



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.

AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, HIDALGO.

Área Coordinadora
de Archivos.





TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....	Pág. 3
Marco de Referencia.....	Pág. 3
Justificación.....	Pág. 3
Objetivo General y Objetivos Específicos.....	Pág. 4
Planeación.....	Pág. 4
Programación de Procesos y Actividades.....	Pág. 5
Recursos Humanos.....	Pág. 5
Recursos Materiales.....	Pág. 5
Recursos Financieros.....	Pág. 5
Administración del Programa.....	Pág. 6
Identificación y Administración de Riesgos.....	Pág. 6
Terminología.....	Pág. 8
Autorizaciones del Sujeto Obligado.....	Pág. 11
Anexo I.....	Pág. 12
Anexo II.....	Pág. 13



INTRODUCCIÓN

La historia Institucional se genera en el ejercicio y gestión de las funciones.

Ante ello, concientizándonos de que los archivos reúnen información única se convierte en una evidencia y testimonio de la realización de nuestras funciones y actividades, con la finalidad de gestionar los procesos, así como fomentar los preceptos de la transparencia, buenas prácticas y la difusión de la información pública. Es así como el Ayuntamiento de El Arenal, Hidalgo; por medio de la Planeación Archivística y la implementación de políticas que promuevan también información pública a la ciudadanía, se trabaja dentro del Sistema Institucional de Archivos con la obligación del cumplimiento veraz, oportuno y expedito de la Ley General de Archivos; motivo por el cual se realiza el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 para trazar las actividades susceptibles y viables a realizar como uno de los instrumentos para transparentar las acciones emprendidas en materia de Archivos.

MARCO DE REFERENCIA

El presente programa se elaboró de conformidad con los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, tomando en cuenta el rezago y los pendientes de ejercicios fiscales pasados, obteniendo áreas de oportunidad para la mejora y optimización del Sistema Institucional de Archivos y de los cuales se tienen las acciones a emprender a escala institucional para la actualización, modernización y mejoramientos de los trabajos y tareas archivísticas, así mismo se contemplan los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos. Para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, se contempló para el presente año, el desarrollo de diversos proyectos y mecanismos orientados a la actualización y mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos, mismos que consisten en establecer las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de aspectos fundamentales para el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite de las Unidades Administrativas y de Archivo de Concentración y en general en el Sistema Institucional de Archivos.

JUSTIFICACIÓN

La ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 garantizará el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, que permitirá mejorar la operación y manejo de los acervos documentales del Ayuntamiento de El Arenal, Hidalgo; así como la atención expedita de solicitudes de consulta documental de las diversas unidades administrativas que lo integran. A corto plazo permitirá el establecimiento de una estructura orgánica comprendida y coparticipe entre la Coordinación de Archivos, Archivos de Trámite y Archivo de Concentración, a mediano plazo se tendrá a los enlaces capacitados y sensibilizados con base a un programa de acción y con el marco normativo vigente difundido y reconocido por los Responsables de los Archivos de Trámite con lo que a largo plazo se podrán realizar las transferencias primarias de la documentación que cumplió su vigencia en Archivo de Trámite, así como promoción de bajas documentales y posibles transferencias documentales secundarias.



OBJETIVO GENERAL

El objetivo primordial es establecer, implementar y difundir la normatividad y estructura documental, necesaria para garantizar el funcionamiento y las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos de conformidad con el proceso y flujo documental entre el Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, y la intervención de la Coordinación de Archivos en la capacitación, monitoreo y retroalimentación de los procesos en los que interviene el Sistema Institucional de Archivos. Para lograr el presente son necesarios los siguientes:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, para garantizar la adecuada clasificación y organización documental en la Administración Pública Municipal de El Arenal, Hidalgo. Prioridad es validar el Cuadro General de Clasificación Archivística de 2026 e ir trabajando con los de años atrasados.
- Capacitar de forma continua a todos los servidores públicos que componen a la Administración Pública Municipal de El Arenal, Hidalgo en tema de archivos.
- Liberar paulatinamente los Archivos de Trámite, con la finalidad de evitar la explosión documental en las oficinas por medio de las transferencias documentales primarias.
- Realizar un plan de acción para la organización y actualización de los archivos de los periodos fiscales de 2008 al 2024.
- Verificación de los procesos archivísticos, mediante la aplicación de la normatividad vigente en la materia, a través del del Órgano de Control Interno Municipal y el Área Coordinadora de Archivos.
- Liberación del Archivo de Concentración mediante la promoción de bajas documentales ante el Archivo General del Estado de Hidalgo, para la documentación anterior a 2007.
- Implementación de sistemas de digitalización y automatización documental, con la intención de disminuir el uso del papel como soporte documental dentro de la Administración Pública Municipal de El Arenal, Hidalgo.
- Que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Programa Operativo Anual estén alineados en las mismas actividades documentales.

PLANEACIÓN

De conformidad con los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, se presenta el presente PADA 2026, como una herramienta de planeación archivística, para realizar las actividades encaminadas a obtener un avance en la organización de los archivos de la Administración Pública Municipal de El Arenal, Hidalgo.

Dicha planeación debe ser elaborada y publicada en la web del Sujeto Obligado, como en el portal de transparencia antes del 31 de enero de cada año del ejercicio fiscal correspondiente.



PROGRAMACIÓN DE PROCESOS Y ACTIVIDADES

Consultar el “Anexo I Cronograma de Actividades” de este Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

RECURSOS HUMANOS

Para el cumplimiento de objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se contará con la participación de la Coordinación de Archivos (1), del Archivo de Concentración e Histórico (1) y las o los Responsables de Archivo de Trámite (22), de cada una de las Áreas Generadoras, así como la Unidad de Correspondencia (1); los cuales serán asignados mediante oficio por cada Titular de las Unidades Administrativas, de igual manera tendrán participación los integrantes del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos, a quienes se les consultará cuando sea necesario las acciones para la consecución de las metas trazadas en esta planeación.

En total se plantea que participen en las actividades 25 servidores públicos municipales para el ejercicio fiscal 2026, encabezados por el Área Coordinadora de Archivos.

RECURSOS MATERIALES

Consultar el “Anexo II Recursos Materiales” de este Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

RECURSOS FINANCIEROS

Con concordancia con la presente planeación, se solicitó el presupuesto correspondiente al Ayuntamiento para ejecutar el PADA 2026, mismo que etiqueto para el presupuesto de egresos del año 2026, las siguientes cantidades de:

- I. \$29,032.00 – Material de uso corriente.
- II. \$253,000.00 – Estantería para resguardo de archivo de concentración.

Mismas que se ejercerán conforme avancen las actividades de la presente planeación anual.

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

El programa fue presentado al Comité de Transparencia Municipal para su conocimiento y aprobación.

La comunicación entre el Sistema Institucional de Archivos con respecto al PADA será siempre oficial, vía oficios o correos electrónicos; en las reuniones y capacitaciones existirán las minutas.

Los reportes de avances serán informados por oficio al Titular del Sujeto Obligado, así como al Secretario Municipal en su calidad de Titular del Área Coordinadora de Archivos, vía correo y oficio cada bimestre, para corroborar el avance de este PADA 2026.

IDENTIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

PROCESO	RIESGO	IMPACTO	CAUSA
Establecimiento de la Estructura Organizacional del Sistema Institucional de Archivos en el Ayuntamiento 2024 – 2027.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sin respuesta a la solicitud de nombramientos. ✓ Resistencia al calendario de trabajo. 	No establecer, ni actualizar el Sistema Institucional de Archivos dentro del Ayuntamiento.	Indiferencia y falta de responsabilidad de los servidores públicos municipales.
Elaborar e implementar un Programa Integral de organización y capacitación en Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rotación del personal. ✓ Falta de interés y de responsabilidad del servidor público municipal. 	Personal sin posibilidad de organizar, identificar, controlar y transferir documentación.	Falta de sensibilización y cultura archivística.
Establecer una campaña de sensibilización, concientización en el manejo y gestión documental de los expedientes del Ayuntamiento.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Movilidad del responsable del archivo de trámite. ✓ Falta de capacitación del personal. 	Personal sin la competencia de actuar con las responsabilidades y sanciones marcadas en la Ley General de Archivos.	El servidor público considera que las tareas de organización y gestión documental son un trabajo extra a sus actividades sustantivas.
Dar seguimiento a la preparación, gestión y adecuada promoción de las transferencias documentales primarias.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No transferir en tiempo y forma de acuerdo con el calendario de transferencias del Archivo de Concentración. 	Liberación de los Archivos de Trámite	Cargas de trabajo de las áreas y falta de cultura archivística.
Promover la baja documental ante el Archivo General del Estado de Hidalgo.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resistencia a la firma de inventarios documentales por parte de los titulares de las áreas generadoras del Ayuntamiento. ✓ Demora en las respuestas a 	Liberación de Archivo de Concentración.	Temor institucional a la baja y destrucción documental por desconocimiento de la Legislación Vigente. Retraso en la atención de las solicitudes de baja documental por parte del Archivo General de Estado de Hidalgo.



	las promociones de solicitud de baja documental por parte del AGE Hidalgo.		
Brindar asesoría y apoyo para la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	✓ Apatía del servidor público.	Personal sin posibilidad de elaborar las Cédulas de Alineación de Funciones.	Carga de trabajo y el servidor público considera que las tareas de organización y gestión documental son un trabajo extra a sus actividades sustantivas.
Supervisar, monitorear, orientar y asesorar a que la integración y organización de los expedientes que cada área o unidad produzca use y reciba.	✓ Información incorrecta proporcionada en los diagnósticos.	Sin mejora.	Carga de trabajo y el servidor público considera que las tareas de organización y gestión documental son un trabajo extra a sus actividades sustantivas.

TERMINOLOGÍA

Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo administrativo: Aquél que permite la correcta administración de documentos en posesión de los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial, de los órganos constitucionales autónomos de los tres órdenes de gobierno.

Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

Archivo histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por



documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional; o cultural en poder de particulares.

Área coordinadora de archivos: La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

Área generadora de la documentación: Corresponden a las áreas que por sus funciones llevan a cabo la operación contable, ya sea de la Dependencia, Ramo, Poder, Órgano Autónomo o Entidad Paraestatal.

Baja documental: Se refiere a la eliminación, ante el Archivo General del Estado y en su caso de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos. Carátula: Guarda frontal del expediente donde se establecerán los elementos mínimos para describir su contenido.

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Capacidades: Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que permiten a una persona realizar funciones o actividades de vida y trabajo dentro de determinados criterios de desempeño. **Capacitación:** Conjunto de procesos de aprendizaje referidos al trabajo en el que se generan conocimientos, actitudes, habilidades y destrezas.

Ciclo vital del documento: Etapas o fases por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde su creación en el Archivo de Trámite (fase activa), su conservación temporal en el Archivo de Concentración (fase semiactiva), hasta su disposición final, siendo esta su conservación permanente en un Archivo Histórico (fase inactiva) o su eliminación. El ciclo vital, se concibe bajo el concepto de control y seguimiento de todo el proceso archivístico que comprende las diferentes fases, mismas que se basan en los valores y vigencias documentales.

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

Comité de Información: Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Destino final: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.

Documento electrónico: Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura. **Documento histórico:** Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia.

Expediente: Es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica. La organización del fondo documental refleja la estructura o las funciones de la entidad generadora.

Funciones Comunes (C): Aquellas acciones administrativas genéricas que sirven de apoyo para el ejercicio de las competencias de cualquier entidad (asuntos jurídicos, recursos humanos, recursos financieros, organización y presupuestos, entre otras).

Funciones Sustantivas (S): Desarrollan la misión de la entidad y constituyen su razón de ser, haciéndola diferente de cualquiera otra (calidad y educación en salud, promoción de la salud, vigilancia epidemiológica, trasplantes, transfusión sanguínea, bioética, entre otras).

Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Información: La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y,

en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Principio conservación: Medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos.

Principio de procedencia: Conservar el orden original de cada fondo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables. La Sección es el conjunto de documentos relacionados entre sí, provenientes de una unidad administrativa específica y sustantiva que está generando los documentos.

Serie: división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico. También se define como el conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo, relacionados a asuntos o materias similares o que responden a una tipología específica.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Unidades administrativas: Las que de acuerdo con la normatividad de cada uno de los sujetos obligados tengan la información de conformidad con las facultades que les correspondan.
Unidad documental (documento, pieza, tipo documental): Es la unidad archivística más pequeña e indivisible, que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento, son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe, una fotografía, una grabación sonora, entre otras. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



El Arenal
"JUNTOS POR MÁS OPORTUNIDADES"
GOBIERNO MUNICIPAL 1974-1977

AUTORIZACIONES DEL TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO Y DEL TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.



El Arenal, Hidalgo a 09 de enero de 2026.

LIC. JENSEN BENONY OROPEZA PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE EL APENAL, HIDALGO Y TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO.

C. RODOLFO ZÚNIGA FERNÁNDEZ
SECRETARIO MUNICIPAL Y TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL SUJETO OBLIGADO.

-FIN-



Anexo I

“Cronograma de Actividades”



Anexo II

“Recursos Materiales”

AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
PRESUPUESTO PARA PADA 2026

CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO ESTIMADO (NOV 25)	OBSERVACIONES
CAJA DE ARCHIVO CARTA	PIEZAS	200	\$15,000.00	CAMBIO DE CAJAS DAÑADAS Y TRASLADO DE ARCHIVO A NUEVO DEPOSITO.
CAJA AGN 12	PIEZAS	50	\$4,700.00	CAMBIOS DE CAJAS DAÑADAS DE ARCHIVO HISTORICO .
ESTANTERIA	PIEZAS	32	\$253,000.00	ESTANTERIA DE ACERO INDUSTRIAL. 122 X 30 X 221 cm. CALIBRE 20, PARA GUARDA DE CAJAS DE ARCHIVO DE CONCENTRACION.
RESISTOL	PIEZAS	5	\$200.00	RESISTOL PARA PEGAR CARATULA EN CAJAS DE ARCHIVO
LAPICES	CAJA	1	\$100.00	LAPICES DE GRAFITO NUMERO 2B O HB PARA FOLIAR
GOMA DE MIGAJON	CAJA	4	\$50.00	GOMA DE MIGAJON PARA BORRADO EN LA FOLIACION
CLIPS	CAJA	3	\$100.00	CLIPS ESTANDAR PARA OFICINA
FOLDER	CAJA	5	\$750.00	FOLDER CARTA, CAMBIOS DE GUARDAS DE ARCHIVO HISTORICO (LAS GUARDAS ACTUALES TIENEN HONGO)
PROTECTORES	CAJA	20	\$2,000.00	PROTECTORES PARA DOCUMENTOS HISTORICOS
FUMIGACION (SERVICIO)	SERVICIO	2	\$5,000.00	DOS FUMIGACIONES ANUALES PARA AÑO 2026 COMO MEDIDA PRECAUTORIA
GUANTES DE LATEX	CAJA	1	\$170.00	GUANTES DE LATEX PARA MANIPULACIÓN DE DOCUMENTACIÓN HISTORICA
CUBREBOCAS TRICAPA	CAJA	1	\$262.00	CUBREBOCAS PARA MANIPULACION DE DOCUMENTACIÓN HISTORICA
TIJERAS	PIEZAS	2	\$200.00	TIJERAS PARA OFICINA
GEL ANTIBACTERIAL CON ALCOHOL	PIEZAS	4	\$500.00	GEL PARA DESINFECCION DE MANOS PARA MANIPULAR DOCUMENTOS HISTORICOS
TOTAL DE INVERSION PADA 2026			\$282,032.00	

ELABORO

CARGO

FECHA

ING. CIRO CERON NIEVES
ENCARGADO DE AREA COORDINADORA DE ARCHIVO
25112025



2024-2027