

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	2
--------------------	---

I. ELEMENTOS DEL PADA

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	7
-----------------------	---

4.5 Recursos	9
--------------------	---

4.5.1 Recursos Humanos

4.5.2 Recursos Materiales

4.6 Tiempo de Implementación	10
------------------------------------	----

4.6.1 Cronograma de Actividades	11
---------------------------------------	----

4.7 Costos	12
------------------	----

II. ADMINISTRACION DEL PADA

5.- PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES	12
---	----

5.1 Reporte de Avances

5.2 control de Cambios

6.- PLANIFICAR LA GESTION DE RIESGOS	13
--	----

6.1 Identificación de Riesgos

6.2 Análisis y Control de riesgos

GLOSARIO	15
----------------	----

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 **2026** (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 **2026** 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 **2026** establece acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos.

I. ELEMENTOS DEL PADA

1.- MARCO LEGAL Y MARCO DE REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
(Última reforma publicada en el DOF el 15-10-2025)
- Ley General de Archivos
(Última reforma publicada en el DOF el 14-11-2025)
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
(Última reforma publicada en el Periódico Oficial el 28 de enero de 2025)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
(Nueva Ley publicada en el DOF el 20-03-2025)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo
(Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial el 15 de octubre del 2024)
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
(Última reforma en el DOF el 14-11-2025)
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo
(Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial el 27 de junio del 2022)
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
(Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial el 22 de agosto del 2025)
- 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) 2026** de la Presidencia Municipal de Tula de Allende Hidalgo, es elaborado conforme a lo establecido en el **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

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

¡Vive la Transformación!

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.

En cumplimiento a lo establecido en **El artículo 42 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo** que cita textualmente; “Los sujetos obligados establecerán en el Programa Anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica. Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los metadatos descriptivos”.

3.- OBJETIVOS

a). - Objetivo General

Continuar con la optimización de administración y funcionamiento del Sistema Institucional (SIA) y Grupo Interdisciplinario 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 y comunes, 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 para 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 (SIA)

- La participación de los Integrantes del Área Coordinadora de Archivo
- La participación de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario (GID)
- La participación de los Integrantes de las Áreas Generadoras del Archivo de Tramite
- 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) **2026** deberá de seguir la continuidad de su aplicación en todas las direcciones administrativas y en conjunto con los Titulares 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 codificados para su **transferencia primaria para el Archivo de Concentración**, de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA), de la Presidencia Municipal de Tula de Allende, aseguren una adecuada gestión organización y administración de los archivos.

4.3 Entregables

- Programa Anual del Desarrollo Archivístico 2026.
- Informe del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.
- Validación de Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- Cuadro General de Clasificación.
- Cedula de Alineación de funciones de cada Area generadora.
- Inventario Documental de Archivo de Tramite.
- Inventario Documental de Archivo de Concentración.
- Instalaciones para el Archivo de Concentración.
- Provisión de recursos, suministros y equipamiento, orientados a la Protección y Conservación de los Documentos que integran el Sistema Institucional de Archivos.
- La digitalización del Archivo Histórico del Municipio.
- Capacitaciones a Titular y personal del Area Coordinadora de Archivo Municipal.
- Auditorías a las Areas Generadoras.

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 correcto ciclo documental, a través de un proyecto que integre;</i> • Producción • Organización • Acceso • Consulta • Valoración Documental • Conservación	<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 cada Titular y Enlace de las áreas generadoras.</i>
<i>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.</i>	<i>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.</i>	<i>Coordinar con los enlaces correspondientes de las áreas generadoras para que se pueda identificar cuantos años de utilidad tendrá el archivo.</i>
<i>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</i>	<i>Transmitir información certera respecto a la manera de resguardar los archivos y tener la comunicación clara con Titulares y enlaces de áreas generadoras.</i>	<i>Solicitar capacitaciones y asesorías al Archivo General del Estado para actualización en los temas referentes para el archivo.</i>

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL

¡VIVE la TRANSFORMACIÓN!

a las secciones y series comunes y 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.		
Tener una continuidad adecuada en los procesos y procedimientos de los archivos de trámite y concentración, en conjunto con los Titulares de las direcciones del H. Ayuntamiento del Municipio de Tula de Allende, Hidalgo, así mismo con los enlaces responsables del archivo municipal.	Tener la concentración correcta del archivo de trámite de forma organizada correcta, y así facilite la localización de cada expediente en caso de ser requerido.	Hacer visitas trimestrales en cada área administrativa, para que cada enlace pueda mostrar cómo se está manejando su archivo e ir resolviendo dudas y poder dar un seguimiento correcto.
Inculcar un sentido de aprecio por el acceso a la información Histórica del Municipio de Tula de Allende, Hidalgo.	Que el archivo municipal pueda brindar información histórica que marco la historia del Municipio de Tula de Allende, Hidalgo.	ACTIVIDAD 1: 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. ACTIVIDAD 2: Asesorías con el Archivo General del Estado, en donde se cuente con la participación del presidente Municipal y Secretario General

		<i>Municipal, en los cuales los temas sean acerca de la importancia del archivo municipal constituido como área dependiente de la Secretaría General Municipal y que funciones juegan dentro del trabajo de H. Ayuntamiento.</i>
--	--	--

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 de Concentración Municipal.

Actualmente, el archivo municipal enfrenta limitaciones en materia de infraestructura, control documental y espacios adecuados para la conservación del acervo histórico, y de concentración, lo que puede implicar riesgos normativos, deterioro de la documentación y pérdida de información institucional.

En años anteriores la documentación del Archivo Histórico y Archivo de Concentración se resguardaba en un espacio arrendado, sin embargo, durante el 2021 el contrato de este inmueble venció y al no contar con una renovación la documentación resguardada tuvo que ser trasladada a unas canchas de Squash, y espacios debajo de gradas deportivas, las cuales carecen de condiciones ambientales, logísticas y de seguridad que comprometen la integridad de la documentación.

4.5.1 Recursos Humanos

Tener los enlaces de cada área generadora, las cuales se mantengan actualizadas en base, a las normativas actuales del **Archivo General de la Nación (AGN)**, **El Archivo General del Estado de Hidalgo (AGEH)**, y el **Área Coordinadora de Archivo Municipal**, siguiendo los lineamientos de cada una de las leyes que nos rigen, así mismo brindarles las herramientas necesarias, como son las actualizaciones de los órganos antes mencionados, 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, esto en base a las ***“Recomendaciones generales para el diseño y construcción de archivos y para la conservación y exhibición de acervos documentales históricos, del Archivo General de la Nación (AGN)”***, para albergar los Archivos de Concentración de los tres espacios, que aún se ocupan como espacios temporales ubicados en;
 1. Una de las Canchas de Squash de la Unidad Deportiva de la Presidencia Municipal
 2. Un espacio debajo de las gradas de la duela de la Cancha de Basquetbol
 3. Un espacio debajo de las gradas del campo 3 de la Unidad Deportiva de la Presidencia Municipal
- El mobiliario adecuado para 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 para oficina
 - 4 Sillas Secretariales
 - 2 Archiveros de Oficina
 - Recarga y mantenimiento para 4 Extintores de PQS de 6.5 kg.
 - 5 Extintores de CO2 (dióxido de carbono) de 4.5 kg.
 - 2 Detectores de Humo
 - 10 Anaqueles Metálicos
 - Señalizaciones y todo lo referente a la Normatividad de la **Ley de Protección Civil**, para el correcto resguardo del Archivo de Concentración Municipal
 - Material de Papelería para Oficina

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
Gestionar la validación de Instrumentos de Control y consultas Archivísticas (CGCA)												
Actualizar Cedula de Alineación de funciones de cada Area Generadora												
Digitalización del Archivo Histórico del Archivo Municipal.												
Gestionar y ejecutar el correcto acondicionamiento del espacio para el Archivo de Concentración de los archivos que se encuentran en; Una de las Canchas de Squash de la Unidad Deportiva de la Presidencia Municipal. Un espacio debajo de las gradas de la duela de la Cancha de Basquetbol. Un espacio debajo de las gradas del campo 3 de la Unidad Deportiva de la Presidencia 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												
Auditoría a las Áreas generadoras de Archivo												
Evaluación y resultados finales a las Áreas generadoras de Archivo												

4.7 Costos

La Administración Municipal del H. Ayuntamiento de Tula de Allende trabaja apegada a la política de Austeridad que dicta la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Perteneciendo el **Área Coordinadora de Archivo Municipal a la Secretaría General Municipal, es importante recalcar que** el recurso se encuentra dentro del presupuesto de la **Secretaría General Municipal** por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto anual de egresos del organismo.

II. ADMINISTRACION DEL PADA

5.- PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivo con Titulares y Enlaces responsables de las diferentes Áreas Generadoras de Archivo de Trámite, serán a través de oficio, memorándum, correo electrónico y reuniones de trabajo con minutas de respaldo.

5.1 Reporte de Avances

Se solicitarán de forma cuatrimestral informes a los Titulares y enlaces sobre su Archivo de Tramite, sobre los avances efectuados en su Área Generadora, a fin de corroborar que apliquen correctamente las instrucciones que se girarán para el cumplimiento del presente Programa, con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental.

5.2 Control de Cambios

Con el reporte de avance presentadas cuatrimestralmente por las Áreas Generadoras de Archivo, se hará un análisis para identificar si se requieren recursos adicionales con la justificación requerida para poder realizar las adecuaciones al plan de trabajo y con ello cumplir metas y objetivos.

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 2026**, 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

Posible riesgo	Control de riesgo
Personal de nuevo ingreso como Titular del Área generadora de Archivo	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
Personal nuevo en el Área como Enlace del Área Coordinadora de Archivo Municipal	Capacitar al personal nuevo del Área a la brevedad posible para el cumplimiento de las funciones del Archivo de Trámite y de Concentración
Acumulación documental de archivos, mal integrados, mal codificados, sin folios, falta de personal	Visitas para revisión y seguimiento a los procesos archivísticos de trámite y concentración, para hacer informes de seguimiento.
Falta de conocimientos archivísticos en el personal adscrito como Enlace del Área Generadora de Archivo	Recaltar la importancia del Archivo a través de las constantes asesorías y capacitaciones al personal
Atraso en las entregas de los respectivos Inventarios de Trámite o Concentración por parte de Titulares o Enlaces de las Áreas generadoras	Se establecerán tiempos de entrega de la información solicitada para garantizar la continuidad de los trabajos y minimizar los riesgos y en su lugar maximizar la eficiencia archivística
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	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
Espacio adecuado para el Archivo de Concentración	Considerar un presupuesto directo para la construcción o rehabilitación de instalaciones para la conservación del Archivo de Concentración, en base a las <u>"Recomendaciones generales para el diseño y construcción de Archivos y para la Conservación y exhibición de acervos históricos del Archivo General de la Nación" (AGN).</u>

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, 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.

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL

¡VIVE la TRANSFORMACIÓN!

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) 2026 del Municipio de Tula de Allende, a los 19 días del mes de enero del 2026, para su publicación y difusión en el portal de transparencia.

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, Hidalgo.

ELABORO



ISMAEL ROMERO VELÁZQUEZ

AUXILIAR DEL ÁREA

COORDINADORA DE ARCHIVO
MUNICIPAL

REVISO



L.D. JIMENA HERNÁNDEZ GONZÁLEZ

ENCARGADA DEL ÁREA

COORDINADORA DE ARCHIVO
MUNICIPAL



SECRETARÍA GENERAL
MUNICIPAL
2024 - 2027



L.D. JOSÉ ANTONIO VARGAS OLMEDO
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

**TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA
DEL SUJETO OBLIGADO**

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

¡Vive la Transformación!