-

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2026.

Ayuntamiento de San Salvador, Hidalgo.

Dr. Norberto Martínez Cruz.
Titular del Sujeto Obligado.
Presidente Municipal.

Maestra Luciana Mejía Hernández.
Titular del Área Coordinadora de Archivos.
Secretaria General Municipal.

L.E.H. Hugo Sánchez Hernández.
Encargado del Área Coordinadora de Archivos.

AV 16 DE ENERO, CENTRO, 42640 SAN SALVADOR, HGO., PRIMER PISO.
archivo.municipal@sansalvador.gob.mx

Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

1. Marco de referencia.
2. Justificación.
3. Objetivos.
4. Planeación.
   - 4.1 Requisitos.
   - 4.2 Alcance.
   - 4.3 Entregables.
   - 4.4 Actividades.
   - 4.5 Recursos.
     - 4.5.1 Recursos Humanos.
     - 4.5.2 Recursos Materiales.
   - 4.6 Tiempo de implementación.
     - 4.6.1 Cronograma de actividades.
   - 4.7 Costos.

Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

1. Planificar las comunicaciones.
   - 1.1 Justificación.
   - 1.2 Control de cambios.

2. Planeación la gestión de riesgos.

2.1 Identificación de riesgos.

2.2 Análisis de riesgos.

2.3 Control de riesgos.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

Ayuntamiento de San Salvador, Hidalgo
Ejercicio: 2026 (PADA 2026)
Área responsable: Área Coordinadora de Archivos.

1. Marco de referencia.

El presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)** del **Ayuntamiento de San Salvador, Hidalgo,** es el instrumento de planeación que establece las acciones, actividades y recursos necesarios para organizar, conservar, administrar y mejorar la gestión documental y archivística, en cumplimiento de la **Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo,** los Lineamientos para la organización y conservación de archivos.

El **PADA** se vincula con el Sistema Institucional de Archivos (SIA), el Grupo Interdisciplinario y los archivos de trámite, concentración e histórico, con el propósito de garantizar una adecuada administración documental, la rendición de cuentas, la transparencia y la preservación de la memoria institucional.

2. Justificación.

La gestión de los documentos de archivo es una obligación legal y administrativa del **Ayuntamiento de San Salvador**, la elaboración e implementación del **PADA** permite planear de manera ordenada las acciones archivísticas, identificar necesidades, optimizar recursos, reducir riesgos de pérdida documental y fortalecer la cultura archivística en las áreas administrativas.

Asimismo, el **PADA** contribuye al cumplimiento de lo establecido en el **artículo 22** de la **Ley de Archivos del estado de Hidalgo,** mejora la eficiencia administrativa y asegura el acceso oportuno a la información pública y gubernamental.

3. Objetivos.

Objetivo general.

El **Ayuntamiento de San Salvador, Hidalgo,** tendrá por objetivo fortalecer la gestión documental y archivística, mediante la implementación de acciones planificadas que consoliden el Sistema Institucional de Archivos y aseguren el cumplimiento del marco normativo vigente.

Objetivos específicos.

- Gestionar la actualización del **Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario.**
- Elaborar el informe anual de cumplimiento del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.**
- Actualizar los datos del **Sistema Institucional de Archivos** en el **Registro Nacional de Archivos AGN.**
- Gestionar el mantenimiento de las instalaciones del **Inmueble del Archivo.**
- Realizar capacitaciones y asesorías para la gestión documental y el desarrollo archivístico de las áreas administrativas del Ayuntamiento.
- Mejorar las condiciones de **conservación** del archivo de concentración.
- Traslados documentales de préstamo de espacio en el archivo de concentración.
- Someter a **validación** del **Archivo General del Estado**, **los instrumentos de control y consulta archivística**, que se hayan elaborado durante el ejercicio 2026.
- Asistir a las reuniones convocadas por el **Archivo General del Estado**, así como coadyuvar con las **auditorias** archivísticas que se ejecuten al Ayuntamiento de San Salvador.
- Cumplir con las obligaciones en la plataforma de transparencia y las publicaciones en el portal web del Ayuntamiento

4. Planeación.

La planeación del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026**, se estructura a partir de acciones integrales que atienden de manera coordinada los niveles de planeación; **estructural, documental y normativo**, con el fin de consolidar el Sistema Institucional de Archivos y asegurar una gestión documental eficiente conforme a la legislación vigente.

Nivel Estructural	En este nivel la planeación se enfoca al fortalecimiento de la organización operativa del Sistema Institucional de Archivos, asimismo, se prevé la optimización de los espacios físicos destinados a archivos, la definición clara de responsabilidades y la mejora de las condiciones mínimas de infraestructura necesarias para la correcta administración y conservación de los documentos.
Nivel Documental	En este nivel, la planeación considera la implementación y actualización de los procesos técnicos archivísticos relacionados con la integración, ordenamiento, descripción y control de los expedientes. Estas acciones incluyen la elaboración y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, la organización de los archivos de trámite, la ejecución de transferencias documentales, así como la identificación y control del ciclo vital de los documentos, garantizando su correcta localización, uso y conservación.
Nivel Normativo	En este nivel, la planeación se contemplan acciones dirigidas al cumplimiento y fortalecimiento del marco jurídico archivístico aplicable se prioriza la difusión y observancia de la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, así como la formalización de procedimientos y actas relacionados con el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

4.1 Requisitos.

- Instalación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
- Designación de responsables de archivo en cada área administrativa.
- Marco normativo archivístico vigente.
- Disponibilidad básica de recursos humanos y materiales.

4.2 Alcance.

El presente **PADA** es aplicable a todas las áreas administrativas del Ayuntamiento de San Salvador que integran el **Sistema Institucional de Archivos**, incluyendo los archivos de trámite, el archivo de concentración y el archivo histórico, durante el ejercicio anual correspondiente.

4.3 Entregables.

Con relación a las acciones orientadas al mantenimiento y adecuaciones del inmueble del archivo, así como de la gestión documental y archivística los entregables, se integran como medios de verificación documental, los cuales permiten acreditar el cumplimiento del PADA 2026.

Actividades nivel estructural.

- Instalar formalmente el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el Grupo Interdisciplinario.
- Identificar a los servidores públicos que fungirán como responsable del Archivo Municipal y responsables de archivo de trámite en cada área administrativa.
- Gestionar la asignación de recursos humanos, materiales y tecnológicos para la operación archivística.
- Establecer mecanismos de coordinación entre las áreas productoras de documentos y el Archivo Municipal.
- Actualizar la línea del tiempo jurídica administrativa del ayuntamiento de San Salvador, la cual se encuentra validad por el AGEH, hasta el 2024.

Actividades nivel documental.

- Implementar la operatividad de la unidad de correspondencia.
- Identificar y documentar las funciones y actividades de las áreas administrativas del Ayuntamiento, derivadas de su marco jurídico para coadyuvar a la elaboración de la cedulas de alineación de funciones.
- Elaborar y/o actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA),
- Emitir criterios normativos para la correcta integración, ordenamiento y conservación de expedientes
- Integrar, ordenar y foliar expedientes conforme a los lineamientos archivísticos vigentes.
- Elaborar inventarios documentales de archivo de trámite y concentración.
- Ejecutar los traslados documentales del archivo de trámite al archivo de concentración.
- Implementar acciones de conservación preventiva del acervo documental
- Establecer mecanismos de control y seguimiento de préstamos documentales.

Actividades nivel normativo.

- Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026
- Supervisar el cumplimiento de la normativa archivística en las áreas administrativas.
- Diseñar e implementar un programa de capacitación archivística para los integrantes del SIA.
- Evaluar el avance del PADA y emitir recomendaciones de mejora.
- Elaborar el informe anual de actividades archivísticas 2025.

NIVEL OPERATIVO	Entregables.
Nivel estructural.	• **Actas** de instalación del **Sistema Institucional de Archivos** y del **Grupo Interdisciplinario**. • **Lista de asistencia.** • **Minuta de acuerdos.** • **Evidencia fotográfica.** • **Oficio** de notificación **Archivo General del Estado.** • **Oficio de registro del AGEH.**
	• **Circular** solicitando **enlace** de archivo de las unidades administrativas. • **Oficios** de designación de responsables de archivo de tramite debidamente firmados.
	• Línea del tiempo jurídico administrativa
	• **Diagnóstico** técnico de parte de la dirección de Protección Civil de las condiciones del inmueble del archivo.
	• **Oficios** de solicitud de gestión y asignación de recursos. • Control de acceso y manejo. • Realizar fumigación preventiva sobre conservación. • Respuestas institucionales. • **Reporte** y evidencias fotográficas.

NIVEL OPERATIVO	Entregables.
	• **Formato** mensual de control en relación a la correspondencia de las unidades administrativas • Emisión de **comprobantes** emitido por la Unidad de Correspondencia. • **Reporte** general al TACA de cumplimiento de las Unidades Administrativas.
	• Circular solicitando el marco jurídico de actuación de cada unidad administrativa. • Oficios de las unidades administrativas dando cumplimiento a dicho requerimiento.
	• Cédulas de identificación de alineación de funciones por área. • Reporte al TACA de cumplimiento de Cédulas de Alineación de Funciones 2025 y 2026.
	• Formatos, comprobantes, minutas de capacitación, listas de asistencia y evidencia fotográfica.
	• Cuadro General de Clasificación Archivística • inventarios preliminares de archivo de trámite
	• Expedientes integrados, ordenados y foliados.
	• Inventarios documentales actualizados por área y serie.
	• Registros de préstamo y formatos de control documental.
	• Inventarios generales del archivo de concentración.

NIVEL OPERATIVO	Entregables.
Nivel Normativo.	• **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026** integrado revisado y validado por el titular del Sujeto Obligado.
	• **Informe** anual de actividades archivísticas 2025 integrado, revisado y validado por el titular del Sujeto Obligado.
	• **Informes** trimestrales al TACA, de evaluación del PADA.
	• Constancia de actualización del **Registro Nacional de Archivos (AGN).**
	• **Cedula de evaluación** de Auditoria Archivística.
	• **Reporte** de consultas y préstamos documentales.
	• Programa de capacitación, minutas de acuerdos. listas de asistencia, reporte fotográfico y material didáctico.
	• Oficios de comisión, fichas y formatos de asesorías por parte del Archivo General del Estado, atención de observaciones realizadas en auditorias.
	• Elaborar **Informe** anual de actividades archivísticas 2026 debidamente integrado, revisado y validado por el titular del Sujeto Obligado

4.3 Actividades.

Se muestran las tablas por cada uno de los niveles de acción, en las que se describen las actividades a realizar en cada uno de ellos;

NIVEL OPERATIVO		Actividades.
Nivel estructural.	1 2	• **Sesión** para realizar la instalación del **SIA y GI.** exponiendo cada una de las funciones, obligaciones y responsabilidades que le compete realizar a cada integrante de ambos procesos normativos. • Acudir a la ciudad de Pachuca hacer entrega de oficio de notificación y actas de instalación del **Sistema Institucional**

		de Archivos y del **Grupo Interdisciplinario,** solicitando el registro correspondiente ante el **Archivo General del Estado.**
	3	• Mantener vinculo institucional entre la dirección de archivo y las áreas administrativas para establecer comunicación, notificaciones, observaciones de trabajo
	4	• Revisar la estructura orgánica del ejercicio fiscal 2025 para actualizar la línea del tiempo jurídica administrativa del ayuntamiento de San Salvador la cual ya se encuentra aprobada por el AGEH
	5	• Solicitar opinión **técnica** a la dirección de Protección Civil, para detectar los riesgos del inmueble, de archivo de concentración
	6	• De acuerdo al presupuesto asignado al área de archivo gestionar ante las autoridades municipales las adaptaciones para el inmueble, con base estudio y evaluación de los riesgos encontrados.

NIVEL OPERATIVO		**Actividades.**
Nivel documental.	**1**	• La **Unidad de Correspondencia**. a través de la dirección de archivo, entregará un formato de cumplimiento a las unidades administrativas que reporten su correspondencia de entrada y salida de su unidad administrativa. • Reporte general al TACA del cumplimiento de las unidades administrativas sobre la correspondencia de entrada y salida de las unidades administrativas.
	2	• Solicitar mediante circular a los directores de las unidades administrativas del ayuntamiento de San Salvador, su marco jurídico de actuación vigente, con la finalidad de coadyubar en la identificación de sus series documentales de acuerdo a sus funciones sustantiva y comunes del CGCA, los cuales harán entrega mediante oficio dicho requerimiento.

	3	• Estructurar en conjunto con las áreas de archivo de tramite las cedulas de alineación de funciones de acuerdo al CGCA, donde identificaran sus funciones sustantivas y comunes que apliquen a su área derivado de sus facultades y atribuciones de su marco jurídico de actucaion, de lo que se entregara un informe al TACA de las áreas que cumplieron con la elaboración de dicho proceso archivístico. • Revisión técnica de las cedulas de alineación de funciones sobre su normatividad y series documentales. • Someter a revisión y validación las cedulas de alineación de funciones ante el Archivo General del Estado.
	4	• Integración en conjunto con el **SIA** del Cuadro General de Clasificación Archivística. • Revisión técnica de los instrumentos elaborados o actualizados. • Presentación de los instrumentos al titular del Área Coordinador de Archivos para previa autorización. • Envió formal de los instrumentos de control y consulta archivística para su revisión y validación (cuadro general de clasificación e inventarios documentales preliminares) • Atención de observaciones técnicas. • Difusión de los instrumentos validados. • Estructurar el inventario documental del archivo de concentración.
		1. Identificación del expediente • Determinar la **serie y subserie documental** conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA). • Verificar que el asunto o trámite corresponda a la función y actividad del área productora. • Asignar el **título del expediente**, claro, específico y representativo del asunto. 2. Apertura del expediente • Abrir el expediente desde el **inicio del trámite o procedimiento administrativo**. • Asignar la **clave de clasificación archivística** correspondiente.

	5	• Registrar los datos mínimos de identificación del expediente (área productora, serie, fechas extremas, número de expediente). 3. Incorporación ordenada de documentos • Incorporar los documentos **conforme se van generando o recibiendo**, evitando acumulaciones posteriores. • Colocar los documentos en **orden cronológico** (generalmente del más antiguo al más reciente). • Verificar que cada documento esté **completo, legible y debidamente firmado**, cuando aplique. 5. Foliado del expediente • Realizar el **foliado consecutivo y continuo** de todos los documentos que integran el expediente. • Utilizar numeración arábiga visible, sin tachaduras ni enmendaduras. • Registrar el total de fojas al cierre del expediente. 6. Integración física del expediente • Colocar los documentos en **carpetas o guardas adecuadas**, sin broches metálicos, grapas u otros elementos que dañen el soporte. • Identificar la carpeta con los datos archivísticos básicos: área productora, serie, título del expediente, fechas extremas y número de expediente. 7. Cierre del expediente • Determinar el cierre del expediente una vez concluido el trámite o procedimiento. • Verificar que el expediente esté **completo, ordenado y foliado**.
		1. Registro e inventario del expediente • Registrar el expediente en el **inventario documental del archivo de trámite**.

	6	2. Custodia y conservación • Resguardar el expediente en condiciones adecuadas de **orden, limpieza y control**. • Evitar la exposición a humedad, luz directa o agentes de deterioro.
	7	• Solicitud de préstamo de espacio o transferencia de las áreas de archivo de trámite al archivo de concentración. • Evaluación de disponibilidad. • Revisar el orden, la integración y condiciones del expediente • Elaboración del inventario de transferencia. • Validación y autorización. • Traslado físico de los expedientes. • Registro y control
	8	. • Elaborar el inventario documental del archivo de concentración el cual resguarda documentación de las áreas administrativas del ayuntamiento de San Salvador.

NIVEL OPERATIVO		**Actividades.**
Nivel Normativo.	**1**	• Estructurar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026. • Someter a revisión y **validación** el programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 por el titular del Área Coordinadora de Archivos. y el titular del Sujeto Obligado. • **Publicar** del PADA 2026 en la Página Web del Ayuntamiento de San Salvador y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
	2	• Estructurar y elaborar el informe de actividades archivísticas 2025. • Someter a revisión y **validación** el informe Anual de Desarrollo Archivístico 2026 por el titular del Área Coordinadora de Archivos. y el titular del Sujeto Obligado. • Publicar el Informe Anual de actividades archivísticas 2025, en la página web del Ayuntamiento de San Salvador y en la Plataforma Nacional de Transparencia

	3	• Elaborar un informe trimestral de actividades realizadas en el PADA 2026 dirigido al Titular del Área Coordinadora de Archivos, sobre los avances y dificultades encontradas en la ejecución de las acciones programadas.
	4	• Revisión de los datos registrados previamente en el RNA del AGN. • Actualización de los datos generales del sujeto obligado en la plataforma del RNA. • Descarga y resguardo de la constancia de actualización. • Notificación al titular del Sujeto Obligado sobre la actualización del SIA.
	5	• Diagnostico interno inicial de cumplimiento del SIA. • Organización de evidencias documentales. • Atención directa de la auditoria y, acompañamiento durante la visita de inspección. • Registro y seguimiento de observaciones. • Implementación de acciones correctivas derivadas de las observaciones.
	6	• Recepción y registro de la solicitud. • Análisis de procedencia de la consulta. • Autorización de la consulta o de préstamo de información. • Registrarse en el libro de control de acceso al archivo. • Localización de la documentación. • Verificación técnica y préstamo del expediente. • Devolucion y verificación del expediente
	7	• Gestión institucional de capacitaciones. • Evaluación y seguimiento.
	8	• Acudir a las reuniones convocadas por el Archivo General del Estado, para tomar capacitaciones, así como la revisión de proyectos.
	9	• Estructurar y elaborar el informe de actividades archivísticas 2026

4.5 Recursos.

La disponibilidad y adecuada asignación de recursos humanos es un factor determinante para el cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026. En particular, contar con una **plantilla de personal designada en cada área administrativa que conforma el Sistema Institucional de Archivos (SIA)** es fundamental para garantizar la correcta aplicación de los

procesos archivísticos, la observancia del marco normativo y la continuidad operativa de la gestión documental.

Puntos de acción y beneficios de contar con personal asignado

- Aplicación uniforme de los lineamientos archivísticos en todas las áreas administrativas.
- Integración correcta y oportuna de expedientes desde el archivo de trámite.
- Actualización permanente de inventarios documentales y control de transferencias.
- Reducción de riesgos de pérdida, deterioro o desorganización documental.
- Continuidad de las actividades archivísticas aun ante cambios de personal directivo.

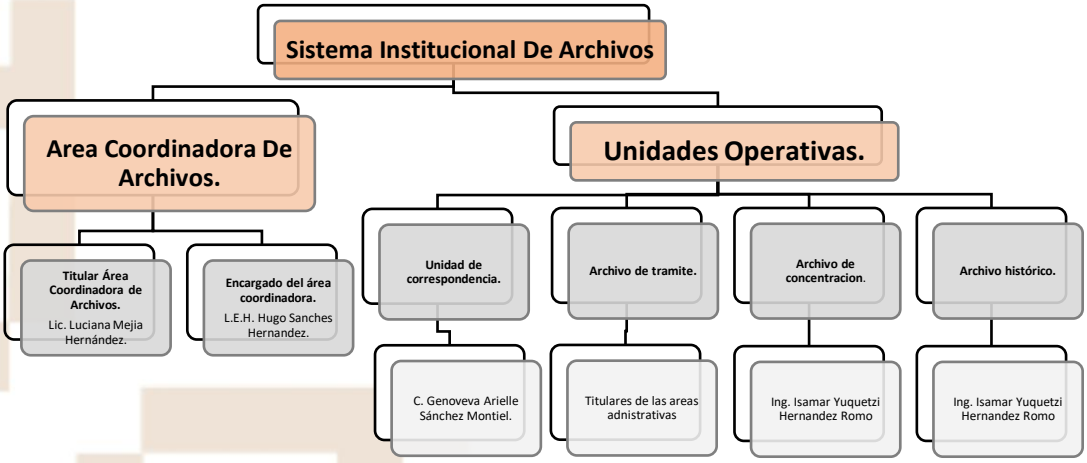
4.5.1 Recursos humanos.

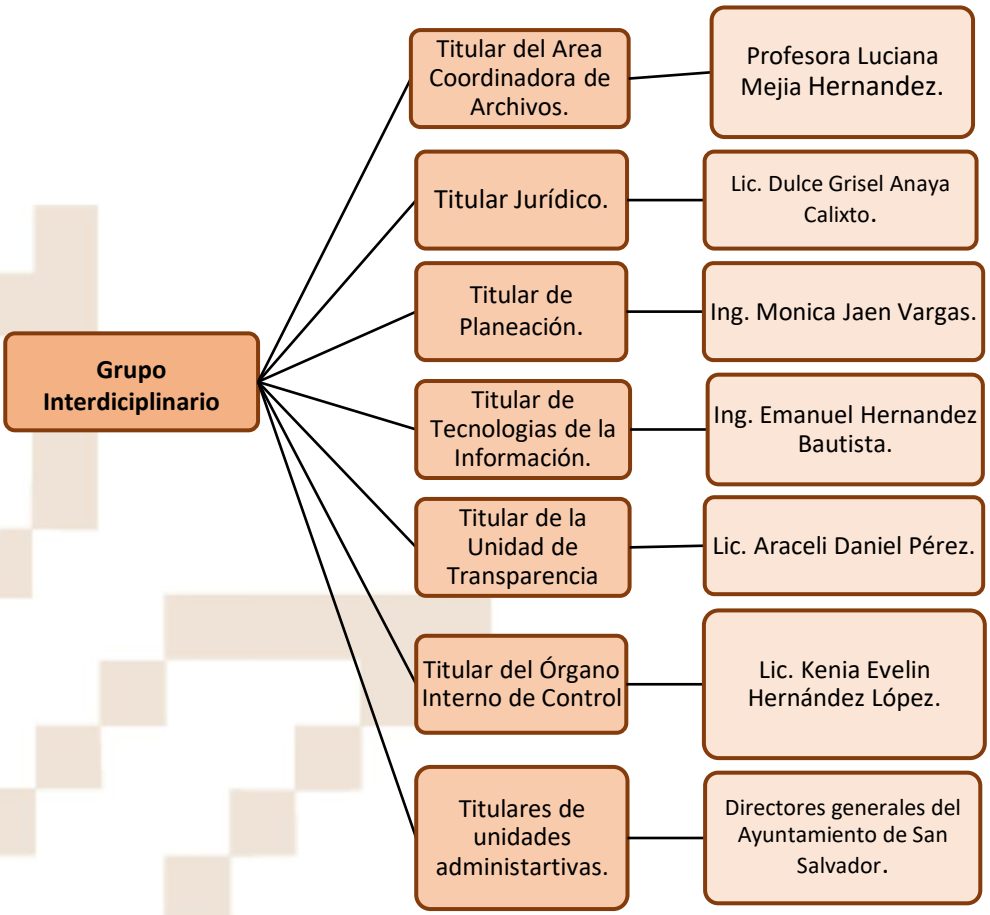
Se presenta la plantilla que integra el Sistema Institucional de Archivos, Grupo Interdisciplinario, archivo de concentración e histórico del **Ayuntamiento de San Salvador, Hidalgo** durante el presente ejercicio fiscal 2026.

Sistema Institucional de Archivos.

- Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- Encargado del Área Coordinadora de Archivos.
- Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- Integrantes del Grupo Interdisciplinario.
- Titular de archivo de concentración e histórico.

El Grupo interdisciplinario su estructura es diferente, sin embargo, los integrantes no deben ser contabilizados, debido a que cada integrante del grupo interdisciplinario es miembro del Sistema Institucional, la estructura es la siguiente:


Sistema Institucional De Archivos
Area Coordinadora De Archivos.
Unidades Operativas.
Titular Área Coordinadora de Archivos.
Lic. Luciana Mejia Hernández.
Encargado del área coordinadora.
L.E.H. Hugo Sanches Hernandez.
Unidad de correspondencia.
Archivo de tramite.
Archivo de concentracion.
Archivo histórico.
C. Genoveva Arielle Sánchez Montiel.
Titulares de las areas adnistrativas
Ing. Isamar Yuquetzi Hernandez Romo
Ing. Isamar Yuquetzi Hernandez Romo



4.5.2 Recursos materiales.

El **Ayuntamiento de San Salvador,** tiene estimado según cada nivel de acción un presupuesto designado para dar continuidad al desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para consolidar los objetivos planteados de dicho programa, es importante señalar que los recursos materiales, también han sido solicitados y contemplados en el presupuesto del **Programa Operativo Anual 2026,** de la dirección de archivo, dicho presupuesto fue sometido a consideración del Titular del Sujeto Obligado.

para el desarrollo del presente **PADA**, se contempla por cada nivel de acción el siguiente presupuesto:

NIVEL DE ACCION	MATERIALES	UNIDADES REQUERIDAS	COSTO UNITARIO	ESTIMACION DE COSTO	PERIODO DE REQUERIMIENTO
NIVEL ESTRUCTURAL	Escritorios de oficina	3	$3,000	$9,000	Primer trimestre
	Archivero	1	$5,600	$5,600	Primer trimestre
	Sillas de oficina giratorias	3	$660	$1,980	Primer trimestre
	Equipos HP computadora de 21.5 Pulgadas, procesador Intel Pentium Silver J5040, gráficos Intel UHD 605, 4 GB de RAM, Almacenamiento de 128 GB, Windows 11 Home (22-dd0120, 2021).	2	$7,100	$14,200	Primer trimestre
	Pizarron blanco 90cm * 60 cm.	1	$400	$400	Primer trimestre
	Cortinas	2	$300	$600	Primer trimestre
	Termometro ambiental	2	$600	$1,200	Primer trimestre
	Anqueles	50	$1,400	$70,000	Primer trimestre/segundo
	Mesa plegable de plastico, 121 centimetros de largo	1	$720	$720	Primer trimestre
	Truper EST-32, escalera de tijera tipo III, 2 escalones	1	$880	$880	Primer trimestre
	Silla de visita para oficina	1	$1,800	$1,800	Primer trimestre
	Kidde FA110 Multi Propósito extintor	2	$1,200	$1,200	Primer trimestre
	Alarma de detector de humo y monóxido de carbono, alarma de Incendio inalámbrica	3	$380	$1,140	Primer trimestre
			TOTAL ESTIMADO	$108,720	

NIVEL DE ACCION	MATERIALES	UNIDADES REQUERIDAS	COSTO UNITARIO	ESTIMACION DE COSTO	PERIODO DE REQUERIMIENTO
NIVEL DOCUMENTAL (PAPELERIA)	Hojas blancas t/ carta	10 paquetes	$95	$950	Primer trimestre
	Hojas blancas t/oficio	5 paquetes	$175	$875	Primer trimestre
	Cinta masking tape	3 piezas	$28	$84	Primer trimestre
	Grapas pilot estandar 26/6 mod 400c/5040	2 cajas	$45.50	$91.00	Primer trimestre
	Broche baco n.8 c/50pz	5 cajas	$69.50	$347.50	Primer trimestre
	Boligrafo punto fino Bic. Azul c/12	1 caja	$55	$55.00	Primer trimestre
	boligrafo punto fino Bic. Negro c/12	1 caja	$55	$55.00	Primer trimestre
	Boligrafo punto fino Bic. Rojo c/12	1 caja	$55	$55.00	Primer trimestre
	Pistola de cilicon	1 pieza	$30	$30.00	Primer trimestre
	Cinta correctora Bic.	1 paquete	$220	$220.00	Primer trimestre
	marcador individual esterbook negro	1 paquete	$242	$242.00	Primer trimestre
	Marca textos sharpie	1 paquete	$180	$180.00	Primer trimestre
	Notas post-it	2 piezas	$20	$40.00	Primer trimestre
	Lapiz mirado- carboncillo	8 piezas	$5	$40.00	Primer trimestre
	Pumon magistral pizarron c/4	2 cajas	$65	$130.00	Primer trimestre
	Borrador alfa para pizzarrón	2 piezas	$20	$40.00	Primer trimestre
	Lapiz adhesivo	1 caja	$250	$250.00	Primer trimestre
	Dedal de hule numero 12	5 piezas	$4.85	$24.25	Primer trimestre
	Cajas de archivo tamaño carta	100 piezas	$50	$5,000.00	Primer trimestre
	Cajas de archivo tamaño oficio	20 piezas	$62	$1,240.00	Primer trimestre
	Guantes de latex c/100	2 cajas	$250	$500.00	Primer trimestre
	Gogles/lentes	4 piezas	$65	$260.00	Primer trimestre
	Batas de algodón talla mediana	3 piezas	$430	$1,290.00	Primer trimestre
	Perforadoras de 2 orificios	3 piezas	$155.50	$466.50	Primer trimestre
	Cuter 25 mm	4 piezas	$38.90	$155.60	Primer trimestre
	Cinta adhesiva para empaque	1 paquete	$479	$479.00	Primer trimestre
	Resistol 850 blanco 1lt	1 pieza	$185	$185.00	Primer trimestre
	Barras de silicon transparens 1kg	1 paquete	$185	$185.00	Primer trimestre
	Libro florete de visitas	6 piezas	$219	$1,314.00	Primer trimestre
	Cubrebocas	2 cajas	$50	$100.00	Primer trimestre
			TOTAL ESTIMADO	**$14,884**	

NIVEL DE ACCION	MATERIALES	UNIDADES REQUERIDA	PRECIO UNITARIO	ESTIMACION DE COSTO	PERIODO DE REQUERIMIENTO
NIVEL NORMATIVO	Combustible para poder atender los trabajos o asesorías con el Archivo General del Estado de Hidalgo	360 ltrs.	$24.23	$8,722.80	15 litros por asesoria. (2 visitas estimadas al Archivo General del Estado)
			TOTAL ESTIMADO	**$8,722.80**	

4.6 Tiempo de implementación.

El **PADA** se implementará durante el presente ejercicio, con actividades programadas de manera periódica y seguimiento permanente, por ello se presenta el siguiente esquema que permite contemplar el tiempo de ejecución de cada actividad, según el nivel de acción.

4.6.1 Cronograma de actividades.

Se muestran las tablas por cada uno de los niveles de acción, donde observan los plazos de ejecución de las actividades descritas;

Actividades nivel estructural.		Descripción.	Plazos de ejecución											
			1 E	2 F	3 M	4 A	5 M	6 J	7 J	8 A	9 S	10 O	11 N	12 D
1	Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Realizar la sesión de instalación, notificar y solicitar el registro correspondiente al AGEH.		x	X				x	x				
2	Grupo Interdisciplinario (GI).	Realizar la sesión de instalación, notificar y solicitar el registro correspondiente al AGEH.		x	x				x	x				
3	Enlace de archivo.	Mantener vinculo institucional entre la dirección de archivo y las áreas administrativas.		x	x									
4	Línea del tiempo.	Revisar la estructura orgánica del ejercicio fiscal 2025 para actualizar la línea del tiempo jurídica administrativa.				x	x	x						

5	**Inspección** del inmueble de archivo.	Solicitar opinión **técnica** a Protección Civil, para detectar los riesgos del inmueble,			**x**	**x**								
6	**Conservación** del archivo de concentración.	Gestionar las adaptaciones para el inmueble, con base al estudio y evaluación de los riesgos encontrados.					**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**		

Actividades nivel estructural.		**Descripción.**	**Plazos de ejecución**											
			1 E	**2 F**	**3 M**	**4 A**	**5 M**	**6 J**	**7 J**	**8 A**	**9 S**	**10 O**	**11 N**	**12 D**
1	Unidad de correspondencia.	Reporte general de cumplimiento de las Unidades Administrativas.	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
2	Marco jurídico.	Solicitar el marco jurídico de actuación, con la finalidad de coadyubar en la identificación de sus series documentales de acuerdo al CGCA.		**x**	**x**									
3	Cedulas de alineación de funciones.	Estructurar en conjunto con las áreas de archivo de tramite las cedulas de alineación de funciones de acuerdo al CGCA.			**x**	**x**								
4	Instrumentos de control y consulta archivística.	Integración en conjunto con el **SIA** del Cuadro General de Clasificación Archivística, revisión técnica de los instrumentos elaborados o actualizados, envió formal de los instrumentos de control y consulta archivística para su revisión y validación (cuadro general de clasificación e inventarios documentales preliminares).						**x**	**x**	**x**	**x**	**x**		
5	Integración de expedientes.	Identificación, apertura e incorporación de documentos, foliado y cierre del expediente.						**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
6	Inventario documental preliminar.	Registrar el expediente en el **inventario documental del archivo de trámite**.								**x**	**x**	**x**	**x**	**x**

7	Transferencias /préstamo de espacio.	Solicitud de préstamo de espacio o transferencia de las áreas de archivo de trámite al archivo de concentración., evaluación de disponibilidad.							**x**	**x**				
8	Inventario documental / archivo de concentración.	Elaborar el inventario documental del archivo de concentración el cual resguarda documentación de las áreas administrativas del ayuntamiento de San Salvador.				**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**

Actividades nivel documental.		**Descripción.**	**Plazos de ejecución**											
			1 E	**2 F**	**3 M**	**4 A**	**5 M**	**6 J**	**7 J**	**8 A**	**9 S**	**10 O**	**11 N**	**12 D**
1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.	Estructurar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, validarlo y publicarlo en la página del ayuntamiento.	**x**											
2	Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	Estructurar el Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2025, validarlo y publicarlo en la página del ayuntamiento.	**x**											
3	Informe de actividades.	Elaborar un informe trimestral de actividades realizadas en el PADA 2026 dirigido al Titular del Área Coordinadora de Archivos, sobre los avances y dificultades encontradas en la ejecución de las acciones programadas.			**x**			**x**			**x**			**x**
4	Actualizar los datos del Sistema Institucional de Archivos en el Registro Nacional de Archivos AGN.	Actualización de los datos generales del sujeto obligado en la plataforma del RNA.						**x**						
5	Atender Auditorias Archivísticas.	Diagnostico interno inicial de cumplimiento del SIA, organización de evidencias documentales, atención directa de la auditoria y, acompañamiento durante la visita de inspección, registro y seguimiento de observaciones. Implementación de acciones correctivas derivadas de las observaciones, atención directa de la auditoria y,					**x**							

		acompañamiento durante la visita de inspección.												
6	Atender consultas documentales y préstamo de expedientes.	Autorización, control, verificación de la información y devolución del documento.	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
7	Gestión Institucional de capacitaciones.	Gestionar capacitaciones para el personal de Archivo.		**x**	**x**			**x**			**x**			
8	Atender convocatorias de trabajo por el Archivo General del Estado de Hidalgo.	Acudir a las reuniones virtuales, presenciales y asesorías convocadas por el Archivo General del Estado, para tomar capacitaciones, así como la revisión de proyectos.			**x**			**x**			**x**			**x**
9	Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	Estructurar el Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2026.												**x**

4.7 Costos.

Los costos se cubrirán con recursos presupuestales asignados al Ayuntamiento, priorizando el uso eficiente de materiales existentes y la capacitación interna del personal.

Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

La administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 establece los mecanismos de coordinación, comunicación, control y gestión de riesgos necesarios para asegurar la correcta ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones archivísticas del Ayuntamiento de San Salvador, Hidalgo, garantizando su alineación con el marco normativo vigente y los objetivos institucionales.

1. Planificar las comunicaciones.

La planeación de las comunicaciones tendrá como finalidad asegurar un flujo de información oportuno, claro y documentado entre la Coordinación de Archivos, el Sistema Institucional de Archivos, el Grupo Interdisciplinario y las autoridades municipales, respecto al desarrollo, avances y resultados del PADA 2026. Las comunicaciones se realizarán mediante oficios, correos institucionales, reuniones

de trabajo, actas, minutas y reportes periódicos, los cuales formarán parte de la evidencia documental del programa.

Para el desarrollo del presente **PADA** y dadas las particularidades de la Coordinación de Archivos Municipal, todos los comunicados, circulares y oficios relacionados con los asuntos de Administración de Archivos y Gestión Documental que sean difundidos o recibidos a través del grupo de WhatsApp o correo electrónico, tendrán la misma validez que si fueran emitidos o recibidos en formato físico.

En las capacitaciones calendarizadas, habrá espacios de comunicación a fin de aclar dudas de ser el caso las capacitaciones y mesas de trabajo que se soliciten de forma extracurricular por la **Unidad de Correspondencia** o **Archivo de Trámite**, **concentración e Histórico**, deberán apegarse a su recalendarización y ajuste por el **Área Coordinadora de Archivos**.

1.1. Justificación.

Una adecuada planificación de las comunicaciones permite coordinar esfuerzos, prevenir omisiones en la ejecución de actividades archivísticas y fortalecer la toma de decisiones. Asimismo, garantiza que las áreas involucradas conozcan sus responsabilidades, los plazos establecidos y los cambios que pudieran presentarse durante la implementación del PADA 2026, contribuyendo a la transparencia, la rendición de cuentas y la trazabilidad administrativa.

1.2. Control de cambios.

Para garantizar el cumplimiento del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Ayuntamiento de San Salvador,** cada trimestre se evaluarán los posibles cambios a fin de ajustar el cronograma del siguiente trimestre, se evaluarán los posibles requerimientos y modificaciones de los recursos necesarios para lograr los objetivos, de ser procedente se documentara cualquier modificación al alcance, actividades, cronograma o recursos del PADA 2026, toda propuesta de cambio deberá estar debidamente justificada, registrada por escrito y autorizada por la instancia competente, dejando constancia documental mediante actas, oficios o acuerdos administrativos.

2. Planeación de riesgos.

La planeación de la gestión de riesgos tiene como propósito identificar, analizar y mitigar los factores que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos del PADA 2026, asegurando la continuidad de las funciones archivísticas y la protección de los documentos.

2.1 Identificación de riesgos.

Se identificarán de manera sistemática los riesgos asociados a la gestión archivística, entre los que se consideran, de manera enunciativa mas no limitativa:

- Insuficiencia de espacios físicos y condiciones físicas inadecuadas del inmueble del archivo.
- Insuficiencia o rotación de personal responsable de archivos.
- Limitaciones presupuestales para infraestructura y materiales.
- Falta de capacitación del personal de las áreas administrativas.
- Riesgos de deterioro, pérdida o desorganización documental.
- Incumplimiento de disposiciones normativas aplicables.

2.2 Análisis de riesgos.

Los riesgos identificados serán analizados en función de su probabilidad de ocurrencia y el impacto que pudieran generar en la operación del Sistema Institucional de Archivos y en el cumplimiento del PADA 2026. Este análisis permitirá priorizar los riesgos críticos y definir acciones preventivas o correctivas acordes a la capacidad institucional del Ayuntamiento.

2.3 Control de riesgos.

Para una gestión integral, los riesgos se analizan y controlan conforme a los tres niveles de acción archivística: estructural, documental y normativo, a través de las siguientes tablas:

Unidad de medida del riesgo (probabilidad)	Baja	Media	Alta
	El factor es demasiado bajo y casi descartable.	Puede que suceda en circunstancias excepcionales	Sucederá si las condiciones no se controlan.

Unidad de medida del impacto (impacto)	Bajo	Medio	Alto
	El riesgo no provocara daños significativos y estos podrán repararse en tiempo mínimo.	El riesgo provocara daños que podrán repararse con debida atención-	El riesgo provocara daños significativos y retrasos considerables-

Plan de Manejo	Responsable	Servidor público que actuara sobre la mitigación del riesgo.
	Acciones de Mitigación	Actividades que permitirán erradicar o disminuir el riesgo.

Riesgos nivel estructural.					
Identificación del riesgo.		**Análisis del riesgo.**		**Control de riesgo.**	
Riesgo	**Causa**	**Prob.**	**Impacto**	**Resp.**	**Acciones de Mitigación**
La no formalización del Sistema Institucional de Archivos.	Falta de sustento, omisión de actas.	Baja	Alto	TACA	Análisis del marco normativo sobre la importancia del SIA y seguimiento institucional por parte de la titular de transparencia y Órgano Interno de Control.
La no formalización del Grupo Interdisciplinario.	Falta de sustento, omisión de actas.	Baja	Medio	TACA	Análisis del marco normativo sobre la importancia del SIA y seguimiento institucional por parte de la titular de transparencia y Órgano Interno de Control.
Insuficiencia de personal archivístico.	Falta de designación formal de responsables.	Alta	Alto	TACA y titulares de área.	Solicitar designaciones formales, capacitación básica y seguimiento institucional.
Rotación frecuente de personal.	Cambios administrativos.	Media	Media	Oficialía Mayor	Documentar procesos y fortalecer capacitación continua
Infraestructura inadecuada del archivo	Espacios no diseñados para resguardo documental	Media	Alto	TACA	Gestión de adecuaciones, dictámenes técnicos y mantenimiento preventivo

Riesgos nivel documental.					
Identificación del riesgo.		**Análisis del riesgo.**		**Control de riesgo.**	
Riesgo	**Causa**	**Prob.**	**Impacto**	**Resp.**	**Acciones de Mitigación**
Que no se estructuren y validen los instrumentos de control y consulta archivística.	. No hay respuesta oportuna por las Áreas Generadoras de la Información	Media	Alto	TACA y titulares de área.	Análisis Implementar un calendario de actividades presenciales turnadas.
Expedientes incompletos o desorganizados	Falta de aplicación de lineamientos archivísticos	Alta	Alto	TACA y titulares de área.	Capacitación, supervisión y uso obligatorio de instrumentos archivísticos
Pérdida o deterioro documental	Manejo inadecuado de documentos	Media	Alto	TACA y titulares de área.	Implementar controles de préstamo y conservación básica
Transferencias documentales incorrectas	Desconocimiento del ciclo vital	Media	Alto	TACA	Asesoría técnica y validación de inventarios

Riesgos del nivel normativo.					
Identificación del riesgo.		**Análisis del riesgo.**		**Control de riesgo.**	
Riesgo	**Causa**	**Prob.**	**Impacto**	**Resp.**	**Acciones de Mitigación**
Incumplimiento de la normativa archivística.	Omisión, falta de planeación, responsables y desconocimiento del marco legal jurídico.	Baja	Medio	TACA y SIA	Difusión normativa y capacitación jurídica básica.
Incumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Omisión, falta de planeación, responsables y desconocimiento del marco legal jurídico.	Baja	Alto	TACA	Implementar la programación del Plan Operativo Anual (POA 2026).

Incumplimiento del informe Anual de Actividades Archivístico 2025.	Omisión y Desconocimiento del marco jurídico.	Baja	Alto	TACA	Integrar el informe como **actividad permanente** dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
Incumplimiento en la programación y ejecución de capacitaciones archivísticas al Sistema Institucional de Archivos.	Falta de planeación anual de capacitaciones, ausencia de responsables, desconocimiento de las obligaciones del SIA.	Media	Alto	TACA	Elaborar y estandarizar materiales de capacitación archivística.
No atender las visitas de trabajo en el Archivo General del Estado de Hidalgo.	Omisión de las convocatorias.	Media	Media	TACA	Solicitar asesorías especializadas en gestión documental.
Observaciones en auditorías	Evidencia documental insuficiente.	Media	Alto	TACA	Integración de evidencias y controles administrativos.

Glosario.

• **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

• **Archivo de Concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

• **Archivo de Trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

• **Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

• **Área coordinadora de archivos:** A la 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 de archivos.

• **Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

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

• **Catálogo de Disposición Documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

• **Cuadro General de Clasificación Archivística**: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

• **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

• **Ficha Técnica de Valoración Documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

• **Gestión Documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

• **Gestión de Riesgos:** Es el proceso de monitorear y controlar los riesgos aplicando técnicas, tales como el análisis de variación y de tendencias, que requieren el uso de información del desempeño generada durante la ejecución del proyecto.

• **Grupo Interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

• **Programa Anual:** Al Programa anual de desarrollo archivístico; Instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.

• **Sistema Institucional de Archivos**: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.

• **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

• **Valoración documental**: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidénciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

• **Vigencia documental:** Al 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.

Ayuntamiento de San Salvador, Hidalgo.

Programa Anual de Desarrollo Archivistico 2026.

ELABORO.

L.E.H. Hugo Sánchez Hernández.
Encargado del Área Coordinadora de Archivos de San Salvador, Hidalgo.

REVISO.

Prof. Luciana Mejía Hernández.
Titular del Área Coordinadora de Archivos.
Secretaria General Municipal de San Salvador, Hidalgo.

VALIDO.

Ing. Isamar Yuquetzi Hernández Romo.
Titular de Archivo de Concentración e Histórico.

Dr. Norberto Martínez Cruz.
Titular del Sujeto Obligado.
Presidente Municipal Constitucional de San Salvador Hidalgo.

Escaneado con CamScanner