



**JUNTOS RESCATANDO**  
**CALNALI**  
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027



**HIDALGO**  
PRIMERO EL PUEBLO  
— 2022-2028 —



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CALANALI  
HIDALGO.**

**SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVISTICO 2026  
(PADA)**

**ÁREA: COORDINADORA DE ARCHIVO CALNALI**

**LIC. SERAPIA GUERRERO TELLEZ**



**CALNALI**  
PUEBLO  
CON  
SABOR

Palacio Municipal s/n Centro, Calnali, Hgo. C.P. 43230  
[www.calnali.gob.mx](http://www.calnali.gob.mx)  
Teléfonos: 774-974-2048

<b>CONTENIDO</b> .....	<b>3</b>
1. MARCO DE REFERENCIA Y MARCO LEGAL.....	4
2. JUSTIFICACION.....	6
3. OBJETIVOS.....	7
I. PLANEACION.....	8
4.1 Requisitos.....	9
4.2 Alcance.....	9
4.3 Entregables.....	9
4.4 Actividades.....	10
4.5 Recursos.....	10
4.5.1 Rec. Humanos.....	11
4.5.2 Rec. Materiales.....	11
4.5.3 Costos.....	12
4.6 Tiempo de Implementación.....	13
5. Planificar las Comunicaciones .....	13
5.1 Reportes de Avances.....	13
5.2 Control de Cambios.....	14
4.6 Tiempo de Implementación.....	14
4.6.1 Cronograma de Actividades.....	14
Glosario .....	15

## CONTENIDO

El Área Coordinadora de Archivos y el Ayuntamiento Municipal de Calnali, Hidalgo, presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, en el marco de las funciones establecidas en el Artículo 27 Fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, por la disposición antes referida los responsables de Archivos juntos con las áreas operativas se facultan en realizar las siguientes funciones:

Elaborar y someter a autorización del Titular del Sujeto Obligado del Ayuntamiento del comité de información o su equivalente los procedimientos y métodos para administrar, así como mejorar el funcionamiento, la operación de archivos que generan los sujetos obligados en cada una de las áreas y unidades administrativas, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y de conformidad con lo establecido en la ley su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

Con fundamento en lo antes mencionado, el área Coordinadora de Archivos presenta el PADA 2026, para dar cumplimiento con la normativa vigente en materia de archivos, el cual es de observancia general y obligatoria para los responsables de las unidades de Correspondencia, Archivos de Tramite, Concentración, Histórico que integran el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento.



## 1. MARCO DE REFERENCIA Y MARCO LEGAL

En este rubro se hace referencia sobre la problemática actual del Archivo Municipal, la cual se centra en la operatividad de este y con mayor precisión en la Administración del archivo, impuesta desde el ámbito estatal.

De igual forma se hace mención que la Ley General de Archivos en los Artículos, 20 y 21 dan seguimiento para dar cumplimiento El PADA 2025, es necesario que el titular del sujeto obligado junto con el Ayuntamiento permitan la reestructuración formal del Sistema Institucional de Archivos (SIA) con un nombramiento legal de las funciones que establece la ley general de archivo de las áreas operativas que hacen falta, cómo: Area Operativa de Archivos de Concentración y Area de Archivo Histórico nombramientos para el titular del sujeto obligado con la capacidad presupuestal y técnica.

Es importante hacer notar que el Area de Archivo de Concentración comienza a quedarse sin espacio, hasta el momento la coordinación de archivo y personal auxiliar se encarga de desempeñar las actividades del archivo de concentración.

**Ley General de Archivos**, publicada en el Diario Oficial de la Federación, él 15 de junio del 2018, entro en vigor en junio 2019.

**Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo**, publicada en el periódico oficial, el 18 de noviembre de 2019.

**Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo**, publicada 29 de diciembre 2006.

**Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015, última reforma publicada dof. 20-05-2021.

**Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.

**Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal**. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 2016





JUNTOS RESCATANDO  
**CALNALI**  
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

 **HIDALGO**  
PRIMERO EL PUEBLO  
— 2022-2028 —



**Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre 1982,  
Ultima reforma publicada DOF 24 de marzo 2016.

**Lineamientos para efectuar la transferencia secundaria de archivos presidenciales.** Publicado por el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo del 2016.

**Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.**  
Publicado en el Diario Oficial de la federación el 04 de mayo de 2016.

**Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio 2015.

**Reglamento de la Ley Federal de Archivos.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014.

Oficio Circular por el que solicita la actualización o ratificación de nombramientos de responsables del Area Coordinadora de Archivos.



## 2. JUSTIFICACIÓN

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se presentan las actividades a desarrollar durante el año 2026, permitiendo dar continuidad a la organización de los archivos, así como también mantener actualizados los instrumentos de consulta archivística y de control, Y validar inventarios anteriores, aplicando las disposiciones en materia de archivo regulando el control y conservación de los documentos, con la participación de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos (SIA)

Con base a los lineamientos que rige el artículo 18 de la Ley Federal de Archivos y los Artículos del 20 al 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo esta institución tiene la obligación de implementar estrategias que aseguren la aplicación y la homologación de los procesos técnicos, archivísticos, desde el control de los documentos de entrada y salida, en la unidad de correspondencia, la correcta generación y administración de expedientes en un archivo de trámite, pasando por su guardia precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, con lo cual se contribuye al ejercicio del derecho de acceso de información.

Es así como el PADA, se convierte en una herramienta indispensable para dar solución a la problemática presentada, reforzar la sistematización de los procesos de administración en el área de archivo del Ayuntamiento del Municipio de Calnali, Hidalgo, a través de la determinación de acciones concretas, con procesos, y actividades que se plantean de manera integral y así permitir el alcance de los objetivos de este plan y las finalidades específicas de cada una de las acciones.



### 3.OBJETIVOS

#### OBJETIVO GENERAL

Cumplir con el mandato constitucional de preservar los documentos en el área de archivo, así como garantizar el funcionamiento del Sistema Institucional de los Archivos (SIA), para conservar y garantizar la seguridad en el resguardo de la documentación de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, mientras concluye el plazo de prescripción de la documentación.

#### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Consolidar la integración del Sistema Institucional de Archivos, a través del nombramiento oficial de sus integrantes.
- Formación del Grupo Interdisciplinario.
- Fomentar la capacitación continua del personal involucrado en el manejo y control del Archivo Municipal.
- Entrega el Catalogo de Disposición Documental, al Sistema Estatal de Archivos, para la revisión y la validación.
- Contar con instrumentos de Control y Consulta Archivística validados para su aplicación en el Archivo de Concentración.



#### 4. Planeación

- a) Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, a través del nombramiento de sus integrantes, los cuales serán el enlace con el área Coordinadora de Archivos en materia.
- b) Generar contenidos de los cursos de capacitación en materia archivística que se impartirán a los servidores públicos que forman el Sistema Institucional de Archivos, fomentando la profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.
- c) Contar con el Catálogo de Disposición Documental, validado por Archivo General del Estado para establecer el valor y el tiempo de conservación de documentos.
- d) Elaborar el manual de procedimientos para cada uno de los integrantes del área de archivo, para que todos conozcan sus funciones dentro del área, así como instrumentos de control y de consulta archivística.
- e) Realizar el diagnóstico Anual del Archivo de Concentración para la elaboración del Plan de Trabajo.
- f) Gestionar capacitaciones ante el Archivo General del Estado.
- g) Implementar los espacios físicos que se requieran para cumplir con las especificaciones y medidas de seguridad en el manejo, cuidado y conservación del archivo.
- h) Realizar el efecto multiplicador en las distintas áreas de la Administración Municipal en materia de Archivo.

## 4.1 REQUISITOS

4.1.1. Necesidad de adecuar un nuevo espacio físico.

4.1.2. Es necesario realizar la depuración conforme a los protocolos establecidos a fin de lograr una adecuada liberación de espacio.

## 4.2 ALCANCE

El presente PADA es de aplicación general para todas unidades administrativas e integrantes del sistema institucional del del archivo del ayuntamiento, con el objetivo de regular la gestión y organización de archivos en cada una de las fases del ciclo vital del documento, implementando acciones que fortalecerán la política del tratamiento documental.

## 4.3 ENTREGABLES

De los productos entregables se cuentan con los siguientes instrumentos:

- En el transcurso del año.
- Catálogo de disposición documental en proceso de elaboración
- Inventarios
- Evidencias fotográficas
- Informes mensuales
- Informes anuales

#### 4.4 ACTIVIDADES

De las actividades a desarrollar de manera general son las siguientes:

- Consolidar el sistema institucional de archivos.
- Capacitar y asesorar a los encargados de archivos de tramite con la finalidad de fomentarla cultura archivística de acuerdo con la normatividad.
- Entregar y recoger personalmente los Instrumentos Archivísticos al Area de Archivo General del Estado para su revisión y validación.
- Asistir a las capacitaciones regionales que convoque Archivo Estatal.
- Facilitar expedientes de consulta con los responsables de Archivo de Tramite mediante un vale de responsabilidad.

#### 4.5 Recursos

El PADA Contempla varias acciones relacionadas con la implementación de un buen Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como la adopción de buenas prácticas archivísticas, siempre en apego a la normatividad, emitida por el archivo general del estado de Hidalgo, cuyo interés y utilidad permite controlar adecuadamente y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información como prueba de las actividades y operaciones realizadas en cada una de las áreas del ayuntamiento.

#### 4.5.1 RECURSOS HUMANOS

Para el logro de lo establecido, se usarán los siguientes Recursos Humanos.

- Encargado de Archivo.
- Titular del Área coordinadora de Archivo, un servidor público, con nombramiento oficial.
- Auxiliar Administrativo.
- Responsable de Archivo Histórico.
- Titulares de las diferentes áreas que integran la administración.

#### 4.5.2 RECURSOS MATERIALES

El Archivo de Concentración requiere de cajas para archivar tamaño oficio, cajas para archivar tamaño carta, folders tamaño carta, folders tamaño oficio, carpeta de tres aros carta, carpeta de tres aros oficios, anaquel metálico de uso rudo 310kg/repisa, marcadores de aceite, marca textos, fotocopiadora tamaño oficio, impresora, fumigación con productos químicos, kit de tintas y un ventilador.

**4.5 3 COSTOS**

PRODUCTO	Unidad de Medida	de	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	IMPORTE
Cajas para archivar t/o.	Pieza		10	\$50	\$500
Cajas para archivar t/c.	Pieza		10	\$45	\$450
Folders t/o	Paquete		2	\$250	\$500
Folders t/c.	Paquete		2	\$250	\$500
Marcadores de aceite	Cajas		1	\$89	\$89
Marca textos	pieza		2	\$18	\$36
Carpeta de 3aros t/o.	pieza		2	\$90	\$180
Carpeta de 3aros t/c.	pieza		2	\$60	\$120
Anaqueles metálicos de uso rudo 310kg/repisa	pieza		2	\$3500	\$ 7,000
Fotocopiadora T/O.	Pieza		1	\$ 7,000	\$ 7,000
Impresora	pieza		1	\$ 8,000	\$ 8,000
Fumigación	servicio		1	\$15,000	\$ 15,000
Kit de tintas	pieza		3	\$ 350	\$ 1050
ventilador	pieza		1	\$ 800	\$ 800

#### 4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACION

- Capacitar y asesorar a los encargados de Archivos de Tramite con la finalidad de fomentar la cultura archivística de acuerdo con la normatividad, cada 6 meses.
- Revisar los documentos que forman parte del Archivo de Concentración de la actual administración según los lineamientos de la Ley General de Archivos en 1 año.
- Clasificar los documentos que forman parte del Archivo de Concentración en 1 año.

#### 5. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

- La comunicación se dará de manera directa entre la Coordinadora de Archivo y los responsables de los Archivos será de manera directa

#### 5.1 REPORTES DE AVANCES

Se elaboran informes mensuales, así como la evaluación trimestral y el informe anual 2026, de todas las actividades que el ejercicio fiscal y para publicarlo en el Portal de Transparencia.

## 5.2 CONTROL DE CAMBIOS

El (PADA) podrá modificarse con la intervención de los servidores públicos involucrados.

- Responsables del Area Coordinadora de Archivos.
- Responsable del Archivo de concentración.
- Responsables de los Archivos de Tramite.
- Responsables del Grupo Interdisciplinario.

## 4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACION

El tiempo de implementación de este PADA será de un año.

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	Mes												Meta
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	%
Gestionar las capacitaciones necesarias para el buen funcionamiento del Área de Archivo Municipal y de los integrantes del grupo interdisciplinario.		1			1			1		1			4
Revisar y clasificar los documentos que forman parte del archivo de concentración.		23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	250



Fumigación del espacio de Archivo Municipal		1								1		100
Ordenar los archivos de cada dependencia por año	80	140	220	200	220	240	240	200	180	200	80	2000



## GLOSARIO DE TERMINO

**Administración de Documentos:** conjunto de métodos y practicas destinados a planear, dirigir, y controlar la producción. Circulación, organización, conservación, uso, selección, y destino final de los documentos de archivo.

**Archivo:** conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producido, o recibidos por los sujetos obligados, y que permanecen en el hasta su destino final.

**Archivo de Concentración:** Unidad responsable de la administración, de documentos, cuya consulta es esporádica, por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en el hasta su destino final.

**Archivo de Tramite:** unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

**Archivo Histórico:** Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar, y divulgar la memoria documental, institucional, así como la integrada p0r documentos o colecciones documentales facticios de relevancia para la memoria nacional.

**Area Coordinadora de Archivo:** Es un espacio para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos ; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico, coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación ; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos ; coadyubar , con el comité de informaciones materia de archivos y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informativa de las actividades arriba señaladas para la creación , manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos , así como la automatización de los archivos.

**Catálogo de Disposición Documental:** registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigilancia, documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y destino final.

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**Documento de Archivo:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal, o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados.

**Inventarios Documentales:** instrumentos de consulta que describan las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transparencia (inventario de transparencia) o baja documental (inventario de baja documental).

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

**Baja Documental:** eliminación de aquella documentación que haya prescrito sus valores administrativos legales, fiscales, o contables y que no tenga valores históricos.



CALNALI, HIDALGO. A 4 DE FEBRERO 2026

Elaboró

LIC. Serapia Guerrero Téllez  
T. del Area Coordinadora de Archivo

Revisó

CNEL. Zenón Cisneros Martínez  
Secretario General Municipal

Vo.Bo.

LIC. Jorge Luis Cuevas Cisneros  
Planeación

Aprobó

DRA. Corina Jiménez Melo  
Presidenta Municipal Constitucional

Ayuntamiento

