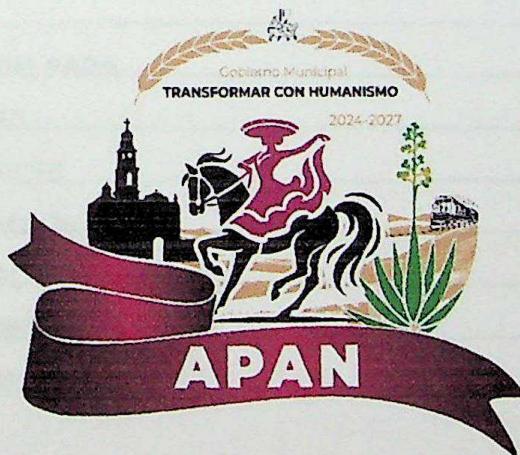


Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026

Municipio de Apan, Hidalgo





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
1. MARCO DE REFERENCIA.....	4
2. JUSTIFICACIÓN	6
3. OBJETIVOS.....	7
3.1 OBJETIVO GENERAL.....	7
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
4. PLANEACIÓN	8
4.1 REQUISITOS.....	11
4.2 ALCANCE	12
4.3 RECURSOS	12
4.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	15
4.5 PRESUPUESTO	17
5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	19
5.1 COMUNICACIONES.....	19
5.2 REPORTE DE AVANCES.....	19
5.3 CONTROL DE CAMBIOS.....	19
5.4 GESTIÓN DE RIESGOS	20
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.....	20
CONTROL DE RIESGOS	22



INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de Apan, Hidalgo, en su carácter de sujeto obligado y en estricto cumplimiento del marco jurídico nacional y estatal en materia de archivos, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, como un instrumento fundamental de planeación, coordinación y evaluación de la función archivística municipal. Este programa se elabora en observancia de los principios establecidos en la Ley General de Archivos, la legislación estatal aplicable y los lineamientos emitidos por las autoridades competentes en la materia.

El PADA 2026 constituye la base para el desarrollo, fortalecimiento y consolidación de las actividades archivísticas de la institución, al establecer de manera ordenada las acciones, estrategias y metas que habrán de implementarse durante el ejercicio correspondiente. Asimismo, integra los elementos de planeación y programación en los niveles estructural, normativo y documental, indispensables para garantizar una adecuada organización, conservación, administración y control de los documentos que se generan en el ejercicio de las funciones públicas.

A través de este programa, el Ayuntamiento de Apan refrenda su compromiso con la transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a la información pública y la preservación de la memoria institucional, promoviendo una gestión documental eficiente y homogénea en todas las áreas administrativas. De igual forma, el PADA 2026 busca fortalecer la cultura archivística, optimizar los procesos de archivo y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, contribuyendo así a una administración pública más ordenada, responsable y orientada al servicio de la ciudadanía.



1. MARCO DE REFERENCIA

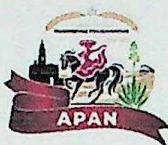
La Coordinación de Archivo del Municipio de Apan es el área responsable de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de archivos del municipio. Una de sus funciones es la elaboración del presente Programa Anual.

Por ello, la Coordinación de Archivo asume el compromiso de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia con el pleno reconocimiento y respeto de los Derechos Humanos, con una misión y una visión congruente con este principio.

Misión: Administrar, organizar y conservar la información pública del Municipio con transparencia y legalidad.

Visión: Ser un organismo que garantice de manera eficiente y progresiva la administración y la gestión documental desde una perspectiva humanista y de Derechos Humanos.

Como lo establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Hidalgo, en el Municipio de Apan, Hidalgo, los Derechos Humanos son reconocidos para todas las personas sin discriminación, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, y como parte constitutiva de toda política pública. En materia de archivo, se reconoce el Derecho de Acceso a la Información Pública como un Derecho Humano, de acuerdo con el art. 4 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y el art. 5 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo. A su vez, se reconoce su interdependencia con el derecho a la protección de datos personales, el derecho a la libertad



de expresión, el derecho de acceso a la justicia, a la memoria, a la verdad y a la cultura.

Por ello, y en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivos para los sujetos obligados en México y en el Estado de Hidalgo, el Ayuntamiento de Apan presenta el PADA 2026. De manera específica, el art. 23 de la Ley General de Archivos y el art. 22 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo establecen la obligatoriedad de elaborar un programa anual y de publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Asimismo, de acuerdo con estos ordenamientos, el PADA deberá contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, gestión documental electrónica y deberá tener 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 (LGA, art. 24; LAEH, art.23). Así también, de acuerdo con el artículo 23 de la LAEH, el Programa deberá fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico.

De igual manera, el Ayuntamiento de Apan, como sujeto obligado, debe desarrollar un informe anual donde se detalle el cumplimiento del Programa, el cual deberá publicarse en enero del siguiente año del ejercicio fiscal (LGA, art. 26; LAEH, art. 25), debiendo entregar una copia al Archivo General del Estado (LAEH, art. 25).

Por lo anterior, El Ayuntamiento de Apan Hidalgo, presenta el PADA 2026, como un instrumento que contribuye al desarrollo de la actividad archivística, a la transparencia y al Derecho Humano de acceso a la información pública durante el ejercicio fiscal en curso.



2. JUSTIFICACIÓN

El Ayuntamiento de Apan, Hidalgo, como sujeto obligado en materia de archivo y transparencia, y en el marco general de Derechos Humanos reconocidos en el marco jurídico nacional y estatal, apremia la implementación de medidas administrativas y de gestión documental que garanticen un gobierno transparente y cercano a la población. Por ello, a través del PADA 2026, se busca avanzar en la consolidación de un Sistema Institucional de Archivos que cuente con recursos humanos y materiales suficientes para cumplir con las necesidades de organización, gestión documental y administración de los archivos de las diferentes áreas que conforman el municipio, desde una perspectiva humanista y de Derechos Humanos.

En este sentido, es necesario garantizar que todos los servidores públicos que formen parte de este sistema institucional cuenten con experiencia y capacitación en materia archivística, dentro del marco de Derechos Humanos y la Transparencia, siguiendo los principios de igualdad y no discriminación, libertad de acceso a la información, participación y democracia en el ejercicio de sus funciones.

Asimismo, es necesario mejorar la infraestructura con la que cuentan actualmente las diferentes áreas de archivo, avanzar en la construcción de los instrumentos archivísticos establecidos en la normatividad nacional y estatal, y, de igual manera, fortalecer la coordinación y comunicación entre todos los integrantes del Sistema Institucional, favoreciendo la eficacia y la eficiencia de los procesos archivísticos, así como la atención oportuna y expedita de las necesidades de información.



3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Impulsar la correcta administración, organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Archivo Municipal de Apan, Hidalgo, mediante la aplicación y observancia de la normatividad vigente en materia archivística, con el propósito de garantizar una gestión documental eficiente, homogénea y sistemática en todas las áreas administrativas, que contribuya al adecuado control, conservación, acceso y preservación del patrimonio documental municipal.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Actualizar la estructura archivística del municipio
2. Habilitar espacios adecuados para las áreas operativas de archivo histórico y de concentración
3. Consolidar los Archivos de trámite, para integrar y organizar expedientes, a través de la capacitación y asesorías
4. Cumplir con la organización y conservación del archivo de concentración
5. Cumplir con la organización y conservación del archivo histórico
6. Difundir el patrimonio documental del archivo histórico a través de eventos y/o publicaciones
7. Fortalecer los procedimientos internos de las áreas del Sistema Institucional



4. PLANEACIÓN

Para alcanzar los objetivos planteados en el PADA 2025, es necesario cumplir con las siguientes actividades en los tiempos establecidos en el cronograma.

Nivel	Objetivo	Meta del objetivo	Actividad	Indicador de actividad
Estructural	1. Actualizar la estructura archivística del municipio	Actualizar los integrantes del Sistema Institucional de Archivo y los integrantes del Grupo interdisciplinario	Gestionar la aprobación del Sistema Institucional de Archivos	Actualización del Sistema Institucional de Archivos
			Gestionar la aprobación del Grupo Interdisciplinario	Actualización del Grupo Interdisciplinario

Estructural	2. Habilitar espacios adecuados para las áreas operativas de archivo histórico y de concentración	Gestionar espacios adecuados para archivo histórico y de concentración	Gestionar y habilitar un espacio adecuado permanente para el archivo de concentración	Gestión realizada para archivo de concentración
-------------	---	--	---	---



			Gestionar y habilitar un espacio adecuado permanente para el archivo histórico	Gestión realizada para archivo histórico
Documental	3. Consolidar los Archivos de trámite, para integrar y organizar expedientes, a través de la capacitación y asesorías.	Organización de los expedientes que resguardan los archivos de trámite	Capacitación y asesorías de gestión documental y Administración de archivos a los responsables de los Archivos de Trámite	Número de asesorías y personal que recibió las asesorías
Documental	5. Cumplir con la organización y conservación del archivo de concentración	Clasificación del Archivo de Concentración	Clasificación de archivo de concentración de las áreas de tesorería, obras públicas y catastro	Número de cajas clasificadas
			Expurgo del Archivo de Concentración de Catastro 2006 y 2007	Número de expedientes con expurgo
Documental	6. Cumplir con la organización y conservación del archivo histórico	Realizar las acciones que garanticen la organización y conservación del archivo histórico	Descontaminación del Archivo histórico no clasificado.	Documentos descontaminados



Documental	7. Difundir el patrimonio documental del archivo histórico a través de eventos y/o publicaciones.	Realizar acciones de difusión del archivo histórico	Clasificación e integración del archivo clasificado.	Documentos clasificados e integrados
			Digitalización del archivo histórico	Documentos digitalizados
			Publicar en la página oficial del municipio y/o en redes sociales información de interés sobre el patrimonio documental del municipio	1 publicación quincenal a partir de febrero de contenido del Archivo Histórico en página oficial y/o redes sociales
			Realizar un evento sobre temas relacionados con la historia y el patrimonio documental del municipio	Número de eventos sobre temas relacionados con la historia y el patrimonio documental del municipio
Normativo	8. Fortalecer los procedimientos internos de las áreas del Sistema institucional	Contar con Manuales de organización, de procedimientos y reglamentos en materia de archivos	Realizar una exposición sobre el patrimonio documental del municipio	Número de exposiciones de material gráfico de carácter histórico (documentos, fotografía, cartografía, entre otros)
			Realizar Manuales de organización, de procedimientos y reglamentos en materia de archivos	Manual de organización de la Coordinación de Archivo Municipal. Manual de organización de archivo de trámite



				Manual de Procedimientos archivísticos
				Reglamento de archivo histórico
				Reglamento de archivo de concentración

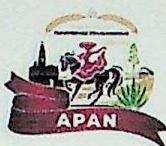
4.1 REQUISITOS

Para identificar las necesidades del presente PADA, se realizó una capacitación introductoria apoyada de un diagnóstico durante el mes de enero del presente año. El levantamiento de información se realizó del 5 y 6 de enero. Se visitaron 50 de 56 áreas que componen el Ayuntamiento en temas de asignación de responsables de archivo de trámite, equipo informático, mecanismos de conservación documental e instrumentos de control y consulta archivística.

11

Los principales caracteres de este ejercicio se enlistan a continuación:

- 46 áreas declararon contar con una persona responsable de archivo de trámite, mientras que 8 no habían designado a personal responsable de ese archivo. De las que contaban con responsable, 28 refieren que la persona titular del área es la misma encargada del archivo de trámite, mientras que 18 contaban con una persona responsable del archivo distinta del titular.
- 33 áreas declararon contar con equipo informático para las funciones de archivo de trámite. 25 de ellas contaban con al menos un equipo de cómputo específico para realizar sus funciones de archivo de trámite. De



igual manera, 30 áreas contaban con al menos un equipo de impresión, ya sea impresora o multifuncional.

- Asimismo, 26 áreas contaban con algún mobiliario específico para almacenar su archivo de trámite.
- Existe una necesidad generalizada de capacitación en temas de archivística, especialmente en archivo de trámite, instrumentos de control y consulta archivística y procesos relacionados con archivo de concentración.

4.2 ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 constituye el instrumento base para el desarrollo, coordinación y fortalecimiento de las actividades archivísticas de todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, al establecer las directrices, acciones y metas necesarias para la adecuada gestión documental, con el objetivo de lograr de manera eficiente y ordenada los objetivos planteados en materia archivística.

12

4.3 RECURSOS

Para dar cumplimiento a los objetivos del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, se identifican las siguientes necesidades generales para el mantenimiento, fortalecimiento y mejora continua de los archivos institucionales, así como para la adecuada ejecución de las actividades archivísticas:

- Contar con personal suficiente y debidamente capacitado en todas las áreas responsables de la gestión documental y archivística.
- Contar con una estructura orgánica y funcional actualizada, formalmente validada por el Ayuntamiento de la presente Administración.



- Contar con infraestructura adecuada y con los recursos materiales y tecnológicos necesarios para el óptimo funcionamiento de todas las áreas responsables de archivo.

En este sentido, para el desarrollo de las actividades contempladas en el PADA 2026, se consideran los siguientes recursos necesarios para el logro de los objetivos planteados:

A) RECURSOS HUMANOS

- Contar con dos personas para la realización de las diversas actividades requeridas en la Unidad Central de Correspondencia.
- Contar con dos personas para el desarrollo de las actividades propias del Archivo de Concentración.
- Contar con dos personas para la atención y operación del Archivo Histórico.
- Contar con un responsable del Archivo de Trámite en cada una de las áreas que integran el Municipio.
- Contar con una persona de apoyo general para la Coordinación de Archivo Municipal.

13

La Coordinación de Archivo Municipal, en colaboración con las distintas unidades administrativas generadoras de documentación, coadyuvará en la elaboración, actualización y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, conforme a la normatividad vigente.

B) RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS

- Equipo de cómputo en correcto funcionamiento para cada uno de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, con acceso a servicio de internet, reguladores de energía eléctrica, unidades de disco duro externo para respaldo de información y memorias USB; así como un equipo de cómputo adicional para la consulta de usuarios del Archivo Histórico.



- Equipo de protección y seguridad, que incluya extintores, detectores de humo y cámaras de seguridad, para las áreas destinadas al archivo de trámite, archivo histórico, archivo de concentración y Unidad Central de Correspondencia.
- Material de papelería especializado para archivo.
- Material de protección para el manejo y conservación de documentos.
- Escaleras de tijera y diablito para el manejo y traslado de cajas de archivo.
- Material para la realización de exposiciones sobre el patrimonio documental del Archivo Histórico, así como impresiones y papelería necesarias.
- Material de limpieza y productos para la descontaminación documental.
- Servicios de fumigación preventiva y correctiva.
- Disponibilidad de vehículo oficial y suministro de gasolina para actividades de capacitación, supervisión y vinculación institucional.



4.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Gestionar y habilitar un espacio adecuado permanente para el archivo de concentración												
Gestionar y habilitar un espacio adecuado permanente para el archivo histórico												
Diagnóstico de necesidades archivísticas												
Elaboración de informe anual del PADA 2025												
Elaboración del PADA 2026												
Actualización del Sistema Institucional de Archivo.												
Actualización del Grupo interdisciplinario.												
Expurgo y clasificación de Archivo de Concentración.												
Saneamiento, limpieza y conservación del archivo de concentración												
Conservación de Papel en Archivo de Concentración por medio de Fumigación.												



Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abri	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Exposición de material documental del archivo histórico (puede incluir adicionalmente de otros archivos o repositorios)												
Publicación mensual de contenido del archivo histórico en página oficial y/o redes sociales												
Evento sobre temas relacionados con la Historia y el patrimonio documental del municipio												
Digitalización del Archivo Histórico												
Sanitización paulatina de expedientes del Archivo Histórico												
Elaboración de Manuales de organización, de procedimientos y reglamentos												



4.5 PRESUPUESTO

Se documentan las necesidades materiales especificando costos aproximados de las principales necesidades específicas en materia de archivo, considerando que el presupuesto en materia de archivos se contempla en el presupuesto del organismo. Asimismo, en el presupuesto presentado no se contemplan los recursos humanos, ya que dependerán de los ajustes que se hagan en la estructura orgánica y las funciones de cada área a lo largo del periodo.

Equipo de cómputo, electrónica e instalación	Costo unitario	Piezas	Costo total
PC 512 Gb 8Gb RAM	12999	2	2598
Multifuncional láser monocromático	3299	1	3299
Cable ethernet	1674.3	1	1674.3
Access Point Wi-Fi 300 Mbps 2.4 GHz	524.25	6	3145.5
Nano adaptador USB Wi-Fi AC600 2.4 y 5 GHz	197.2	6	1183.2
Plug RJ45 de 8 contactos CAT 5e, para cable plano	2	10	20
Disco duro externo 1Tb	1079	5	5395
Memoria USB	56.69	5	283.45
Cámara de videovigilancia	348	2	696
Detector de humo	199	5	995
Licencias			
Microsoft Office para 5 personas por un año	1749	1	1749
Subtotal			44438.45

17

Papelería de uso cotidiano	Costo unitario	Piezas	Costo total
Cajas grandes de cartón para hoja tamaño carta	49	130	6370
Cajas grandes de cartón tamaño oficio	69	30	2070
Caja de bolígrafo azul	48.5	3	145.5
Caja de bolígrafo negro	48.5	2	97
Caja de lápices HB, no. 2	49	3	147
Paquete de bicolor (rojo/azul, 12 pzas)	55	1	55
Gomas (Paquete 3 piezas)	58	4	232



Papelería de uso cotidiano	Costo unitario	Piezas	Costo total
Pizarra acrílica de 80x120 cm	689	2	1378
Marcador Permanente / Punta Cincel / Negro / 4 pzas	39	2	78
Marcador de diferentes colores (Paquete de 4 pzs)	89	2	178
Regulador para conexión eléctrica.	1079	3	3237
Paquete de Botellas de Tinta para impresora EPSON	829	5	4145
Paquete de folders tamaño carta	229	1	229
Paquete de folders tamaño oficio	249	1	249
Paquete de broche para archivo	35	1	35
Subtotal			18645.5

Material de protección	Costo unitario	Unidades	Costo total
Caja de 300 cubrebocas tricapa	259	1	259
Guante estéril Caja C/100 PZAS	174	2	348
Mascarilla con filtro de carbón activado	362.99	2	725.98
Subtotal			1332.98

Total	64416.93
--------------	-----------------



5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

5.1 COMUNICACIONES

El Área coordinadora de Archivo Municipal de Apan Hidalgo establecerá comunicación con cada uno de los responsables a través de los siguientes medios:

- Reuniones y asesorías, presenciales y a distancia.
- Comunicados, oficios, circulares.
- Correo electrónico institucional.
- Programas, planes e información.

5.2 REPORTE DE AVANCES

Se solicitará información a las diferentes áreas involucradas en los procesos archivísticos, con la finalidad de dar seguimiento a las actividades programadas, así como reportar los principales avances y el estado que guardan los asuntos en materia de archivos.

19

5.3 CONTROL DE CAMBIOS

Para asegurar el cumplimiento de los objetivos generales y específicos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, la Coordinación del Archivo Municipal de Apan, Hidalgo, dará seguimiento permanente a las actividades archivísticas programadas, mediante la solicitud de información a las distintas áreas involucradas en los procesos de archivo. Dicha información permitirá evaluar el grado de avance de las acciones establecidas, así como conocer el estado que guardan los asuntos en materia archivística, a fin de identificar áreas de oportunidad y, en su caso, implementar medidas correctivas.



Cuando se estime necesario, se verificará la pertinencia de realizar ajustes al presente Programa, ya sea en el cronograma de actividades o en los recursos humanos, materiales o técnicos asignados, con el propósito de garantizar el cumplimiento oportuno y eficaz de los objetivos generales y específicos del PADA 2026.

5.4 GESTIÓN DE RIESGOS

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

No.	Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Efecto	Impacto	Probabilidad	Evaluación de Riesgos		
						Calif.	Severidad	Valor
1	Estructural	No contar con una estructura orgánica actualizada y permanente para la administración actual del municipio	Limita la operación del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario	3	3	6	3	Alto
2	Estructural	Falta de material y equipo para cumplir con los trabajos de las áreas operativas.	No se cumple con los objetivos establecidos a falta de material y equipo del área.	3	3	6	3	Alto
3	Documental	No realizar el expurgo y clasificación del Archivo de concentración.	Acumulación excesiva de documentos y desorganización del archivo	2	2	4	2	Medio

20



No.	Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Efecto	Impacto	Probabilidad	Evaluación de Riesgos		
						Calif.	Severidad	Valor
4	Documental	No contar con los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	Limita los procesos de organización, conservación y localización expedita de los documentos en los archivos de trámite y concentración	3	3	6	3	Alto
5	Documental	Daño, deterioro o pérdida de la documentación resguardada en los archivos	No contar con la disponibilidad de la información al momento de requerirse.	2	1	3	2	Medio
6	Documental	Errores en la Clasificación y ubicación de los documentos.	Clasificación y ubicación errónea de la documentación en los lugares dispuestos para tal fin.	3	3	6	3	Alto
7	Normativo	Incumplimiento de la normatividad en materia de archivo	Errores u omisiones en los procedimientos archivísticos	3	3	6	3	Alto

MATRIZ DE RIESGOS



NIVEL DE SEVERIDAD

Calificación	Valor	Riesgo
9	3	Alto
6	3	Alto
4	2	Medio
3	2	Medio
2	1	Bajo
1	1	Bajo

P	3	6	9
1			
2	2	4	6
3	1	2	3

1 2 3 1

CONTROL DE RIESGOS

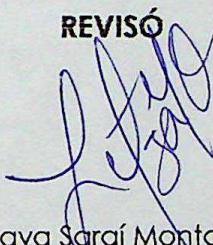
Con el propósito de llevar a cabo un adecuado control de los riesgos identificados, se implementarán las acciones preventivas y correctivas necesarias para su mitigación y reducción, garantizando la continuidad y correcto desarrollo de las actividades archivísticas.



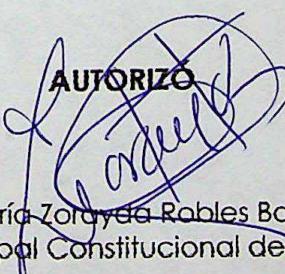
El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 se elabora en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley General de Archivos y el artículo 22 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, los cuales establecen la obligación de los sujetos obligados de planear y programar anualmente las actividades necesarias para la organización, conservación, administración y desarrollo de sus archivos, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Asimismo, el PADA 2026 se formula conforme a los principios, criterios y lineamientos establecidos en la normatividad aplicable en materia archivística, transparencia y acceso a la información pública.


Mario Gómez Godínez
Encargado del Área Coordinadora
de Archivo

REVISÓ


Lic. Litzahaya Saraí Montaño Olvera
Secretaria General Municipal


AUTORIZÓ
Dra. María Zorayda Robles Barrera
Presidenta Municipal Constitucional de Apan, Hidalgo