



ACTOPAN
GOBIERNO CON VISIÓN HUMANISTA
2024 - 2027

ARCHIVO MUNICIPAL

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026.

L.D. JUAN CARLOS SOTO GONZÁLEZ.

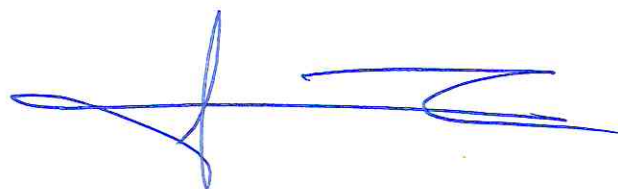
Titular del Área Coordinadora de Archivos.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

Ayuntamiento de Actopan, Estado de Hidalgo



Área Coordinadora de Archivos



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

Índice

1. Presentación	4
2.Marco referencial.....	5
3.Justificación	6
4.Objetivo General	7
5.Objetivos Específicos	7
6.Planeación.....	7
7.Alcance	8
8. Entregables del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.....	9
9. Actividades	10
Nivel Estructural.....	10
Nivel Documental.....	11
Nivel Normativo	14
10. Recursos Humanos	15
Grupo Interdisciplinario	15
Distribución del personal por nivel de acción	15
Nivel Estructural.....	15
Nivel Documental.....	16
Nivel Normativo	17
11.Recursos Materiales	17
12. Cronograma de Actividades	21
13. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	24
14. Seguimiento y Evaluación del PADA 2026	24
Mecanismos de seguimiento.....	25
Evaluación	25
15. Control de Cambios del PADA 2026.....	25
Causas de modificación	25
Procedimiento	26
16. Informe Anual de Desarrollo Archivístico.....	26

1. Presentación

La gestión documental y la administración de archivos constituyen elementos esenciales para garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y el derecho de acceso a la información. En este sentido, la Ley General de Archivos establece los principios y bases que rigen la organización, conservación, administración y preservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados en los tres órdenes de gobierno.

En congruencia con la legislación federal, el Estado de Hidalgo cuenta con un marco normativo en materia archivística que orienta el desarrollo y fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivos, promoviendo la aplicación de métodos y técnicas archivísticas que aseguren la organización, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo.

En el ámbito municipal, el Ayuntamiento de Actopan, Hidalgo, en su carácter de sujeto obligado, es responsable de establecer, operar y fortalecer su Sistema Institucional de Archivos, así como de implementar acciones que permitan consolidar la gestión documental y la correcta administración de los archivos, en apego a la normatividad vigente.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Ayuntamiento de Actopan, Hidalgo, se concibe como un instrumento de planeación y seguimiento que da continuidad a los esfuerzos institucionales realizados en ejercicios anteriores, orientado a fortalecer los procesos archivísticos, optimizar los recursos disponibles y atender áreas de oportunidad identificadas, con el propósito de consolidar una gestión documental eficiente, ordenada y transparente.

2.Marco referencial

Mediante Decreto publicado el 15 de junio de 2018, se expidió la Ley General de Archivos, la cual tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados, comprendiendo a cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como a las personas físicas o morales que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad en los ámbitos federal, estatal y municipal.

En congruencia con la legislación federal, el 18 de noviembre de 2019 fue publicada en el Periódico Oficial del Estado la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, la cual tiene como objetivo promover la aplicación de métodos y técnicas archivísticas orientadas al desarrollo de Sistemas Institucionales de Archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública y a la correcta gestión gubernamental.

Por su parte, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo establece disposiciones específicas respecto de los documentos generados por las entidades del gobierno municipal, señalando la obligación de estructurarlos, clasificarlos y resguardarlos adecuadamente, a fin de garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública.

En este marco normativo, el Ayuntamiento de Actopan, Hidalgo, en su carácter de sujeto obligado, es responsable de establecer, operar y fortalecer su Sistema Institucional de Archivos; integrar y ordenar la documentación en expedientes; organizar y conservar sus archivos; coordinar, a través del Grupo Interdisciplinario, los procesos de valoración documental para determinar el destino final de los documentos; garantizar la protección de los documentos de archivo bajo su resguardo; y dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de archivos.

Con base en lo anterior, el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Actopan, Hidalgo, se concibe como el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que sustentan la gestión documental y la administración de archivos. Dicho sistema se integra por un Área Coordinadora de Archivos y por las Áreas Operativas de Unidad de Correspondencia, Archivos de Trámite (uno por cada unidad administrativa), Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

Asimismo, para el desarrollo de los procesos de valoración documental, el Ayuntamiento de Actopan cuenta con un Grupo Interdisciplinario integrado por las personas titulares de las áreas de Coordinación de Archivos, Órgano Interno de Control, Dirección General Jurídica, Planeación y Evaluación, Subdirección de Informática,

Unidad de Transparencia, así como de las unidades administrativas productoras de la documentación.

Finalmente, la Ley General de Archivos establece en sus artículos 23, 24 y 25 la obligación de elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, el cual funge como el instrumento rector para la planeación, coordinación y seguimiento de las actividades archivísticas del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario.

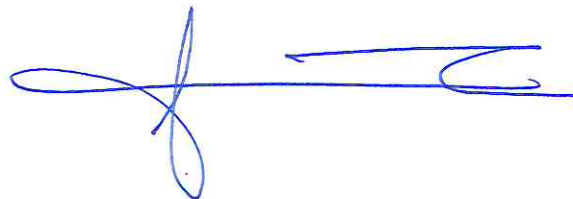
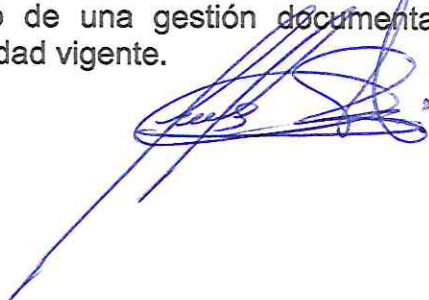
3. Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico constituye un instrumento fundamental de planeación para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, así como a las obligaciones que, en materia archivística, corresponden al Ayuntamiento de Actopan, Hidalgo, en su carácter de sujeto obligado.

La correcta gestión documental y la adecuada administración de los archivos permiten fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y el derecho de acceso a la información pública, además de contribuir a la eficiencia administrativa y a la toma de decisiones institucionales. En este sentido, resulta necesario dar continuidad a las acciones emprendidas en ejercicios anteriores, orientándolas hacia el fortalecimiento y consolidación del Sistema Institucional de Archivos.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se justifica en la necesidad de mantener un esquema de planeación ordenado que permita atender áreas de oportunidad identificadas, optimizar el uso de los recursos humanos, tecnológicos y operativos disponibles, y reforzar la aplicación en determinado momento de los instrumentos de control archivístico, garantizando su correcta implementación por parte de las áreas productoras de la documentación.

Asimismo, la elaboración y ejecución del PADA permite establecer prioridades institucionales, definir responsabilidades y programar acciones específicas en materia de organización, conservación, valoración y disposición documental, contribuyendo al desarrollo de una gestión documental más eficiente, homogénea y alineada a la normatividad vigente.



4.Objetivo General

Fortalecer y consolidar la gestión documental y la administración de archivos del Ayuntamiento de Actopan, Hidalgo, mediante la operación y seguimiento del Sistema Institucional de Archivos, la aplicación de los instrumentos de control archivístico y la coordinación del Grupo Interdisciplinario, en apego a la normatividad vigente, con el propósito de garantizar la organización, conservación, disponibilidad y localización expedita de los documentos de archivo, contribuyendo a la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia administrativa durante el ejercicio fiscal correspondiente.

5.Objetivos Específicos

- Dar seguimiento y actualizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Actopan, Hidalgo, conforme a las disposiciones establecidas en la legislación vigente en materia de archivos.
- Consolidar el registro y actualización del Sistema Institucional de Archivos ante el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación, garantizando la vigencia de la información institucional.
- Fortalecer las condiciones operativas del Archivo Municipal, mediante la gestión de acciones de mantenimiento y adecuación que permitan su correcto funcionamiento.
- Reforzar las capacidades técnicas de las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos, a través de acciones de capacitación y asesoría en gestión documental, integración de expedientes y aplicación de los instrumentos de control archivístico.
- Dar seguimiento a los procesos de revisión, evaluación y regularización de los instrumentos de control y consulta archivística, en coordinación con las áreas productoras de la documentación y el Grupo Interdisciplinario.
- Garantizar la organización, control y conservación de los archivos de trámite y de concentración, a fin de facilitar la transparencia, la rendición de cuentas y la atención oportuna a las solicitudes de acceso a la información.

6.Planeación

Para el Ayuntamiento de Actopan, Hidalgo, resulta indispensable que la documentación generada en el ejercicio de sus funciones cumpla con lo establecido en la legislación en materia de archivos. En este sentido, el manejo de los documentos, independientemente de su soporte, deberá atender al ciclo vital documental, garantizando la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información desde su producción hasta su disposición final, ya sea mediante su resguardo o, en su caso, baja documental.

La planeación de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico se orienta al cumplimiento de los objetivos establecidos y se estructura en tres niveles de acción, los cuales permiten una atención integral de la función archivística:

Nivel estructural	Comprende las acciones orientadas a fortalecer la operación del Sistema Institucional de Archivos, asegurando su funcionamiento de manera organizada, coordinada y conforme a la estructura institucional vigente.
Nivel documental	Incluye las acciones de gestión documental y archivística destinadas a la integración, regularización, seguimiento y validación de los instrumentos de control y consulta archivística, así como la aplicación de métodos y técnicas para la preservación y conservación de los fondos documentales.
Nivel normativo	Considera las acciones encaminadas a asegurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación archivística vigente, así como la observancia de los lineamientos, criterios y obligaciones aplicables al Ayuntamiento de Actopan, Hidalgo, en materia de archivos.

7. Alcance

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico constituye una herramienta estratégica para fortalecer la gestión documental y la organización de los archivos del Ayuntamiento de Actopan, Hidalgo. Su alcance es de carácter institucional, por lo que resulta aplicable a las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos, así como a las instancias que conforman el Grupo Interdisciplinario.

La ejecución de las acciones previstas en el Programa se desarrollará en los tres niveles de acción establecidos —estructural, documental y normativo— y contará con la participación directa de las personas servidoras públicas que, en el ámbito de sus atribuciones, intervienen en la producción, organización, control, conservación y valoración de los documentos de archivo.

Sistema institucional de Archivos	
El alcance del Programa comprende a las siguientes instancias que conforman el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Actopan, Hidalgo:	
Área Coordinadora de Archivos	• Unidad de Correspondencia. • Archivos de Trámite (uno por cada unidad administrativa). • Archivo de Concentración. • Archivo Histórico.

Grupo Interdisciplinario	
Asimismo, el Programa considera la participación del Grupo Interdisciplinario, integrado por las personas titulares de las áreas de:	
Grupo Interdisciplinario.	• Coordinación de Archivos. • Dirección General Jurídica. • Planeación y Evaluación. • Subdirección de Informática. • Unidad de Transparencia. • Órgano Interno de Control. • Comunicación Social.

8. Entregables del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

NIVEL OPERATIVO	Objetivos	Entregables
Nivel Estructurales	Fortalecer la operación formal del Sistema Institucional de Archivos.	• Oficio de actualización del Área Coordinadora de Archivos. • Estructura orgánico-funcional actualizada • Documentos administrativos de actualización de archivos de trámite. • Dictámenes técnicos del inmueble del Archivo Municipal. • Reportes y calendario de mantenimiento.
Nivel Documental	Regularizar la gestión documental y los instrumentos archivísticos.	• Minutas y comprobantes de capacitaciones y asesorías. • Reportes de revisión y evaluación archivística. • Cuadro General de Clasificación Archivística validado. • Inventarios preliminares y generales (trámite, concentración e histórico). • Índice de expedientes clasificados como reservados. • Guía de Archivo (prototipo). • Catálogo de Disposición Documental (prototipos). • Proyecto de Catálogo del acervo histórico. • Reportes de traslados y préstamos de espacio. • Reportes de preservación y conservación documental.

NIVEL OPERATIVO	Objetivos	Entregables
Nivel Documental	Garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística.	• PADA 2026 validado y publicado. • Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2025 publicado. • Comprobante de registro en el Registro Nacional de Archivos. • Evaluaciones de auditorías archivísticas. • Reporte anual de consultas documentales. • Reportes trimestrales de avances del PADA.

9. Actividades

Nivel Estructural

Para alcanzar los objetivos planteados y dar cumplimiento a lo establecido en la legislación archivística vigente, es necesario asignar y gestionar los recursos humanos, materiales y técnicos conforme a lo previsto en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, a fin de regular los insumos y fortalecer la operación del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Actopan Hidalgo.

Las actividades del Nivel Estructural están orientadas a consolidar la base organizacional, administrativa y física que permite el correcto funcionamiento de los archivos municipales.

	Entregables	Actividades
1	Oficio de actualización del Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Actualizar los datos del Titular del Área Coordinadora de Archivos ante las instancias correspondientes, considerando al Secretario General Municipal como responsable del área.
2	Estructura Orgánico-Funcional actualizada del ejercicio 2026.	Solicitar al Titular del Sujeto Obligado la actualización oficial del número y denominación de las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento.
3	Documentos administrativos de cambio y actualización de los Archivos de Trámite.	Solicitar a las Unidades Administrativas la documentación correspondiente a cambios de titulares, modificaciones de estructura o actualización de cargos.
4	Dictámenes técnicos estructurales del inmueble del Archivo Municipal.	Solicitar a la Dirección de Obras Públicas la inspección técnica estructural del inmueble donde se resguarda el Archivo Histórico (inmueble destinado al resguardo documental). Solicitar a la Dirección de Obras Públicas la inspección técnica estructural del inmueble donde se resguarda el Archivo de Concentración (inmueble destinado al resguardo documental).

	Entregables	Actividades
5	Dictámenes técnicos de Protección Civil del inmueble del Archivo Municipal.	Solicitar a la Dirección de Protección Civil y Bomberos la inspección técnica del inmueble donde se resguarda el Archivo Histórico (inmueble destinado al resguardo documental). Solicitar a la Dirección de Protección Civil y Bomberos la inspección técnica del inmueble donde se resguarda el Archivo de Concentración (inmueble destinado al resguardo documental).
6	Calendario y reportes de mantenimiento del inmueble.	Analizar y atender las recomendaciones técnicas derivadas de los dictámenes estructurales y de protección civil, a fin de elaborar un cronograma de mantenimiento. Ejecutar las actividades de mantenimiento conforme al calendario autorizado y documentar los avances mediante reportes técnicos.
7	Valoración por autoridad sanitaria – COPRISEH Oficio de solicitud y dictamen o constancia.	Valoración de documentación y/o condiciones del área de archivo por autoridad sanitaria competente, en caso de ser necesario.

Actividades

Nivel Documental

Las actividades del Nivel Documental tienen como finalidad fortalecer la gestión documental y los procesos archivísticos del Ayuntamiento de Actopan, Hidalgo, mediante la capacitación, asesoría, revisión, integración y validación de los instrumentos de control y consulta archivística, en apego a la normatividad vigente.

	Entregables	Actividades
1	Comprobantes y minutas de capacitación.	Ejecutar capacitaciones dirigidas a los titulares de los Archivos de Trámite sobre la integración del Control de Correspondencia y la Gestión Documental. Capacitar a los titulares de los Archivos de Trámite en la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística.

	Entregables	Actividades
2	Comprobantes y minutas de capacitación.	Capacitar en la integración de Inventarios Documentales preliminares. Capacitar en la integración del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados. Capacitar en la integración de la Guía de Archivo. Capacitar en la integración del Catálogo de Disposición Documental.
3	Comprobantes y minutas de asesorías.	Brindar asesorías sobre la integración de Actas de Hechos. Asesorar sobre el reconocimiento del fundamento legal y la elaboración de cédulas de alineación de funciones. Asesorar en la estructuración del Cuadro de Clasificación Archivística. Asesorar en la integración, ordenamiento e instalación de expedientes. Asesorar en la identificación y etiquetado de expedientes. Asesorar en la integración de carátulas e índices internos por expediente. Asesorar en la integración de inventarios documentales. Asesorar en el uso del Catálogo de Datos Públicos, Privados y Confidenciales. Asesorar en la integración del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados. Asesorar en la integración de la Guía de Archivo. Asesorar en la integración del Catálogo de Disposición Documental.
4	Comprobantes y minutas de revisión.	Aplicar revisiones y evaluaciones sobre la integración de Actas de Hechos. Evaluar el control de correspondencia de las unidades administrativas. Evaluar la correcta aplicación de la Gestión Documental. Evaluar la integración de los instrumentos de control y consulta archivística. Revisar los procesos de entrega-recepción del Archivo de Trámite derivados de cambios de titulares.

	Entregables	Actividades
5	Comprobantes y minutas de capacitación.	Revisar y evaluar, a través de la Unidad de Correspondencia, el control de correspondencia de cada unidad administrativa. Emitir los comprobantes de cumplimiento correspondientes. Integrar reportes trimestrales de cumplimiento del control de correspondencia.
6	Instrumentos de control archivístico.	Integración progresiva y regularización de CGCA del ejercicio en proceso.
7	Inventarios y organización documental.	Integrar expedientes del Archivo de Trámite respetando el principio de orden original. Ordenar unidades documentales conforme a los criterios de cada unidad administrativa. Integrar etiquetas, carátulas e índices internos. Resguardar expedientes en guardas de primer nivel conforme a criterios de conservación. Integrar inventarios preliminares del Archivo de Trámite. Integrar inventarios generales del Archivo de Concentración.
8	Instrumentos de acceso y transparencia.	Integrar el Catálogo de Datos Públicos, Privados y Confidenciales en coordinación con la Unidad de Transparencia. Integrar el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados. Publicar el índice correspondiente en el SIPOT. Estructurar el prototipo de la Guía de Archivo.
9	Valoración documental y acervo histórico.	Integrar el calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario. Realizar sesiones de valoración documental y elaborar fichas técnicas. Integrar el prototipo del Catálogo de Disposición Documental. Elaborar fichas descriptivas del acervo histórico conforme a dictámenes vigentes. Integrar el prototipo del Catálogo Documental Histórico.
10	Preservación y conservación documental.	Autorizar y documentar préstamos de espacio solicitados por los Archivos de Trámite. Integrar el Proyecto de Preservación y Conservación Documental. Ejecutar acciones de conservación en el Archivo de Concentración. Ejecutar acciones de conservación y restauración menor en el Archivo Histórico.

Actividades

Nivel Normativo

Las actividades del Nivel Normativo tienen como finalidad asegurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación archivística vigente, así como garantizar la validación, publicación, registro, supervisión y seguimiento de las acciones derivadas del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Ayuntamiento de Actopan, Hidalgo.

	Entregables	Actividades
1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico validado.	Someter a validación de la Presidenta Municipal Constitucional, L.D. Imelda Cuellar Cano, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.
2	Publicaciones del PADA 2026.	Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 en la página web oficial del Ayuntamiento de Actopan.
3	Publicaciones del Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	Publicar el Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2025 en la página web oficial del Ayuntamiento de Actopan. Remitir copia del Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2025 al Archivo General del Estado.
4	Evaluaciones de auditoría archivística.	Atender la Auditoría Archivística Estatal practicada por el Archivo General del Estado de Hidalgo. Atender la Auditoría Archivística Interna realizada por el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Actopan, Hidalgo.
5	Reporte anual de consultas y préstamos documentales.	Atender los préstamos de expedientes y documentos del Archivo de Concentración a los titulares de los Archivos de Trámite. Atender las consultas documentales solicitadas por el público interesado respecto del Archivo Histórico.
6	Reporte general de capacitaciones del personal archivístico.	Participar en capacitaciones, conferencias magistrales y cursos en materia archivística gestionados por la Coordinación de Archivos ante instancias especializadas.
7	Oficios de comisión, fichas y minutas de asesoría.	Atender las visitas de trabajo, reuniones regionales y asesorías programadas por el Archivo General del Estado de Hidalgo, orientadas al fortalecimiento del desarrollo archivístico institucional.
8	Reportes trimestrales de avance del PADA 2026	Integrar los reportes trimestrales de avance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 y remitirlos como informe al titular del Sujeto Obligado y a la Secretaría General Municipal.

10. Recursos Humanos

Para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 y en apego a la legislación archivística vigente, el Ayuntamiento de Actopan, Hidalgo, cuenta con una estructura de recursos humanos integrada dentro del Sistema Institucional de Archivos (SIA), la cual permite la correcta ejecución de las actividades previstas en los distintos niveles de acción.

Durante el ejercicio 2026, el Sistema Institucional de Archivos opera con el personal adscrito a las áreas que lo conforman, sin que ello implique la contratación de recursos humanos adicionales, ya que las funciones archivísticas se desarrollan con el personal existente, conforme a sus atribuciones.

Grupo Interdisciplinario

El Grupo Interdisciplinario cuenta con una integración funcional distinta; sin embargo, sus integrantes no se consideran personal adicional, ya que cada uno de ellos forma parte del Sistema Institucional de Archivos desde sus respectivas áreas administrativas. La participación de este grupo tiene como finalidad conformar un equipo colegiado de apoyo técnico para los procesos de valoración documental, dictaminación y disposición final de los documentos.

Distribución del personal por nivel de acción

Tomando como referencia las actividades previstas en cada nivel de acción, se establece la siguiente distribución del personal responsable, con el propósito de que las personas servidoras públicas identifiquen la programación de actividades y el objetivo que se persigue en cada etapa del Programa.

Cabe señalar que esta distribución no limita la intervención de otros colaboradores cuando, por la naturaleza de las actividades, así se requiera.

Nivel Estructural

Servidores públicos responsables:

Titular del Área Coordinadora de Archivos.

Encargado del Área Coordinadora de Archivos.

Encargado del Archivo de Concentración.

Encargado del Archivo Histórico.

Otros colaboradores:
Personal de Protección Civil.
Personal de Obras Públicas.
Personal de Servicios Municipales.

Nivel Documental

Servidores públicos responsables:
Titular del Área Coordinadora de Archivos.
Encargado del Área Coordinadora de Archivos.
Titular de la Unidad de Correspondencia.

Titulares de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Actopan:

Presidencia Municipal.	Unidad Técnica de Finanzas y Contabilidad.
Contraloría Municipal.	Informática.
Secretaría General.	Ingresos y Egresos.
Tesorería Municipal.	Oficina Conciliadora.
Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.	Dirección de Responsabilidades y Autoridad Investigadora.
Protección Civil, Gestión de Riesgos y Bomberos.	Situación Patrimonial y Autoridad Substanciadora.
Dirección General Jurídica.	Control interno y Autoridad Resolutoria.
Registro del Estado Familiar.	Auditoría y Obra Pública.
Servicios Municipales.	Logística.
Mantenimiento Urbano.	Inventarios.
Instancia de la Mujer.	Combustible.
Unidad de Transparencia.	Parque Vehicular.
Cultura.	Oficina Municipal de enlace OME.
Desarrollo Económico y Turismo.	Unidad Básica de Rehabilitación.
Deporte.	Atención al Migrante y Pueblos Indígenas.
Licitaciones y Contratos.	Unidad de Primer Contacto del Sistema DIF.
Recursos Materiales.	Centro de Desarrollo Infantil (CENDI).
Obras Públicas, Movilidad y Desarrollo Urbano Sostenible.	Salud.
Desarrollo Urbano y Territorial.	Unidad de Atención Canina y Felina.
Reglamentos y Espectáculos.	PILARES.
SIPINNA.	Sexogenérica.
Sistema DIF.	Planeación y Evaluación.
Desarrollo Agropecuario.	Ecología y Medio Ambiente.
Educación.	Bienestar Social.
Movilidad.	Coordinación de Bibliotecas.
Encargado del Archivo de Concentración.	Instituto Municipal para la Juventud.
Encargado del Archivo Histórico.	
Catastro e Impuesto Predial.	
Recursos Humanos.	

Otros colaboradores:
Auxiliares administrativos.
Integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Nivel Normativo

Servidores públicos responsables:
Titular del Sujeto Obligado.
Titular del Área Coordinadora de Archivos.
Encargado del Área Coordinadora de Archivos.
Encargado del Archivo de Concentración.
Encargado del Archivo Histórico.
Otros colaboradores:
Personal de Comunicación Social.
Personal del Órgano Interno de Control.

11. Recursos Materiales

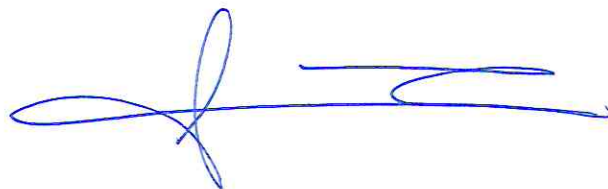
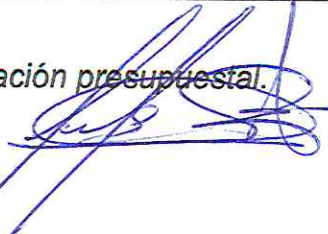
En lo relativo a los recursos materiales, para el ejercicio 2026 se estima la adquisición de equipos, insumos y materiales necesarios para dar continuidad al desarrollo de los objetivos archivísticos, conforme a cada nivel de acción.

Es importante señalar que los materiales aquí descritos han sido considerados dentro de la planeación presupuestal institucional y fueron integrados en el anteproyecto correspondiente, mismo que fue remitido al área de Planeación y Evaluación y a la Tesorería Municipal para su análisis y, en su caso, validación.

Por lo anterior, en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se presentan montos estimados de referencia, los cuales podrán ajustarse conforme a la disponibilidad presupuestal autorizada.

NIVEL DE ACCIÓN	PRESUPUESTO ESTIMADO
NIVEL ESTRUCTURAL.	\$323,024.46
NIVEL DOCUMENTAL.	\$179,873.00
NIVEL NORMATIVO.	\$26,698.00
TOTAL:	\$529,595.46

* Montos sujetos a validación presupuestal.



A continuación, se presenta el listado de materiales que serán requeridos:

NIVEL DE ACCIÓN DONDE SE REQUIERE	MATERIAL (CONCEPTO)	UNIDADES	COSTO UNITARIO (estimado)	COSTO TOTAL (estimado)	PERIODO REQUERIDO
NIVEL DOCUMENTAL (EQUIPOS Y ELECTRÓNICOS).	Escáner (Histórico).	1	\$ 8,359.00	\$ 8,359.00	Anual
	Impresora Multifuncional .	1	\$ 7,309.00	\$ 7,309.00	Anual
	Servidor.	1	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	Anual
	Maquina Engargoladora.	1	\$ 1,462.44	\$ 1,462.44	Anual
	Tinta B/N para impresora.	4	\$ 189.00	\$ 756.00	Trimestral
	Tinta color para impresora.	4	\$ 259.00	\$ 1,036.00	Trimestral
	Engrapadora metal tira completa EMT-10S MAE.	2	\$ 102.59	\$ 205.18	Anual
	Perforadora de 3 orificios MAE P-3.	2	\$ 172.00	\$ 344.00	Anual
	Perforadora MAE 2 orificios metálica.	2	\$ 213.00	\$ 426.00	Anual
SUBTOTAL				\$ 44,897.62	

NIVEL DE ACCIÓN DONDE SE REQUIERE	MATERIAL (CONCEPTO)	UNIDADES	COSTO UNITARIO (estimado)	COSTO TOTAL (estimado)	PERIODO REQUERIDO
NIVEL DOCUMENTAL (CONSERVACIÓN DOCUMENTAL).	Cajas de archivo carta.	600	\$ 68.70	\$ 41,220.00	Semestral
	Cajas de archivo oficio.	200	\$ 48.00	\$ 9,600.00	Semestral
	Cajas de archivo histórico 15 x 12 x 10" (≈38x30x25 cm).	319	\$ 412.00	\$ 131,428.00	Anual
	Guantes de nitrilo mediano	6	\$ 295.00	\$ 1,770.00	Cuatrimestre
	Dedales de hule paquete de 10 pzas.	2	\$ 25.00	\$ 50.00	Anual
	Cordón de algodón.	10	\$ 279.00	\$ 2,790.00	Semestral
	Broche Baco n. 8 c/50pz .	6	\$ 1,170.00	\$ 7,020.00	Cuatrimestre
	Cúter Santul alma metálica 18 mm.	4	\$ 38.00	\$ 152.00	Semestral
	Cubrebocas kn 95 FFP2 Grado medico.	6	\$ 122.00	\$ 732.00	Cuatrimestre
	Tendedero/porta planos.	4	\$ 324.00	\$ 1,296.00	Anual
	Goggles.	6	\$ 469.00	\$ 2,814.00	Anual
SUBTOTAL				\$ 198,872.00	

NIVEL DE ACCIÓN DONDE SE REQUIERE	MATERIAL (CONCEPTO)	UNIDADES	COSTO UNITARIO (estimado)	COSTO TOTAL (estimado)	PERIODO REQUERIDO
NIVEL DOCUMENTAL (PAPELERÍA).	Hojas Blancas T/carta.	12	\$ 81.90	\$ 982.80	Bimestral
	Hojas Blancas T/oficio.	12	\$ 125.00	\$ 1,500.00	Bimestral
	Hojas adheribles .	32	\$ 255.00	\$ 8,160.00	Trimestre
	Hojas opalina gruesa blanca T/carta 225 grs DIEM.	500	\$ 2.59	\$ 1,295.00	Anual
	Bolígrafo punto fino bic. Azul c/12.	96	\$ 6.03	\$ 578.88	Trimestre
	Bolígrafo punto fino bic rojo c/12	96	\$ 6.03	\$ 578.88	Semestral
	Lápiz mirado - carboncillo caja.	15	\$ 64.20	\$ 963.00	Cuatrimestre
	Marcador Signal Mega Azul Azor.	6	\$ 26.72	\$ 160.32	Anual
	Marcador Signal Mega Negro Azor.	6	\$ 26.72	\$ 160.32	Anual
	Marcador Sharpie Chisel c/8 Col surtido.	2	\$ 116.00	\$ 232.00	Semestral
	Marca textos Azor amarillo c/12 pzas.	2	\$ 107.00	\$ 214.00	Semestral
	Marca textos Azor verde c/12 pzas.	2	\$ 107.00	\$ 214.00	Semestral
	Marca textos Azor rosa c/12 pzas.	2	\$ 107.00	\$ 214.00	Semestral
	Plumón magistral p/ pizarrón azul c/12 pz.	2	\$ 217.00	\$ 434.00	Semestral
	Plumón magistral p/ pizarrón negro c/12 pz.	2	\$ 217.00	\$ 434.00	Semestral
	Grapas pilot estándar 26/6 mod 400 c/5040.	6	\$ 42.00	\$ 252.00	Bimestral
	Grapas pilot estándar 26/6 mod 400 c/5040	12	\$ 42.00	\$ 504.00	Bimestral
	Clip estandar No. 2 cco c/50 pzas. Paquete.	6	\$ 81.00	\$ 486.00	Bimestral
	Clip emariposa acco No. c/50 pzas.	12	\$ 36.00	\$ 432.00	Bimestral
	Sujeta documentos MAE C/12 pz. 19 mm.	8	\$ 12.00	\$ 96.00	Semestral
	Sujeta documentos MAE C/12 pz. 32 mm.	80	\$ 26.00	\$ 2,080.00	Semestral
	Cojin Metalico Stafford N. 2 Natural.	2	\$ 84.48	\$ 168.96	Anual
	Cinta masking tape 110 36*50 NAVITEK.	6	\$ 38.79	\$ 232.74	Bimestral
	Cinta de empaque canela 45 mmx 50 NAVITEK.	16	\$ 18.97	\$ 303.52	Semestral
	Cinta de empaque transparente 95240 48 X 150 NAVITEK.	16	\$ 16.00	\$ 256.00	Semestral

NIVEL DE ACCIÓN DONDE SE REQUIERE	MATERIAL (CONCEPTO)	UNIDADES	COSTO UNITARIO (estimado)	COSTO TOTAL (estimado)	PERIODO REQUERIDO
NIVEL DOCUMENTAL (PAPELERÍA).	Lápiz adhesivo Pritt 42 gr c/5 pzas.	4	\$ 173.00	\$ 692.00	Semestral
	Resistol blanco de 50 mgs.	30	\$ 68.30	\$ 2,049.00	Semestral
	Cuaderno profesional 200 hojas norma c7.	2	\$ 120.69	\$ 241.38	Semestral
	Corrector en cinta BIG 5mmx12mts c/6.	6	\$ 206.00	\$ 1,236.00	Semestral
	Cubo adhesivo Memotip 3 X 3 400 Hojas (Notas post - it).	12	\$ 20.00	\$ 240.00	Trimestre
	Tijeras Maped Soft Gel 17 cm.	4	\$ 54.31	\$ 217.24	Anual
	Borrador alfa p / pizarrón.	2	\$ 19.00	\$ 38.00	Semestral
SUBTOTAL				\$ 25,990.84	

NIVEL DE ACCIÓN DONDE SE REQUIERE	MATERIAL (CONCEPTO)	UNIDADES	COSTO UNITARIO (estimado)	COSTO TOTAL (estimado)	PERIODO REQUERIDO
NIVEL DOCUMENTAL (CAPACITACIONES).	Rejas de agua.	35	\$ 175.00	\$ 6,125.00	Trimestral
	Coffe break.	420	\$ 40.00	\$ 16,800.00	Trimestral
	Galletas.	25	\$ 152.00	\$ 3,800.00	Trimestral
	Vasos.	21	\$ 32.00	\$ 672.00	Trimestral
	Cucharas.	21	\$ 30.00	\$ 630.00	Trimestral
	Azúcar.	1	\$ 37.00	\$ 37.00	Trimestral
	Alimentos para Capacitaciones .	420	\$ 60.00	\$ 25,200.00	Trimestral
SUBTOTAL				\$ 53,264.00	

NIVEL DE ACCIÓN DONDE SE REQUIERE	MATERIAL (CONCEPTO)	UNIDADES	COSTO UNITARIO (estimado)	COSTO TOTAL (estimado)	PERIODO REQUERIDO
NIVEL ESTRUCTURAL.	Deshumidificador (condensador de agua).	1	\$ 4,751.00	\$ 4,751.00	Anual
	Pintura a blanca.	1	\$ 1,849.00	\$ 1,849.00	Anual
	Plafones panel prismático.	8	\$ 2,950.00	\$ 23,600.00	Anual
	Lámparas Flourescente.	10	\$ 1,454.00	\$ 14,540.00	Anual
	Tomas de corriente.	5	\$ 153.00	\$ 765.00	Anual
	Impermeabilización.	1	\$ 45,000.00	\$ 45,000.00	Anual
	Piso para archivo histórico.	1	\$ 9,000.00	\$ 9,000.00	Anual
	Alarmas contra incendios.	5	\$ 503.00	\$ 2,515.00	Anual
	Carga de extintores.	5	\$ 3,200.00	\$ 16,000.00	Anual
	Detectores de temperatura.	6	\$ 2,953.00	\$ 17,718.00	Anual
	Termómetro ambiental.	5	\$ 827.00	\$ 4,135.00	Anual
	Fumigación.	4	\$ 3,000.00	\$ 12,000.00	Trimestral
	Película blanca reflectiva.	100	\$ 120.00	\$ 12,000.00	Anual
	Servicios especializados COPRISEH.	2	\$ 8,000.00	\$ 16,000.00	Anual
SUBTOTAL				\$ 179,873.00	

NIVEL DE ACCIÓN DONDE SE REQUIERE	MATERIAL (CONCEPTO)	UNIDADES	COSTO UNITARIO (estimado)	COSTO TOTAL (estimado)	PERIODO REQUERIDO
NIVEL NORMATIVO.	Pago de capacitación.	4	\$ 5,400.00	\$ 21,600.00	Trimestral
	Viáticos.	200	\$ 25.49	\$ 5,098.00	Trimestral
	SUBTOTAL			\$ 26,698.00	

12. Cronograma de Actividades

Nivel Estructural.

Para poder alcanzar los objetivos de cada nivel de acción, es necesario considerar los tiempos de ejecución, por ello se presenta el siguiente esquema que permite contemplar el tiempo de ejecución de cada actividad, según el nivel de acción.

ACTIVIDADES		TIEMPO ESTABLECIDO PARA EJECUTAR (MESES)											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Verificar y, en su caso, formalizar la designación vigente del titular y/o encargado del Área Coordinadora de Archivos.	X											
2	Gestionar ante el Titular del Sujeto Obligado la validación de la estructura administrativa vigente, considerando el número y denominación de las unidades administrativas en funciones.	X											
3	Requerir a las Unidades Administrativas la remisión de información actualizada relativa a nombramientos, encargos y cambios de responsables.		X	X									
4	Solicitar a la Dirección de Obras Públicas la realización de la inspección técnica del inmueble destinado al resguardo del Archivo de Concentración e Histórico (Ex módulo de seguridad / Biblioteca).		X										
5	Solicitar a la Dirección de Protección Civil y Bomberos la evaluación técnica del inmueble donde se localiza el Archivo de Concentración (Biblioteca Pública ER).			X									
6	Dar seguimiento a las recomendaciones técnicas emitidas en los dictámenes.				X	X							
7	Ejecutar las acciones de mantenimiento programadas.						X	X	X				

12. Cronograma de Actividades

Nivel Documental

Para el desarrollo de las actividades del Nivel Documental del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se establece el siguiente cronograma general, el cual contempla acciones de capacitación, asesoría, integración y fortalecimiento de la gestión documental y de los instrumentos archivísticos, conforme a las disposiciones en materia de archivos.

Las actividades se desarrollarán de manera gradual a lo largo del ejercicio, priorizando el fortalecimiento técnico de los archivos de trámite y la coordinación con las unidades administrativas.

ACTIVIDADES		TIEMPO ESTABLECIDO PARA EJECUTAR (MESES)											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Capacitación en gestión documental y control de correspondencia.		X		X	X		X	X		X		
2	Asesorías técnicas a unidades administrativas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Identificación y organización de expedientes de archivo de trámite.					X	X	X	X				
4	Elaboración y actualización de la línea del tiempo institucional.						X	X	X				
5	Integración preliminar de instrumentos de control archivístico.							X	X	X			
6	Sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario.								X	X			
7	Desarrollo de procesos de valoración documental.									X			
8	Fortalecimiento del índice de expedientes clasificados como reservados.									X	X		
9	Revisiones y evaluaciones técnicas de avances.										X	X	
10	Integración de reportes de avance a Nivel Documental.											X	X
11	Aplicar revisiones y evaluaciones del control de correspondencia.				X			X			X		
12	Emitir su respectivo comprobante de cumplimiento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Integrar a través de la Unidad de Correspondencia el reporte trimestral del cumplimiento de correcto control de correspondencia.				X				X				X
14	Identificar las series y sub-series documentales de cada unidad de Archivo de Trámite y generar el prototipo de Cuadro de Clasificación Archivística.					X	X	X					
15	Integrar los expedientes del Archivo de Trámite respetando el principio de Orden Original.						X	X	X				
16	Proceder al Ordenamiento de las unidades documentales de acuerdo con el criterio de cada Unidad Administrativa.						X	X	X				

ACTIVIDADES		TIEMPO ESTABLECIDO PARA EJECUTAR (MESES)											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
17	Instalar los expedientes en guardas de primer nivel con los criterios de conservación documental.							X	X	X			
18	Integrar los inventarios preliminares por cada serie documental, de cada Unidad Administrativa del Archivo de Trámite.								X	X			
19	Publicar en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.				X			X			X		
20	Gestión y, en su caso, instalación de filtros de luz en el inmueble.						X	X					
21	Gestión y, en su caso Instalación de des-humidificadores.												
22	Verificación del funcionamiento de alarmas contra incendios.												
23	Ejecutar las actividades de Restauración Menor.								X	X	X		

NIVEL NORMATIVO

ACTIVIDADES		TIEMPO ESTABLECIDO PARA EJECUTAR (MESES)											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Someter a validación de la Presidenta Municipal L.D. Imelda Cuellar Cano el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	X											
2	Publicar a través del Pagina Web del Ayuntamiento de Actopan el PADA 2026.	X											
3	Publicar a través del Pagina Web del Ayuntamiento de Actopan el Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	X											
4	Emitir una copia del Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2025 al Archivo General del Estado de Hidalgo.	X											
5	Registrar ante el Registro Nacional de Archivos del AGN, el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Actopan Hidalgo.			X	X								
6	Atender la Auditoria Archivística del Archivo General del Estado de Hidalgo.												
7	Efectuar los préstamos de expedientes y documentos del Archivo de Concentración a los titulares del Archivo de Trámite.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Atender las Visitas y Reuniones Regionales que el Archivo General del Estado de Hidalgo Programe a favor del desarrollo Archivístico.												
9	Integrar el reporte trimestral de avances del desarrollo archivístico, y emitirlo como parte informativa al titular del Sujeto Obligado			X			X			X			X

13. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

La administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA 2026) del Ayuntamiento de Actopan, Hidalgo, estará a cargo del Área Coordinadora de Archivos, en su carácter de instancia responsable de planear, coordinar, supervisar y dar seguimiento al desarrollo de las actividades archivísticas institucionales, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y demás normativa aplicable.

Para la correcta administración del PADA 2026, el Área Coordinadora de Archivos deberá:

- Coordinar la ejecución de las actividades establecidas en los niveles estructural, documental y normativo.
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos generales y específicos del programa.
- Gestionar la asignación y uso racional de los recursos humanos, materiales y técnicos disponibles.
- Fungir como enlace institucional ante el Archivo General del Estado de Hidalgo (AGEH) y demás instancias competentes en materia archivística.
- Informar de manera periódica al Titular del Sujeto Obligado y a la Secretaría General Municipal sobre los avances, incidencias y resultados del desarrollo archivístico.
- La administración del PADA 2026 se realizará bajo los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y mejora continua, garantizando en todo momento el adecuado manejo del patrimonio documental del Ayuntamiento.

14. Seguimiento y Evaluación del PADA 2026

El seguimiento y evaluación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se llevará a cabo de manera sistemática, continua y documentada, con el propósito de verificar el grado de cumplimiento de las actividades programadas y la eficacia de las acciones implementadas.

Mecanismos de seguimiento

- Elaboración de reportes trimestrales de avance, en los que se detalle:
- Actividades ejecutadas.
- Entregables generados.
- Porcentaje de cumplimiento.
- Observaciones y áreas de oportunidad.
- Revisión periódica de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Minutas de trabajo, listas de asistencia, evidencias documentales y reportes técnicos.

Evaluación

La evaluación del PADA 2026 considerará:

- El cumplimiento de los objetivos establecidos.
- El grado de participación de las unidades administrativas.
- La correcta aplicación de la normativa archivística.
- Los resultados de auditorías internas y externas en materia de archivos.
- Los resultados de la evaluación servirán como base para la toma de decisiones, la implementación de acciones correctivas y la planeación del siguiente ejercicio archivístico.

15. Control de Cambios del PADA 2026

El control de cambios del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 permitirá registrar y documentar cualquier modificación que, por causas justificadas, deba realizarse durante su vigencia.

Causas de modificación

Entre las principales causas se consideran:

- Cambios en la estructura orgánica del Ayuntamiento.
- Rotación o designación de nuevos titulares en las unidades administrativas.
- Ajustes presupuestales.
- Observaciones emitidas por el Archivo General del Estado de Hidalgo o por órganos de fiscalización.
- Situaciones extraordinarias que impacten la operación archivística.

Procedimiento

Todo cambio deberá:

- Ser justificado por escrito.
- Contar con la validación del Área Coordinadora de Archivos.
- Informarse al Titular del Sujeto Obligado.
- Integrarse como anexo o actualización al PADA 2026, conservando la trazabilidad documental.

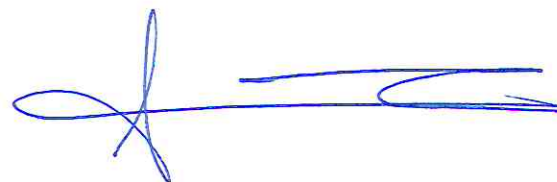
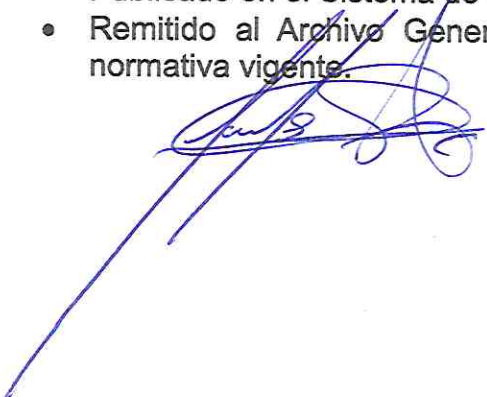
16. Informe Anual de Desarrollo Archivístico

Al término del ejercicio 2026, el Área Coordinadora de Archivos elaborará el Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2026, el cual contendrá:

- Resultados alcanzados en cada nivel de acción.
- Cumplimiento de objetivos y metas.
- Instrumentos archivísticos integrados y/o actualizados.
- Actividades de capacitación, asesoría y supervisión realizadas.
- Observaciones relevantes y recomendaciones.

Dicho informe será:

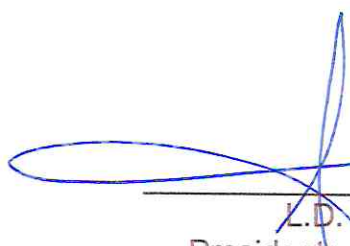
- Presentado al Titular del Sujeto Obligado.
- Publicado en el portal web del Ayuntamiento de Actopan.
- Publicado en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
- Remitido al Archivo General del Estado de Hidalgo, en cumplimiento de la normativa vigente.



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

Ayuntamiento de Actopan Estado de Hidalgo

VALIDO Y AUTORIZO


L.D. Imelda Cuellar Carrasco
Presidenta Municipal Constitucional
Actopan Hidalgo
Titular del Sujeto Obligado



ELABORADO POR


L.D. Juan Carlos Soto González
Titular del Área Coordinadora de Archivos

