

Informe

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

(PADA) 2025

Municipio de Apan, Hidalgo





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVOS	4
3.1 OBJETIVO GENERAL.....	4
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
2. RESULTADOS Y EVIDENCIAS	5
3. PRIORIDADES POR ATENDER EN EL EJERCICIO 2026.....	9
A) marco normativo	9
A) marco estructural	9
A) marco documental.....	10
4. CONSIDERACIONES GENERALES	11



INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de Apan, Hidalgo, como sujeto obligado en el marco jurídico nacional y estatal en materia de archivo, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025. Este constituye la base para el desarrollo de las actividades archivísticas de la institución, y contiene los elementos de planeación y programación en los niveles estructural, normativo y documental necesarios para alcanzar los objetivos planteados.

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.

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 informe del PADA 2025. 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.



1. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Impulsar la correcta administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Archivo Municipal de Apan, Hidalgo, con base en la normatividad vigente.

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



2. RESULTADOS Y EVIDENCIAS

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

Nivel	Objetivo	Periodo	Estatus	Evidencia
Estructural	1. Actualizar la estructura archivística del municipio	Enero	En trámite de actualización	n/a
			Se hacen las gestiones para la actualización del Grupo Interdisciplinario	
Estructural	2. elaboración del PADA 2025	Enero	Sin observaciones	PADA 2025



			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



Documental	3. Elaboración de instrumentos de clasificación	Enero a octubre	Se comienzan los primeros cuadros tentativos de clasificación en diciembre.	Sin observación
			A través de los inventarios preliminares se realizan los catálogos primigenios	Compilación de los inventarios preliminares
			Separación de la información codificada de la administración anterior	No hay observaciones
Documental	4. Difundir el patrimonio documental del archivo histórico a través de eventos y/o publicaciones.	De enero a diciembre	Publicar en la página oficial del municipio y/o en redes sociales información de interés sobre el patrimonio documental del municipio	1 publicación mensual 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
			Realizar una exposición sobre el patrimonio documental del municipio	Número de exposiciones de material gráfico de carácter histórico (documentos, fotografía, cartografía, entre otros)
Normativo	5. cuidado y mantenimiento de los archivos	Enero a diciembre	Realizar la organización, además de un reglamento y los Manuales de organización, de procedimientos y reglamentos en materia de archivos de manera incipiente	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



3. PRIORIDADES POR ATENDER EN EL EJERCICIO 2026

A) marco normativo

Las prioridades del marco normativo del PAADA 2024 suelen centrarse en garantizar que los documentos se gestionen de forma segura, accesible, auténtica y sostenible a lo largo de los periodos municipales. En términos prácticos, normalmente se deben de registrar mediante los términos de acceso a la información

asegurando que los archivos permitan la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso de la ciudadanía, respetando los plazos y condiciones legales. Garantizar que los documentos sean fiables, completos y no alterados, especialmente en entornos físicos del mismo documento.

Equilibrar el acceso a la información con la protección de datos sensibles, privacidad y secretos legales o institucionales; esto a través de la Normalización y estandarización archivística, aplicando las normas técnicas (clasificación, descripción, valoración, transferencia y eliminación documental) que aseguren coherencia y eficiencia.

A) marco estructural

En la estructura del archivo encontramos que el PADA 2025 no hace hincapié en los siguientes puntos:

1. Infraestructura física

- Condiciones del espacio que no son propicias para el archivo y más propiamente para el archivo de concentración, ya que se observa humedad persistente, temperatura muy fría o caliente y la falta de iluminación).



- Seguridad del local en situación de control de incendios, plagas, filtraciones, lo que propicia la aparición y propagación de agentes nocivos como hongos, moho o agentes biológicos.
- Mobiliario adecuado como la falta de estantería metálica, cajas normalizadas o en buen estado.

A) marco documental

El PADA 2026 tendrá como objetivo evaluar la situación actual de la gestión documental del archivo, identificando las principales debilidades, riesgos y áreas de oportunidad relacionadas con el manejo, control, organización y conservación de la documentación institucional.

El análisis para la función del presente ejercicio se basa en criterios archivísticos y en el enfoque del ciclo de vida documental, con el fin de proponer acciones correctivas y preventivas.

Se observa la existencia de documentación acumulada sin un proceso formal de identificación ni valoración documental, lo que dificulta distinguir documentos con valor administrativo, legal, fiscal o histórico, todo ello para evitar la falta de criterios claros para determinar la conservación o eliminación documental.



4. CONSIDERACIONES GENERALES

La gestión documental constituye un eje fundamental para el correcto funcionamiento administrativo, la transparencia institucional y la preservación de la memoria documental, por lo que debe atenderse como una función estratégica y permanente. La situación actual del archivo refleja la necesidad de fortalecer los procesos documentales, priorizando la aplicación de criterios archivísticos normalizados y el cumplimiento del ciclo de vida documental, resultando indispensable que la coordinación cuente con instrumentos archivísticos básicos ya que su ausencia limita el control, la localización y la correcta disposición de la documentación.

La falta de procedimientos documentales estandarizados incrementa el riesgo de pérdida, duplicidad y uso inadecuado de la información, afectando la eficiencia operativa y la toma de decisiones. El personal responsable del archivo requiere capacitación continua en materia archivística, gestión documental y normativa aplicable, para asegurar la correcta ejecución de los procesos a seguir en la gestión documental. La implementación de un sistema integral de gestión documental permitirá mejorar el acceso a la información, optimizar recursos y reducir riesgos administrativos y legales.

Las acciones de mejora deberán planificarse de manera progresiva, considerando las capacidades institucionales, los recursos disponibles y las prioridades detectadas en el ejercicio de las funciones de gestión y consulta archivística.



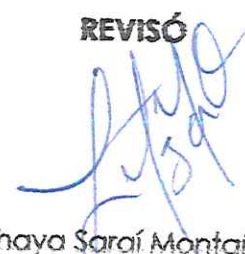
El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 se elabora en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley General de Archivos y el artículo 22 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, las cuales establecen la obligación de los sujetos obligados de planear y programar 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.

ELABORÓ


Mario Gómez Godínez
Encargado del Área Coordinadora
de Archivo

REVISÓ


Lic. Litahaya Sarai Montaña Olvera
Secretaría General Municipal

AUTORIZÓ


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