

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA, SAN SALVADOR, HIDALGO.



INDICE

INTRODUCCIÓN	3
MARCO DE REFERENCIA	4
MARCO NORMATIVO	5
JUSTIFICACIÓN	5
OBJETIVO GENERAL	6
OBJETIVOS ESPECIFICOS	6
PLANEACIÓN	7
ALCANCE	7
ENTREGABLES Y ACTIVIDADES	8
RECURSOS	8
RECURSOS HUMANOS	8
RECURSOS MATERIALES	9
TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	9
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	9
ADMINISTRACION DEL PADA	10
PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES	10
REPORTE DE AVANCES	11
PLANIFICACIÓN DE RIESGOS	11
APROBACIÓN	12

INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal, en su carácter de organismo público descentralizado, se formula en observancia a lo establecido en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, así como a los lineamientos, criterios técnicos y disposiciones emitidas por el Archivo General del Estado de Hidalgo.

En este sentido, SMDIF San Salvador, tiene a bien dar como primer paso la conformación de su sistema de archivo, el cual al ser una institución descentralizada trabajara de manera coordinada con el sistema institucional de Archivo del H. Ayuntamiento de San salvador, mismo que tiene como función integrar todos los registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado.

Sin embargo, para que el Sistema Institucional de Archivos del SMDIF cumpla el objetivo principal descrito por la Ley de Archivo, es necesario remontarnos a su capítulo V denominado “de la Planeación en Materia Archivística”, donde en el artículo 22 nos menciona que los sujetos obligados en su Sistema Institucional deberán realizar un programa anual de desarrollo archivístico.

El presente documento denominado *Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026* del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, se elabora en el marco de las funciones establecidas en la Ley General de Archivos en el que establece que el responsable del área coordinadora de archivos tendrá la siguiente función” Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual”

Las actividades del PADA estarán planificadas para dar cumplimiento a las funciones y atribuciones institucionales en archivística tomando en consideración lo mencionando en los art.23 y 24 de la referida Ley.

MARCO DE REFERENCIA

La correcta gestión de los archivos constituye un eje fundamental para el funcionamiento eficiente de la administración pública, al permitir la adecuada organización, conservación y localización de la documentación que respalda las funciones, programas y servicios que presta el Sistema DIF Municipal. En este sentido, el PADA 2026 se concibe como una herramienta estratégica que fortalece el Sistema Institucional de Archivos y promueve la aplicación de los principios archivísticos de procedencia, orden original, disponibilidad, integridad, autenticidad y conservación documental.

El marco normativo que sustenta el presente programa se integra, principalmente, por la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, los lineamientos técnicos emitidos por el Archivo General del Estado de Hidalgo, así como por las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas aplicables a los organismos públicos descentralizados. Dicho marco establece la obligación de implementar instrumentos de control y consulta archivística, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios documentales, como elementos indispensables para una gestión documental eficiente.

En este contexto, el PADA 2026 del Sistema DIF Municipal se orienta a fortalecer las capacidades institucionales en materia archivística, homologar criterios de organización documental, promover la capacitación del personal responsable de los archivos y asegurar la correcta conservación y destino final de los documentos, conforme a los plazos de conservación y valores documentales establecidos. De esta manera, el programa contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales, al fortalecimiento de la transparencia y a la preservación de la memoria documental del organismo.

MARCO NORMATIVO

Este Plan de Desarrollo Archivístico está sustentado por las siguientes normativas y directrices legales que regulan la gestión documental en instituciones públicas:

- Ley general de Archivos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

JUSTIFICACIÓN

El PADA 2026 es un instrumento de planeación que permite identificar, programar y dar seguimiento a las acciones necesarias para la correcta integración, organización, conservación, valoración y destino final de los documentos que genera el Sistema DIF Municipal en el ejercicio de sus atribuciones, asegurando el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y la aplicación homogénea de criterios archivísticos en todas las áreas administrativas.

Asimismo, la implementación de este programa contribuye a fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública, al garantizar la disponibilidad, localización oportuna y confiabilidad de los documentos, reduciendo riesgos de pérdida, deterioro o desorganización documental. De igual forma, permite optimizar los procesos administrativos, mejorar la toma de decisiones y respaldar legalmente las actuaciones del organismo público descentralizado.

Finalmente, el PADA 2026 se justifica como una acción estratégica para consolidar una cultura archivística institucional, fomentar la capacitación del personal responsable de los archivos y asegurar la preservación de la memoria documental del Sistema DIF Municipal, en beneficio de la correcta gestión pública y del cumplimiento de su función social en atención a la población del municipio.

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la gestión documental y la administración de archivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal, como organismo público descentralizado, mediante la planeación e implementación de acciones archivísticas durante el ejercicio 2026, en apego a la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y los lineamientos emitidos por el Archivo General del Estado de Hidalgo, con la finalidad de garantizar la correcta organización, conservación, control, disponibilidad y destino final de la documentación institucional, así como el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, contribuyendo a la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria documental.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Implementar y fortalecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Sistema DIF Municipal, conforme a la normatividad archivística vigente y a los lineamientos emitidos por el Archivo General del Estado de Hidalgo.
- Organizar, clasificar y controlar la documentación generada por las áreas administrativas del Sistema DIF Municipal, mediante la aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- Elaborar, actualizar y mantener los instrumentos de control y consulta archivística, incluyendo inventarios documentales, a fin de garantizar la correcta localización, disponibilidad y conservación de los expedientes.
- Promover la adecuada conservación, resguardo y preservación de los documentos de archivo, asegurando el cumplimiento de los plazos de conservación y el destino final de la documentación conforme a los valores documentales establecidos.
- Capacitar al personal del Sistema DIF Municipal en materia de gestión documental y administración de archivos, con el propósito de fortalecer la cultura archivística institucional y homologar criterios de organización documental.

- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, mediante una gestión documental eficiente que respalde las funciones y actuaciones del organismo público descentralizado.
- Identificar áreas de mejora en los procesos archivísticos del Sistema DIF Municipal, a través del seguimiento y evaluación de las acciones establecidas en el PADA 2026.

PLANEACIÓN

La planeación del PADA 2026 del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal, organismo público descentralizado, se estructura en etapas que permitirán consolidar el Sistema Institucional de Archivos, regularizar su situación documental y avanzar en la construcción de los instrumentos archivísticos necesarios, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos del Archivo General del Estado de Hidalgo.

ALCANCE

Con la elaboración e implementación del presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se pretende que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia logre constituir un Archivo conforme a los requisitos y disposiciones que menciona la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo como sujeto obligado.

ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	ENTREGABLES
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del SMDIF	Documento del PADA 2026
2	Elaboración y actualización de los instrumentos de control y de consulta 2026 (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental) junto al personal del SMDIF San Salvador.	Actualización y validación de Instrumentos de Control y de consulta Archivística 2026 (Cuadro General Clasificación Archivística, catálogo de Disposición Documental).
3	Capacitación al personal del SMDIF San Salvador, Hgo.	Lista de asistencia, minuta y evidencias fotográficas.
4	Verificar la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística 2026 (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental).	Registro y organización de documentos de archivos.

RECURSOS

Para el buen funcionamiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026 es necesario contar con los siguientes recursos para ejecutar las actividades planteadas.

RECURSOS HUMANOS

El Coordinador de Archivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia es el guía para capacitar al personal de las diferentes áreas y así se puedan desempeñar diversas funciones relacionadas con la organización, conservación, digitalización y gestión de los archivos.

RECURSOS MATERIALES

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cajas de archivo T/C ▪ Carpetas Printaform T/C ▪ Carpetas Printaform T/O ▪ Anaqueles ▪ Folders T/C 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Folders T/O ▪ Equipo de computo ▪ Impresora ▪ Material de papelería ▪ Muebles de oficina ▪ Espacio físico para los archivos.
--	---

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Las actividades planteadas dentro del presente PADA 2026 del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia están programadas para ejecutarse durante el Ejercicio Fiscal 2026.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción	2026												
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1	Regularización y formalización del Sistema Institucional de Archivos.	Solicitar de manera oficial el estatus del Sistema Institucional de Archivos.													
2	Asesoría Técnica	Una vez formalizado el Sistema y Grupo, solicitar asesoría técnica al AGEH. Para la elaboración de la línea del tiempo.													
3	Recopilación de información	Identificar del año de creación del SMDIF San Salvador la temporalidad en la que entro en operación para realizar la integración de la línea del tiempo.													

REPORTE DE AVANCES

La Titular del Área Coordinadora de Archivos en conjunto con la Encargada de Archivos, presentaran las actividades realizadas durante el ejercicio fiscal 2026.

PLANIFICACIÓN DE RIESGOS

Identificación de riesgos	Análisis de riesgos	Control de riesgos
El constante cambio del personal.	Desarrollo inadecuado del trabajo archivístico.	Que exista una adecuada entrega recepción por parte del titular para continuar.
La escasez de conocimiento en cuestión archivística.	No se puede avanzar el trabajo archivístico.	Trabajar en equipo con las diferentes áreas.
Desconocimiento de la normatividad en materia archivística por parte de los servidores públicos.	Desencadenar un trabajo deficiente en materia archivística.	Insistir en la importancia de la normatividad y la aplicación de la misma.
Saturación del espacio que ocupa el área de concentración.	Los expedientes no cumplen con su ciclo vital.	Destinar presupuesto necesario para tener los espacios suficientes y con los requerimientos que se solicitan para así lograr realizar la transparencia primaria y secundaria.
Falta de compromiso de los trabajadores del SMDIF.	Retraso en los trabajos de archivo.	Vigilar y coordinar la gestión documental en las unidades administrativas donde se presente la poca participación.

APROBACIÓN

Aprobado y Ratificado el Plan de Desarrollo Archivístico 2026 del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Salvador, Hidalgo, por la Junta de Gobierno el día veinte de enero del año dos mil veintiséis.

JUNTA DE GOBIERNO

PRESIDENTE


DR. NORBERTO MARTÍNEZ CRUZ
2024-2027

DIRECTORA DEL SMDIF Y SECRETARIA TECNICA



DRA. MARIBEL TAPIA OLVERA
2024-2027

TESORERA


L. C. MARGARITO MARTÍN LÓPEZ
2024-2027

VOCAL 1


PROFA. ROSA MARÍA ESCAMILLA CORTES
2024-2027

VOCAL 2

LIC. VLADIMIR PEREZ VILLAR

COMISARIO


PROFA. LUCIANA MEJÍA HERNÁNDEZ
2024-2027