



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PADA 2026



ÍNDICE

MARCO DE REFERENCIA	3
JUSTIFICACIÓN	4
OBJETIVOS	5
PLANEACIÓN	7
REQUISITOS	8
ACTIVIDADES	9
RECURSOS	12
RECURSOS HUMANOS	12
RECURSOS MATERIALES	13
TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	14
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	14
COSTOS	17
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	18
PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS	20
VALIDACIÓN	22



MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Municipio de Juárez Hidalgo es un instrumento de planeación que tiene como objetivo organizar, regular y fortalecer la gestión documental municipal, en apego a la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y los lineamientos del Archivo General del Estado.

El municipio enfrenta diversos retos en materia archivística, derivados de la falta histórica de organización documental, así como de condiciones ambientales adversas, limitación de espacios físicos, presencia de plagas, lo que pone en riesgo la conservación del acervo documental. Ante este panorama, resulta indispensable implementar acciones de conservación preventiva y una adecuada planeación archivística.

La elaboración del PADA 2026 responde a la necesidad de contar con un sistema archivístico que garantice la correcta gestión de los documentos generados por la administración municipal, fortaleciendo el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas, en cumplimiento con la normatividad vigente, particularmente la Ley General de Archivos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Actualmente, la gestión archivística del Municipio de Juárez Hidalgo presenta desafíos como la creación de un archivo histórico formal, la optimización de las transferencias documentales al archivo de concentración, el establecimiento de mecanismos de evaluación continua, la mejora de instalaciones y recursos, el fortalecimiento de la cultura archivística institucional y la adecuada conservación de los documentos.

En este contexto, el PADA 2026 es fundamental para mejorar la organización, conservación y acceso a los archivos municipales, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de archivos y transparencia.



JUSTIFICACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Municipio de Juárez Hidalgo, tiene como finalidad establecer las estrategias, objetivos y acciones que permitirán fortalecer la gestión documental dentro de la administración pública municipal, en cumplimiento con la normatividad archivística vigente y en concordancia con los principios de transparencia, eficiencia y rendición de cuentas.

La correcta administración de los archivos es un componente esencial para el buen funcionamiento institucional, ya que facilita la organización, conservación y acceso oportuno a la información, elementos fundamentales para la toma de decisiones, la memoria administrativa.

Durante el ejercicio 2026, se impulsarán acciones encaminadas a la implementación de buenas prácticas archivísticas, la capacitación del personal, la actualización de instrumentos de control y consulta, así como el fortalecimiento de resguardo documental. Estas acciones buscan optimizar los recursos, garantizar el cumplimiento normativo y consolidar un sistema de archivos eficiente, moderno y confiable.

Con este plan, el Área Coordinadora de Archivos reafirma su compromiso con el desarrollo institucional del Municipio de Juárez Hidalgo, contribuyendo al orden administrativo, la transparencia y la preservación del patrimonio documental que constituye la memoria histórica del municipio.

OBJETIVOS

Objetivo general

Desarrollar e implementar estrategias de mejora continua en la administración documental y en las políticas de acceso y consulta de la información del Municipio de Juárez Hidalgo, con el propósito de garantizar una gestión eficiente, transparente y accesible de los documentos institucionales.

Este objetivo busca fortalecer la infraestructura archivística municipal, optimizando los procesos de organización, conservación, clasificación y disposición de los documentos, de acuerdo con la normativa vigente en materia de archivos y transparencia. Se pretende asegurar que la información pública sea administrada de manera responsable, confiable y oportuna.

Objetivos Específicos

- Optimización del proceso de transferencia de documentos: Continuar y fortalecer el proceso de transferencia de documentos al Archivo de Concentración mediante la elaboración de un inventario completo, actualizado y detallado de los documentos transferibles.
- Adecuación de la infraestructura archivística: Mejorar las instalaciones, mobiliario y equipos destinados al almacenamiento y conservación de los documentos, asegurando condiciones adecuadas de seguridad, ventilación, humedad y protección lumínica. Este objetivo tiene como finalidad preservar la integridad física de los documentos y garantizar espacios adecuados para el crecimiento ordenado del acervo documental.
- Promoción de la transparencia y rendición de cuentas a través de los archivos: Fortalecer la cultura de la transparencia institucional mediante la difusión y publicación proactiva de documentos e información relevante en los medios y plataformas de acceso público. Con ello, se busca que la ciudadanía pueda consultar información de manera clara, accesible y oportuna, fortaleciendo la confianza en la gestión municipal.
- Mecanismo de autoevaluación continua: Implementar un sistema permanente de evaluación y seguimiento que permita medir los avances en la gestión archivística, identificar áreas de oportunidad y garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados.
- Garantizar la organización, conservación, disponibilidad e integridad de los documentos institucionales: Implementar metodologías archivísticas basadas en los principios de la ley

(conservación, integridad, disponibilidad, accesibilidad) para asegurar que los documentos generados o recibidos por el municipio estén organizados y accesibles en todo momento.

- Consolidar el Sistema Institucional de Archivos municipal conforme a los lineamientos estatales: fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del municipio, mediante la estructura formal del área coordinadora y sus unidades operativas (archivo de trámite, archivo de concentración, archivo histórico).

PLANEACIÓN

La planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Municipio de Juárez Hidalgo tiene como propósito fortalecer la gestión documental mediante acciones organizadas, sistemáticas y alineadas a la normatividad vigente. Este programa se orienta a garantizar la correcta organización, conservación, administración y acceso a los documentos generados por las áreas municipales.

El PADA 2026 se estructura a partir de un diagnóstico de la situación archivística del municipio, el cual identifica problemáticas como la falta de organización documental, limitaciones de espacio físico, condiciones ambientales adversas y escasos recursos materiales y presupuestales. Con base en ello, se plantean acciones prioritarias de corto plazo enfocadas en la mejora de los procesos archivísticos.

Entre las principales líneas de acción se contempla la organización y control de los archivos de trámite y concentración, la actualización de inventarios documentales, la continuidad en los procesos de transferencia, el fortalecimiento de las medidas de conservación preventiva, así como la capacitación y sensibilización del personal sobre la importancia de la gestión archivística.

Asimismo, la planeación del PADA 2026 considera el cumplimiento de la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información, incorporando mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan medir el avance de las acciones programadas.

De esta manera, el PADA 2026 se consolida como un instrumento fundamental para mejorar la eficiencia administrativa, preservar el patrimonio documental del municipio y garantizar la rendición de cuentas.



REQUISITOS

Actualmente, el Municipio de Juárez Hidalgo ya cuenta con la titular del Área Coordinadora de Archivos, así como con 27 responsables de archivo de trámite, correspondientes a las 27 áreas generadoras.

El objetivo de esta fase es identificar las necesidades específicas del archivo del Municipio de Juárez Hidalgo, a fin de desarrollar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, que permita cumplir con los objetivos planteados en materia de organización, conservación y gestión documental.

Para la correcta implementación del PADA 2026, se requiere la existencia de condiciones normativas, administrativas, técnicas y materiales. En el ámbito normativo, se deberá dar cumplimiento a la legislación archivística vigente.

En el ámbito técnico, se requiere la aplicación de los instrumentos de control archivístico, así como la capacitación del personal involucrado. Finalmente, en cuanto a los recursos materiales, será necesario contar con mobiliario adecuado, cajas archivadoras y materiales de conservación, conforme al cronograma establecido.



ALCANCE

El PADA 2026 tendrá alcance en todas las áreas y unidades administrativas del Municipio de Juárez Hidalgo que generen, reciban o resguarden documentación en el ejercicio de sus funciones. El programa abarca los archivos de trámite y de concentración, así como las acciones iniciales para la integración del archivo histórico, con énfasis en la organización, conservación, control y acceso a la documentación municipal.

ENTREGABLES

Como resultado de la implementación del PADA 2026, se generarán los siguientes entregables:

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 aprobado.
- Diagnóstico archivístico actualizado.
- Inventarios documentales de los archivos de trámite y concentración.
- Registros de transferencias documentales.
- Lineamientos y procedimientos internos en materia archivística.
- Reportes de seguimiento y evaluación de avances.
- Evidencias de capacitación y sensibilización del personal.

ACTIVIDADES

1. Diagnóstico archivístico institucional

- Levantamiento de información en todas las áreas administrativas sobre el estado físico y documental de los archivos.
- Detección de riesgos asociados a condiciones ambientales, espacio físico, mobiliario y control documental.
- Elaboración de un informe diagnóstico que sirva como base para la toma de decisiones archivísticas.

2. Organización de los archivos de trámite

- Clasificación y ordenación de la documentación conforme a las funciones y actividades de cada área.
- Integración de expedientes completos y correctos.
- Etiquetado e identificación de cajas, carpetas y estantería.

- Aplicación de criterios archivísticos para evitar acumulación innecesaria de documentos.

3. Elaboración y actualización de inventarios documentales

- Revisión de inventarios existentes y actualización de información.
- Elaboración de inventarios de archivo de trámite y archivo de concentración.
- Validación de inventarios por las áreas responsables.

4. Transferencia documental al archivo de concentración

- Identificación de documentación susceptible de transferencia conforme a los plazos establecidos.
- Preparación física de los documentos (ordenación, limpieza básica y foliado cuando aplique).
- Elaboración de actas y formatos de transferencia documental.
- Registro y control de los documentos transferidos al archivo de concentración.

5. Conservación preventiva del acervo documental

- Evaluación de las condiciones ambientales de los espacios de archivo.
- Implementación de acciones básicas de conservación (limpieza, ventilación, control de humedad y plagas).
- Uso adecuado de mobiliario y materiales de resguardo.
- Sensibilización del personal sobre el manejo correcto de documentos.

6. Control y acceso a la documentación

- Establecimiento de mecanismos de préstamo y consulta de expedientes.
- Garantía del acceso a la información conforme a la normatividad vigente.

7. Capacitación y sensibilización del personal

- Capacitación básica en materia archivística dirigida a los responsables de archivo.
- Difusión de la importancia de la gestión documental y su relación con la transparencia.
- Asesoría continua a las áreas administrativas en procesos archivísticos.

8. Seguimiento y evaluación del PADA 2026

- Revisión periódica del cumplimiento de las actividades programadas.



- Elaboración de reportes de avance.
- Identificación de áreas de oportunidad y ajustes al programa.
- Documentación de resultados y evidencias.

9. Planeación para la integración del archivo histórico

- Identificación de documentos con valor histórico.
- Separación y resguardo preliminar de documentación histórica.
- Propuesta de lineamientos y necesidades para la conformación del archivo histórico municipal.

Estas actividades están orientadas a asegurar que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el municipio de Juárez Hidalgo se ejecute de manera eficiente, con un enfoque integral que involucra la capacitación del personal, la mejora de la infraestructura, la optimización del acceso a la información pública.

RECURSOS

RECURSOS HUMANOS

Para la correcta implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Municipio de Juárez Hidalgo, se requiere la participación coordinada del personal municipal involucrado en la gestión documental. Los recursos humanos necesarios son los siguientes:

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos; encargado de planear, coordinar, supervisar y dar seguimiento a las acciones establecidas en el PADA 2026, así como de asegurar el cumplimiento de la normatividad archivística.
- Responsables de archivo de trámite en cada área administrativa; quienes deberán organizar, integrar, conservar y controlar la documentación que se genera en sus unidades.
- Personal capacitado en materia archivística; ya sea interno o mediante asesoría externa, para apoyar procesos técnicos específicos y actividades de capacitación.
- Responsable de Correspondencia
- Titular del Órgano Interno de Control

Este equipo de trabajo estará encargado de desarrollar, implementar y mantener el Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el municipio de Juárez Hidalgo, asegurando la eficiencia en la gestión documental, la capacitación del personal y el cumplimiento de las normativas de acceso a la información pública.



RECURSOS MATERIALES

Materiales	Tecnológicos
<ul style="list-style-type: none">• Cajas archivísticas• Carpetas y separadores:• Etiquetas y marcadores• Estantería metálica o de madera• Archivadores y gavetas• Mesas de trabajo y sillas.• Papelería y formatos oficiales:• Materiales de conservación preventiva• Papelería• Manuales• Proyector• Laptops• Material de oficina• Papel para impresión• Extintores	<ul style="list-style-type: none">• Software de captura y búsqueda de datos• Portal web para consulta pública• Dispositivos de almacenamiento (USB)• Equipo de computo• Impresora multifuncional• Red de internet• Sistema de respaldo de energía

Estos recursos materiales, tecnológicos son esenciales para optimizar el funcionamiento del área de archivo del municipio de Juárez Hidalgo. Cada actividad requiere de insumos específicos para lograr una adecuada conservación, acceso, y organización de los documentos archivísticos, facilitando tanto la eficiencia administrativa como el cumplimiento de la ley en términos de transparencia y acceso a la información pública.



TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 se desarrollará durante un periodo de un año calendario, de enero a diciembre de 2026, con actividades planificadas de manera secuencial.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Cronograma						
Actividades	Responsable	Metas	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico y informe de actividades del PADA 2025	Área Coordinadora de Archivos	Desarrollo de un plan para el mantenimiento y conservación de archivos, de la misma manera se realiza el informe sobre las actividades destinadas en 2024				
Dar mantenimiento a las instalaciones	Área Coordinadora de Archivos	Ahorrar espacio y mejorar la gestión				
Solicitar fumigación	Área Coordinadora de Archivos	Preservar la integridad de los archivos y evitar daños a la documentación oficial.				
Elaboración de un informe de diagnóstico	Área Coordinadora de Archivos	Preparación de un informe detallado con análisis de los archivos, deficiencias y áreas de mejora.				
Adecuación de infraestructura archivística	Área Coordinadora de Archivos	Instalación de estanterías, cajas archivadoras, equipos de seguridad, y adecuación del espacio físico.				

Solicitar material necesario para mejorar las instalaciones	Área Coordinadora de Archivos	Mejoramiento de la infraestructura del área de archivo				
Ordenar, organizar documentos en los estantes y anaqueles	Área Coordinadora de Archivos	Ahorro de tiempo, Mejora de la productividad, Reducción de errores, Cumplimiento normativo, Optimización de espacio.				
Comenzar con la elaboración de línea del tiempo jurídica de administraciones anteriores	Área Coordinadora de Archivos	Representar de manera cronológica los eventos clave relacionados con las decisiones y acciones				
Capacitación a responsables de archivo de trámite por cada una de las áreas generadoras	Área Coordinadora de Archivos	Garantizar una gestión documental eficiente y organizada				
Organizar la documentación de acuerdo con la normatividad	Área Coordinadora de Archivos	Hay que asegurar que los documentos se gestionen de manera adecuada y se mantengan accesibles y seguros				
Resguardo de documentación y de búsqueda de documentos	Área Coordinadora de Archivos	El resguardo adecuado asegura el cumplimiento de estas normativas				
Transferencia de archivos	Área Coordinadora de Archivos	Correcta gestión documental y cumplir una serie de objetivos que son cruciales para la administración eficiente de la información				
Capacitaciones ante el Archivo General del Estado	Área Coordinadora de Archivos	conocer las actualizaciones de la ley, garantizando se cumpla con las normativas legales y evitando sanciones o problemas legales.				

Auditoria Archivística por parte de Archivo General del Estado	Área Coordinadora de Archivos	Para asegurar la correcta gestión documental de las dependencias públicas, verificando el cumplimiento de las leyes y normativas, y promoviendo la eficiencia y transparencia en los procesos de organización, conservación y acceso a los documentos				
--	-------------------------------	---	--	--	--	--

COSTOS

Para realizar una estimación de los costos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del municipio de Juárez Hidalgo, es necesario identificar las actividades y recursos clave involucrados en la implementación del programa, y desglosar el presupuesto necesario para cada una de ellas.

- Cajas archivísticas
- Carpetas y separadores:
- Etiquetas y marcadores
- Estantería metálica o de madera
- Archivadores y gavetas
- Mesas de trabajo y sillas.
- Papelería y formatos oficiales:
- Materiales de conservación preventiva
- Papelería
- Manuales
- Proyector
- Laptops
- Material de oficina
- Papel para impresión
- Extintores
- Software de captura y búsqueda de datos
- Portal web para consulta pública
- Dispositivos de almacenamiento (USB)
- Equipo de computo
- Impresora multifuncional
- Red de internet
- Sistema de respaldo de energía



ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Planificar las comunicaciones.

Para asegurar que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) sea aprobado y ejecutado de manera efectiva, se deben implementar procedimientos de comunicación, control de avances y manejo de cambios, en línea con las mejores prácticas para la gestión de proyectos archivísticos. La planificación y supervisión del PADA es clave para asegurar el éxito en su implementación, la calidad del archivo y el cumplimiento de los objetivos.

Reportes de avances

El Titular del Área Generadora de Archivos es responsable de los archivos, debe proporcionar un informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico claro y puntual sobre el avance de las actividades bajo su cargo. Este seguimiento es fundamental para evaluar el progreso del programa y tomar decisiones informadas sobre posibles ajustes o mejoras.

Contenido de los reportes:

- Actividades realizadas: Un resumen de las actividades completadas hasta la fecha y los resultados obtenidos.
- Problemas y soluciones: Descripción de las dificultades encontradas y las acciones tomadas o que se tomarán para resolverlos.
- Riesgos: Identificación de posibles riesgos que podrían afectar el avance del programa, como retrasos, falta de recursos, o falta de capacitación, así como las acciones preventivas que se han tomado.
- Actividades siguientes: Planificación de las próximas tareas y requerimientos adicionales, como recursos humanos, materiales o apoyo de tecnología.

Control de cambios



Gestionar cualquier cambio que surja durante la ejecución del PADA para asegurar que las modificaciones sean evaluadas adecuadamente y no afecten negativamente al desarrollo del programa.

Proceso de Control de Cambios:

1. Identificación del cambio: El responsable de archivo, debe identificar cualquier necesidad de cambio, ya sea relacionado con recursos humanos, tiempos, financiamiento o alcance de las actividades.
2. Evaluación del impacto: El cambio debe ser evaluado en términos de su impacto en los recursos, el cronograma y los resultados esperados.
3. Revisión y adaptación del plan: Una vez aprobado el cambio, el plan de trabajo debe ser actualizado para reflejar las modificaciones necesarias. Esto podría incluir ajustes en el cronograma, el presupuesto o la asignación de recursos.
4. Comunicación de cambios: Los cambios deben ser comunicados a todos los involucrados en el programa para que todos estén al tanto de las nuevas directrices y tareas a seguir.

PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

La gestión de riesgos es una parte fundamental de cualquier proyecto. En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el municipio de Juárez Hidalgo, es esencial identificar, evaluar y controlar los riesgos que puedan amenazar el éxito del programa, asegurando que las actividades se desarrollen de acuerdo con los plazos y objetivos establecidos.

Identificación de riesgos

Identificar y documentar las amenazas potenciales que podrían afectar el desarrollo del PADA y dificultar el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Riesgos comunes que pueden afectar el desarrollo del PADA:

- Daños físicos a documentos por humedad, plagas o accidentes.
- Retrasos en actividades por falta de personal o recursos materiales.
- Fallas en el control documental o digitalización incompleta.
- Cambios en normatividad que requieran ajustes del plan.
- Limitaciones presupuestales que afecten la adquisición de recursos.
- Falta de Recursos Humanos Capacitados: La falta de personal con la formación necesaria para llevar a cabo las actividades del programa, como la gestión de archivos.
- Problemas de Infraestructura: El incumplimiento de las condiciones necesarias para almacenar y resguardar los archivos. Espacios mal acondicionados para almacenar documentos.
- Retrasos en el Cronograma: El incumplimiento de los plazos establecidos debido a la sobrecarga de trabajo, problemas administrativos o la falta de recursos para completar las tareas a tiempo.
- Resistencia al Cambio: Los empleados pueden mostrar resistencia a adoptar nuevos procesos o prácticas archivísticas, lo cual podría retrasar el programa.

Análisis de riesgos

Evaluar la probabilidad de que los riesgos identificados se materialicen y el impacto que tendrían en el desarrollo del PADA. Esto permitirá priorizar los riesgos y enfocarse en los más críticos.

Métodos de Análisis:

1. Probabilidad de ocurrencia: Se clasifica cada riesgo en función de la probabilidad de que ocurra.
2. Impacto del riesgo: Se evalúa el impacto potencial de cada riesgo en caso de que ocurra.

Control de riesgos

Desarrollar opciones y acciones para reducir los riesgos identificados y priorizados, y establecer medidas de seguimiento y control a lo largo del desarrollo del PADA.

Estrategias de Control de Riesgos:

- Implementación de conservación preventiva (control ambiental, almacenamiento seguro, fumigación).
- Capacitación continua al personal para minimizar errores en el manejo de documentos.
- Programación de respaldo de información digital.
- Revisión periódica del cronograma y ajustes ante retrasos o imprevistos.
- Evaluación de cumplimiento normativo y seguimiento de recomendaciones del Archivo General del Estado.



VALIDACIÓN

En el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, busca especificar las funciones del área Coordinadora de Archivos con la finalidad de servir como instrumento de consulta.

La validación está sujeta a la revisión previa del documento que en algunos casos va antecedido de observaciones, las cuales tendrán que ser atendidas mediante el comunicado, por lo que el presente documento queda sujeto a modificaciones y actualizaciones según sea requerido.



2024 - 2027
Lic. Leticia Olvera Pérez
Titular del Área Coordinadora de Archivos

Elaboró

Lic. Josimar Espinosa Enríquez
Secretaría General Municipal

Validó



2027
Prof. Luis Enrique Tapia Zapata
Presidente Municipal Constitucional

Aprobó