparencia y acceso a la información.





La gestión de riesgos se desarrolla bajo un enfoque preventivo y de mejora continua, considerando factores administrativos, operativos, técnicos y normativos, con la finalidad de minimizar el impacto de los riesgos identificados y garantizar la continuidad de las actividades archivísticas durante el ejercicio 2026.

1.1.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Identificar los riesgos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Municipio de Tasquillo, Hidalgo, tiene como propósito identificar, analizar y establecer acciones preventivas y correctivas ante aquellos eventos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos y metas del programa.

Este proceso permite anticipar posibles situaciones que representen una amenaza para la correcta gestión documental, la organización, conservación y disponibilidad de los archivos, así como para el cumplimiento de la normatividad en materia archivística, transparencia y acceso a la información.

Identificar los riesgos se desarrolla bajo un enfoque preventivo y de mejora continua, considerando factores administrativos, operativos, técnicos y normativos, con la finalidad de minimizar el impacto de los riesgos identificados y garantizar la continuidad de las actividades archivísticas durante el ejercicio 2026.

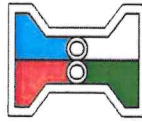
2.-SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO.

Para dar cumplimiento al Artículo 25 de la Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo se realizará un informe detallando en el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y será publicado en la página del Municipio de Tasquillo, a más tardar el último mes de enero del siguiente año de la ejecución del programa.

3.-CONCLUSIÓN.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Municipio de Tasquillo Hidalgo, es un instrumento que permitirá mejorar la gestión de los archivos, garantizar la transparencia y el acceso a la información pública. Se ha diseñado con el objetivo de fortalecer la gestión y conservación de los archivos municipales, a través de la implementación de mejores prácticas archivísticas y la optimización de los procesos de gestión documental. A través de la ejecución de los objetivos y acciones planteadas





en este plan, se busca garantizar la transparencia, eficiencia y acceso a la información pública, y contribuir al desarrollo institucional y la satisfacción de los ciudadanos.

La implementación de este plan permitirá al Municipio de Tasquillo Hidalgo mejorar la gestión de sus archivos, garantizar la conservación y localización de información. Además, se busca promover la cultura de la gestión documental y la administración de archivos en todas las unidades administrativas del municipio.

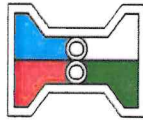
4.- APROVACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO.

El Plan trabajo Área Coordinadora de Archivo, del Ayuntamiento Municipal de Tasquillo Hgo., el cual es elaborado por la Biól. Katia Martínez Guerrero Titular de Área Coordinadora de Archivo, Reviso el Lic. Erick Rivera Olguín Secretario General Municipal, aprobado por el Lic. Alberto Basilio González Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Tasquillo Hgo.

<p style="text-align: center;">ELABORO</p>  <p style="text-align: center;">BIÓL. KATIA MARTÍNEZ GUERRERO TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO 2024-2027</p>	<p style="text-align: center;">REVISÓ</p>  <p style="text-align: center;">LIC. ERICK RIVERA OLGUÍN SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL</p>
<p style="text-align: center;">AUTORIZÓ</p>  <p style="text-align: center;">LIC. ALBERTO BASILIO GONZÁLEZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TASQUILLO HGO. TASQUILLO, HGO. 2024-2027</p>	

Tasquillo, Hidalgo; a 21 de enero de 2026





El presente Plan Trabajo Área Coordinadora de Archivo, se ha elaborado con fundamento en los artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para Estado de Hidalgo.

14.- GLOSARIO.

Para los efectos de este programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, se entenderá por:

Archivo: 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: Área encargada de integrar los documentos que tiene vigencia administrativa, cuya consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Área encargada de integrar los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo histórico: Área encargada de integrar los documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, estatal y municipal de carácter público.

Área coordinadora de archivos: 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.

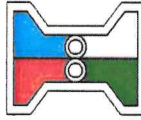
Áreas operativas: Las que integran el Sistema Institucional, las cuales son la unidad de correspondencia.

Baja documental: la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático en el que se establecen los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Ciclo vital: Las etapas por las que se atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental.





Conservación de documentos: Son las acciones directas e indirectas que tienen por objeto garantizar la transmisión del documento con el mismo aspecto, forma y contenido en que se ha llegado a los sujetos obligados, evitando alterar sus materiales y su función.

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implementación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tiene los usuarios mediante la atención de requerimientos.

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumentos técnicos que refleja la estructura de un fondo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Disposición documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite y concentración cuya vigencia documental o uso administrativo ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Expediente: La unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Gestión documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, descripción, acceso, valoración y disposición documental y preservación.

Grupo interdisciplinario: Conjunto de personas coadyuvantes en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, que dan origen a la documentación en la identificación de los valores documentales, vigencias.

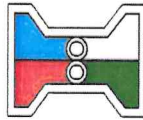
Guía de archivo documental: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos generados por los Sujetos Obligados, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Instrumentos de control archivístico: Los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Instrumentos de consulta: Los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo, y que permiten la localización, transferencia o baja documental, así como describir funciones de instituciones vinculadas con la producción y la preservación de documentos; registros de instituciones, personas o familias; e instituciones que conservan fondos de archivo.

Inventarios documentales: Los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permite la localización, para la transparencia o para la baja documental.





Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y en caso, el termino precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con normatividad aplicable.

Preservación: Acciones y consideraciones administrativas y financieras y de conservación, incluyendo estipulaciones sobre políticas, recursos humanos, instalaciones, almacenamiento, técnicas y métodos tendientes a garantizar la permanencia física de los acervos documentales y la información contenida en ellos. La preservación constituye la gestión de la conservación de dichos acervos.

Programa Anual: Programa anual de desarrollo archivístico.

Sistema Institucional: Los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.

