



**ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVO MUNICIPAL**  
¡VIVE LA TRANSFORMACIÓN!

**Programa Anual de  
Desarrollo  
Archivístico (PADA)  
2025**

**ÁREA  
COORDINADORA  
DE ARCHIVO  
MUNICIPAL,  
TULA DE  
ALLENDE**

Plaza del Nacionalismo s/n, Col. Centro  
C.P. 42800, Tula de Allende, Hidalgo, Mex.

**¡Vive la Transformación!**



# ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL

¡VIVE la TRANSFORMACIÓN!

## CONTENIDO

PRESENTACIÓN .....	2
<b>I. ELEMENTOS DEL PADA</b>	
1.- MARCO LEGAL Y MARCO DE REFERENCIA .....	3
2.- JUSTIFICACION .....	3
3.- OBJETIVOS .....	4
a). - Objetivo General	
B). – Objetivos Específicos	
4.- PLANEACION .....	5
4.1 Requisitos	
4.2 Alcance .....	6
4.3 Entregables	
4.4 Actividades	
4.5 Recursos .....	8
4.5.1 Recursos Humanos	
4.5.2 Recursos Materiales	
4.6 Tiempo de Implementación .....	9
4.6.1 Cronograma de Actividades .....	10
4.7 Costos .....	11
<b>II. ADMINISTRACION DEL PADA</b>	
5.- PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES .....	11
5.1 Reporte de Avances	
5.2 control de Cambios	
6.- PLANIFICAR LA GESTION DE RIESGOS .....	12
6.1 Identificación de Riesgos	
6.2 Análisis y Control de riesgos	
GLOSARIO .....	13

Plaza del Nacionalismo s/n, Col. Centro  
C.P. 42800, Tula de Allende, Hidalgo, Mex.

**¡Vive la Transformación!**



## ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL

¡VIVE la TRANSFORMACIÓN!

### PRESENTACIÓN

El 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto mediante el cual se promulgo la Ley General de Archivos, misma que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, quienes son considerados como sujetos obligados para los fines de esa ley.

El 18 de noviembre de 2019 fue publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo en su número 46, mediante decreto número 222, se crea la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo que tiene entre otros, el objetivo de promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivos que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA), es el 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.

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos del Estado de Hidalgo, se integra el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del H. Ayuntamiento de Tula de Allende, Hidalgo, en el que se establecen las acciones a emprender para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos, alineados a las disposiciones normativas en la materia. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 establece acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos.

Plaza del Nacionalismo s/n, Col. Centro  
C.P. 42800, Tula de Allende, Hidalgo, Mex.

**¡Vive la Transformación!**

## I. ELEMENTOS DEL PADA

### 1.- MARCO LEGAL Y MARCO DE REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
*(Última reforma publicada DOF 17-01-2025)*
- Ley General de Archivos  
*(Última reforma publicada DOF 19-01-2023)*
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo  
*(Ley publicada en el Periódico Oficial, el 18 de noviembre de 2019)*
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
*(Última reforma publicada DOF 20-05-2021)*
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo  
*(Última Reforma Publicada en alcance uno del Periódico Oficial el 17 de septiembre del 2024)*
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados  
*(Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017)*
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo  
*(Última Reforma Publicada en alcance uno del Periódico Oficial el 27 de junio del 2022)*
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo  
*(Última Reforma Publicada en alcance uno del Periódico Oficial el 17 de septiembre del 2024)*
- Bando de policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Hidalgo  
*(Bando publicado en el Periódico Oficial, el 02 de septiembre del 2019)*

### 2.- JUSTIFICACION

En cumplimiento a lo establecido en **El Artículo 22** de la **Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo** que cita textualmente; "Los sujetos obligados en su Sistema Institucional, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente".

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025** de la Presidencia Municipal de Tula de Allende Hidalgo. es elaborado conforme a lo establecido en el

Plaza del Nacionalismo s/n, Col. Centro  
C.P. 42800, Tula de Allende, Hidalgo, Mex.

**¡Vive la Transformación!**

**artículo 23** de la **Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo**, que establece que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, además establece los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, gestión documental electrónica y deberá incluir 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, así como fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico

Con ello se aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley, para ello es necesario que los servidores públicos tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre la gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, cuyo objetivo final es fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.

### **3.- OBJETIVOS**

#### **a). - Objetivo General**

Continuar con la optimización de administración y funcionamiento del Sistema Institucional (SIA) y Grupo Interdisciplinario de Archivos de Archivos (GID) del H. Ayuntamiento de Tula de Allende; para garantizar la correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes de Concentración e Histórico, con base en la normatividad archivística vigente.

#### **b). - Objetivos Específicos**

I. Implementar la correcta organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tula de Allende, para promover el correcto ciclo documental, a través de un proyecto.

II. Promover la valoración documental en el Archivo de Concentración que permita determinar la conservación permanente o baja documental de los expedientes que hayan cumplido con sus plazos de resguardo conforme a la normatividad aplicable.

III. Actualizar y armonizar con la Ley General de Archivos, y Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, los instrumentos de control archivístico, en lo referente a las secciones y series sustantivas, con Titulares y Enlaces de las diferentes Áreas generadoras de archivo de la Presidencia Municipal de Tula de Allende Hidalgo.

IV. Actualizar los procesos y procedimientos de los Archivos de Trámite y Concentración, en conjunto con los responsables del Archivo de Concentración y los responsables de Archivos de Trámite de las Direcciones de la Presidencia Municipal de Tula de Allende Hidalgo.

V. Inculcar un sentido de aprecio por el acceso a la información Histórica del Municipio de Tula de Allende, Hidalgo.

VI. Brindar información del archivo municipal que sea certera y eficaz para los solicitantes de esta, además que la información este cercana al ciudadano con un área que permita una respuesta satisfactoria.

## **4.- PLANEACIÓN**

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo actividades que constituirán el cumplimiento de los objetivos planteados:

Estos procesos de Gestión Documental con las mejores prácticas archivísticas a nivel nacional e internacional, que abarca todo el ciclo vital del documento, desde la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para integrarse a los expedientes del Archivo de Trámite, la clasificación, ordenación y descripción de los mismos, la recepción de las transferencias primarias en el Archivo de Concentración, su selección, baja y disposición documental, todo en el marco de la normatividad archivística nacional, haciendo especial énfasis en las disposiciones que establece la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

### **4.1 Requisitos**

#### **Considerando;**

Para poder dar cumplimiento a los objetivos planteados se considera;

- La participación de los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos Municipal
- La participación de los Integrantes del Área Coordinadora de Archivo
- La participación de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario
- La participación de los Integrantes de las Áreas Generadoras del Archivo de Trámite

- La participación de los Integrantes de las Áreas Generadoras del Archivo de Concentración
- La participación de los Integrantes de las Áreas Generadoras del Archivo Histórico

#### 4.2 Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 deberá de seguir la continuidad de su aplicación en todas las direcciones administrativas y en conjunto con los responsables del Archivo de Tramite para darle seguimiento a la integración correcta de los documentos que generen de acuerdo a su clasificación y sean organizados y codificador para su transferencia secundaria al Archivo de Concentración, de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Presidencia de Tula de Allende, aseguran una adecuada gestión organización y administración de los archivos.

#### 4.3 Entregables

- Validación de Instrumentos de Control y Consulta Archivística
- Instalación y operación del Sistema Institucional de Archivos
- Formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivos
- Cuadro General de Clasificación
- Inventario de Documental de Archivo de Tramite
- Inventario de Documental de Archivo de Concentración
- Instalaciones del Archivo de Concentración
- Instalaciones de Archivo Histórico
- Provisión de Recursos orientados a la Protección y Conservación de los Documentos que integran el Sistema Institucional de Archivos
- Programa Anual del Desarrollo Archivístico 2025

#### 4.4 Actividades

OBJETIVO	META DEL OBJETIVO	ACTIVIDAD
<i>Habituar la correcta organización de los archivos de trámite de las unidades administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tula de Allende, para ejecutar el</i>	<i>Tener de manera organizada los archivos de trámite que ya se tienen en resguardo.</i>	<i>Seguir con la capacitación de manera correcta y oportuna a</i>

<p>correcto ciclo documental, a través de un proyecto.</p>		<p>cada enlace de las áreas administrativas.</p>
<p>Mantener la valoración documental en el Archivo de Concentración que permita determinar la conservación permanente o baja documental de los expedientes que hayan cumplido con sus plazos de resguardo conforme a la normatividad aplicable.</p>	<p>Dar un uso correcto de los archivos de concentración ya resguardados al igual que tener identificado si aun será un trámite vigente o pasará a su baja.</p>	<p>Coordinar con los enlaces correspondientes del área para que se pueda identificar cuantos años de utilidad tendrá el archivo.</p>
<p>Conservar de manera actualizada la información de los instrumentos de control archivístico, como lo son la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo en lo referente a las secciones y series sustantivas, en conjunto con las direcciones del H. Ayuntamiento del Municipio de Tula de Allende, Hidalgo, así mismo con los enlaces responsables del archivo municipal.</p>	<p>Transmitir información certera respecto a la manera de resguardar los archivos y tener la comunicación clara con Titulares y enlaces de áreas generadoras.</p>	<p>Solicitar capacitaciones y asesorías al Archivo General del Estado para actualización en los temas referentes para el archivo.</p>
<p>Tener una continuidad adecuada en los procesos y procedimientos de los archivos de trámite y concentración, en conjunto con los Titulares</p>	<p>Tener la concentración correcta del archivo de trámite de forma organizada correcta, y así facilite la localización de</p>	<p>Hacer visitas trimestrales en cada área administrativa, para que cada enlace pueda mostrar cómo se está</p>

<p>de las direcciones del H. Ayuntamiento del Municipio de Tula de Allende, Hidalgo, así mismo con los enlaces responsables del archivo municipal.</p>	<p>cada expediente en caso de ser requerido.</p>	<p>manejando su archivo e ir resolviendo dudas y poder dar un seguimiento correcto.</p>
<p>Inculcar un sentido de aprecio por el acceso a la información Histórica del Municipio de Tula de Allende, Hidalgo.</p>	<p>Que el archivo municipal pueda brindar información histórica que marco la historia del Municipio de Tula de Allende, Hidalgo.</p>	<p><b>ACTIVIDAD 1:</b> Informar a directores y enlaces de cada área administrativa del H. Ayuntamiento, para dar a conocer la importancia del archivo historia y así inculcar un sentido de aprecio.</p> <p><b>ACTIVIDAD 2:</b> Asesorías con el Archivo General del Estado, en donde se cuenta con la participación del presidente Municipal y Secretario General Municipal, en los cuales lo temas sean acerca de la importancia del archivo municipal constituido como área y en que sus funciones juegan un papel importante dentro del trabajo de H. Ayuntamiento</p>

## 4.5 Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y recursos materiales, así como un espacio adecuado para el Archivo Histórico y el Archivo de concentración Municipal.

#### 4.5.1 Recursos Humanos

Tener el enlace de cada área el cual se mantenga actualizado en base a las normativas actuales del **Área Coordinadora de Archivo Municipal**, siguiendo los lineamientos de cada una de las leyes que nos rigen, así mismo brindarles las herramientas necesarias la cual será las capacitaciones y asesorías correctas para Titulares y cada uno de los enlaces de las áreas administrativas.

#### 4.5.2 Recursos Materiales

- Un espacio con las condiciones necesarias para albergar el Archivo de Concentración e Histórico, así como las Oficinas de la Coordinación Normativa de Archivo Municipal de Tula de Allende, cumpliendo con la Normatividad de **La Ley General de Archivos**
- 4 Escritorios de Madera
- 4 Sillas Secretariales
- 5 Archiveros de Oficina
- 30 Anaqueles Metálicos
- 2 Mesas de Trabajo de Madera
- 3 Equipos de Cómputo de Escritorio
- 1 Proyector EPSON
- 1 Multifuncional EPSON
- 4 Extintores de PQS de 6.5 kg.
- 2 Detectores de Humo
- Señalizaciones y todo lo referente a la Normatividad de la **Ley de Protección Civil**, para el correcto resguardo del Archivo Municipal
- Sistemas de Internet Wifi
- Material de Papelería para Oficina
- 400 Cajas de Archivo tipo cofre (Oficio).

#### 4.6 Tiempo de Implementación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) tendrá un seguimiento anual para el desarrollo de cada línea de acción establecidas y distribuidas en el Cronograma de Actividades.

**4.6.1 Cronograma de Actividades**

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGT	SEP	OCT	NOV	DIC
Instalación y operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA)												
Formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GID)												
Actualización del (SIA) y el (GID)												
Gestionar la validación de Instrumentos de Control y consultas Archivísticas (CGCA)												
Gestionar y ejecutar el correcto acondicionamiento del espacio que ocupara el Archivo de Concentración												
Gestionar y ejecutar el correcto acondicionamiento del espacio que ocupara el Archivo Histórico Municipal												
Capacitación a las distintas Áreas para la correcta elaboración de su Inventario de Tramite												
Capacitación a las distintas Áreas para la correcta elaboración del inventario para el Archivo de Concentración												
Capacitaciones con Titulares y enlaces de las diferentes Área para la correcta solicitud de expedientes												
Capacitaciones con Titulares y enlaces de las diferentes Áreas para la correcta elaboración de etiquetas de sus expedientes												
Actualización del Inventario del Archivo de Concentración												
Actualización del Inventario del Archivo Histórico												
Reporte de avance de las Áreas generadoras de Archivos												

Plaza del Nacionalismo s/n, Col. Centro  
C.P. 42800, Tula de Allende, Hidalgo, Mex.

**¡Vive la Transformación!**



## 6.- PLANIFICAR LA GESTION DE RIESGOS

Es de suma importancia que los riesgos se identifiquen desde la planificación de las actividades tendientes al logro de las metas y objetivos del PADA 2025, para así mismo, dar el adecuado cumplimiento del mismo.

### 6.1 Identificación de Riesgos

Los riesgos en el proceso sistemático, permitirá establecer el contexto para identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con los instrumentos de control archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de establecer estrategias y acciones que permitan controlarlas y asegurar los objetivos del programa.

### 6.2 Análisis y Control de Riesgos

<b>Posible riesgo</b>	<b>Control de riesgo</b>
<i>Personal de nuevo ingreso como Titular del Área generadora de Archivo</i>	<i>Que el personal de nuevo ingreso sea informado y capacitado para ingresarlo al SIA Y GID, así como darle a conocer la importancia del Archivo Municipal</i>
<i>Personal de nuevo ingreso como Enlace del Área Coordinadora de Archivo Municipal</i>	<i>Capacitar al personal de nuevo ingreso a la brevedad posible para el cumplimiento de las funciones del archivo de trámite y de concentración</i>
<i>Acumulación documental de archivos, mal integrados, falta de personal</i>	<i>Visitas para revisión y seguimiento a los procesos archivísticos de trámite y concentración, para hacer informes de seguimiento.</i>
<i>Falta de conocimientos archivísticos en el personal adscrito como enlace del Área generadora de Archivo</i>	<i>Recalcar la importancia del Archivo a través de las constantes asesorías y capacitaciones al personal</i>
<i>Atraso en las entregas de los respectivos Inventarios de Tramite o Concentración por parte de Titulares o Enlaces de las Áreas generadoras</i>	<i>Se establecerán tiempos de entrega de la información solicitada para garantizar la continuidad de los trabajos y minimizar los</i>



## ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL

¡VIVE la TRANSFORMACIÓN!

	<i>riesgos y en su lugar maximizar la eficiencia archivística</i>
<i>El atraso para la validación de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico por no obtener la validación por la saturación de revisiones en el Archivo General del Estado</i>	<i>Solicitar constantes asesorías con el Archivo General del Estado, para con ello dar cumplimiento con lo establecido dentro del marco de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo</i>
<i>Espacio adecuado para el Archivo de Concentración e Histórico</i>	<i>Considerar un presupuesto directo para la construcción o rehabilitación de instalaciones para la conservación del Archivo de Concentración así mismo como el de los acervos Históricos En base a las recomendaciones generales para el diseño y construcción de Archivos y para la Conservación y exhibición de acervos históricos del <b>Archivo General de la Nación.</b></i>

## GLOSARIO

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica;

**Archivo de concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas y que pueden ser eliminado o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental.

**Archivo de trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del municipio.

**TACA:** Titular Administrativo Coordinador de Archivo.

**Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades,

Plaza del Nacionalismo s/n, Col. Centro  
C.P. 42800, Tula de Allende, Hidalgo, Mex.

**¡Vive la Transformación!**



## ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL

¡VIVE la TRANSFORMACIÓN!

competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

**Documentos históricos:** Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del estado o del país y que son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

**Expediente:** La unidad documental constituida por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

**Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Municipio de Tula de Allende, Hidalgo, en el cual se estipulará los mecanismos de trabajo y las medidas de trabajo para cumplir los objetivos.

**Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y de concentración, consiste en la combinación de la vigencia documental.

**Valor documental:** Se refiere a la naturaleza con el que fue creado el documento, estos pueden ser administrativos, legales, fiscales o contables, testimoniales e informativas.

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

Con fundamento en el Capítulo V, artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 del Municipio de Tula de Allende, a los 24 días del mes de enero del 2025, para su publicación y difusión en el portal de transparencia.

Plaza del Nacionalismo s/n, Col. Centro  
C.P. 42800, Tula de Allende, Hidalgo, Mex.

¡Vive la *Transformación!*

# ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL

¡VIVE LA TRANSFORMACIÓN!

Este programa fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivo Municipal, y revisado por la Encargada del Área, cuenta con la autorización del Secretario General Municipal, Titular del Área Coordinadora del Sujeto Obligado de Tula de Allende.

ELABORO



**ISMAEL ROMERO VELÁZQUEZ**  
AUXILIAR DEL ÁREA  
COORDINADORA DE ARCHIVO  
MUNICIPAL

REVISO



**L.D. JIMENA HERNÁNDEZ GONZÁLEZ**  
ENCARGADA DEL ÁREA  
COORDINADORA DE ARCHIVO  
MUNICIPAL

AUTORIZO



**L.D. JOSÉ ANTONIO VARGAS OLMEDO**  
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

**TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA  
DEL SUJETO OBLIGADO**