



PADA

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

2026

Zempoala



Índice

	PÁG.
PRESENTACIÓN-	4
MARCO LEGAL-	6
MARCO DE REFERENCIA-	6
JUSTIFICACIÓN-	8
OBJETIVO GENERAL-	9
OBJETIVOS ESPECÍFICOS-	9
PLANEACIÓN-	11
REQUISITOS-	11
ALCANCE-	12
ENTREGABLES-	12
ACTIVIDADES-	13
RECURSOS-	13
RECURSOS HUMANOS-	13
RECURSOS MATERIALES-	14
TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN-	14
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES-	14
PLANIFICACION DE LAS COMUNICACIONES	16
CONTROL DE RIESGOS	16
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SINIESTRO	17





PRESENTACIÓN

PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 constituye un instrumento estratégico para fortalecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Municipio de Zempoala, en armonía con las disposiciones del Ley General de Archivos para el Estado de Hidalgo.

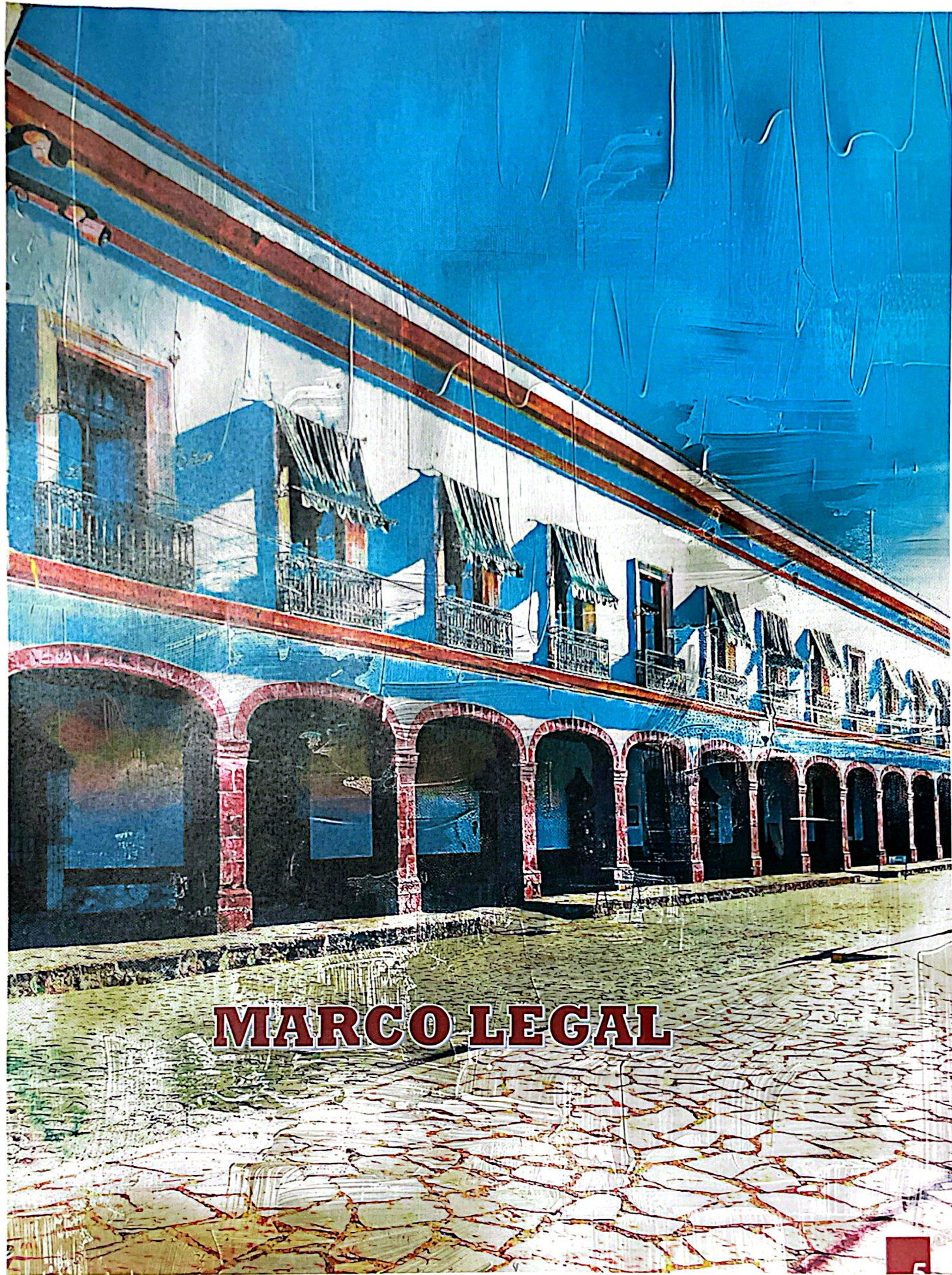
El PADA establece acciones orientadas a la adopción de buenas prácticas archivísticas, mediante la sistematización de los procesos de gestión documental y la atención de solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales. Lo anterior permite administrar de manera eficiente y ordenada el ciclo vital de los documentos, garantizando el sustento documental de las atribuciones y funciones del Municipio.

Asimismo, el programa integra los elementos necesarios para la planeación, programación y evaluación de la gestión documental y la administración de los archivos generados y recibidos por las diversas Unidades Administrativas, en el ámbito de sus competencias. Contempla acciones concretas para fortalecer la organización, clasificación, conservación y preservación documental, consolidando una cultura archivística basada en la mejora continua.

El PADA 2026 impulsa una transformación institucional sustentada en la eficiencia, la eficacia y la innovación administrativa, contribuyendo a una gestión pública transparente, con mayor rendición de cuentas y apego al marco normativo vigente. Este compromiso forma parte de la visión estratégica de la administración municipal 2024–2027.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley General de Archivos para el Estado de Hidalgo, la Dirección de Archivos presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 como un instrumento rector que fortalece la gobernanza documental y consolida al Sistema Institucional de Archivos como pilar fundamental de la gestión pública municipal.





MARCO LEGAL

MARCO LEGAL

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado De Hidalgo.
- Ley General de Archivos.
- Ley De Archivos para El Estado De Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental En Hidalgo.
- Reglamento Interno.
- Plan Municipal de Desarrollo de Zempoala Hidalgo.

MARCO DE REFERENCIA

El artículo 6°, apartado A, fracciones I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así como preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados. En este sentido, la conservación y preservación documental resultan esenciales para garantizar la perdurabilidad, integridad y accesibilidad de la información a lo largo del tiempo.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 56, fracciones I, II y III, de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, corresponde al Congreso del Estado legislar en todo lo concerniente al régimen interior de la Entidad y expedir las leyes necesarias para hacer efectivas las facultades otorgadas por dicho ordenamiento a los Poderes del Estado.



Asimismo, la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo establece en su artículo 1 que es de orden público e interés social, y tiene por objeto la organización, administración, conservación, restauración y difusión de los documentos que constituyen el patrimonio histórico, cultural y administrativo del Estado, que integran los archivos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, los ayuntamientos, las entidades públicas de ambos órdenes de gobierno, los órganos autónomos, así como las instituciones sociales y privadas de la Entidad que se adhieran al Sistema Estatal de Archivos.

De igual manera, el artículo 13 del citado ordenamiento dispone que las instituciones gubernamentales deberán elaborar programas de administración documental, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Por su parte, el Plan Municipal de Desarrollo, dentro de su plataforma estratégica, establece en la línea de acción 1.3.3.5 atender oportunamente las auditorías, dando seguimiento a la implementación de mejoras derivadas de los resultados de las mismas.

En este contexto, a través del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, se busca establecer una coordinación y comunicación eficientes con las personas responsables de cada una de las áreas, a fin de propiciar un trabajo conjunto e institucional que genere las condiciones necesarias para lograr un adecuado control de la gestión documental y la administración de archivos.

JUSTIFICACIÓN

La continuidad del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) Zempoala 2026 representa un paso estratégico para consolidar una política institucional en materia de gestión documental y administración de archivos, orientada a la eficiencia, la legalidad y la mejora continua. Su implementación permite fortalecer las mejores prácticas archivísticas y reafirmar la responsabilidad de los sujetos obligados en el cumplimiento de sus atribuciones en materia de documentación y preservación de la información pública.

En este sentido, se dará seguimiento puntual a los procesos vinculados con el ciclo vital de los documentos con el propósito de optimizar la gestión en los archivos de trámite, impulsar la depuración conforme a los instrumentos de control archivístico y evitar la acumulación innecesaria de documentos.

Estas acciones permitirán liberar espacios físicos y administrativos, reducir el rezago archivístico y fortalecer la eficiencia operativa de las áreas, garantizando que la información se encuentre debidamente organizada, disponible y resguardada conforme a la normatividad aplicable.

Asimismo, el PADA 2026 se proyecta como un instrumento transformador que consolida una cultura institucional basada en la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso efectivo a la información, contribuyendo al fortalecimiento de la confianza ciudadana y al cumplimiento de los principios que rigen la función pública.



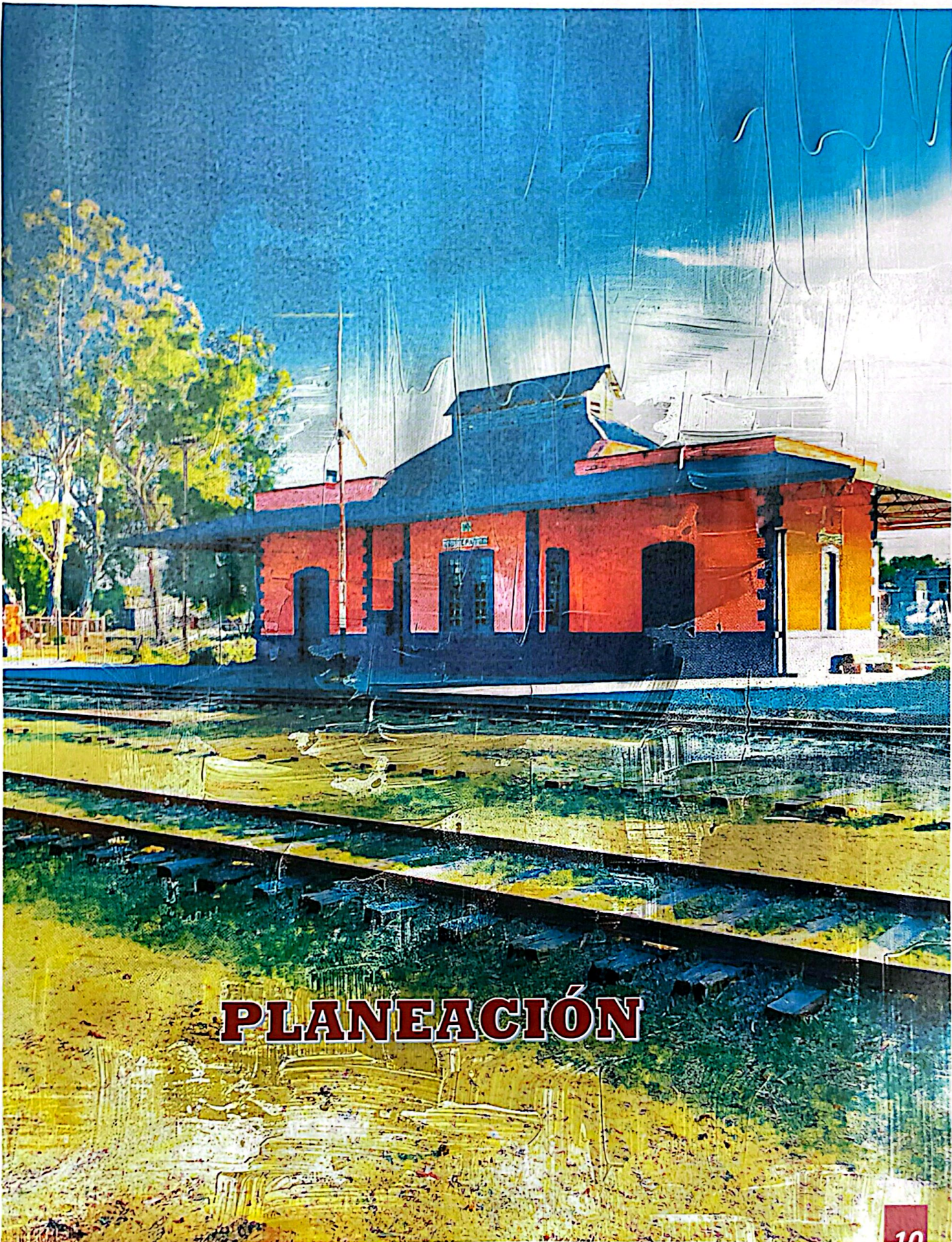
OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la gestión, organización y conservación del patrimonio documental del municipio, garantizando la correcta administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, con base en la normatividad archivística vigente, a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas y gestión documental, en su carácter de sujeto obligado conforme a la Ley General de Archivos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Cumplir con las disposiciones emitidas por el Archivo General del Estado de Hidalgo, asegurando que las áreas de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración operen conforme a los lineamientos técnicos y jurídicos aplicables.
2. Implementar medidas de seguridad documental, incluyendo controles de acceso y el establecimiento de condiciones físicas adecuadas que garanticen la correcta conservación y resguardo de los documentos de archivo.
3. Fortalecer la clasificación documental mediante la implementación de procedimientos archivísticos que aseguren su organización conforme a su valor e importancia, promoviendo el uso adecuado de los archivos por parte de las áreas generadoras.
4. Recibir y resguardar la documentación generada por la presente administración, garantizando su organización, control y conservación conforme a la normatividad archivística aplicable
5. Gestionar la baja documental del acervo generado con anterioridad a la Ley de 2007.





PLANEACIÓN

PLANEACIÓN

Para la ejecución de los objetivos previamente establecidos en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se requerirá la participación coordinada del Área Coordinadora de Archivos, de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, del Grupo Interdisciplinario y de todas las áreas generadoras, en estricto apego al marco legal aplicable y mediante la implementación de las acciones necesarias para su cumplimiento.

La planeación del PADA constituye un proceso fundamental de organización institucional, orientado a definir objetivos, establecer estrategias y determinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas programadas, optimizando los recursos disponibles y promoviendo la evaluación constante. Lo anterior contribuirá al fortalecimiento y consolidación de una gestión documental eficiente en el Archivo Municipal.

REQUISITOS

Con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) Zempoala 2026, resulta indispensable promover y brindar asesoría a las Secretarías, Direcciones y órganos desconcentrados, a efecto de fortalecer su conocimiento y aplicación de los procesos y métodos archivísticos.

Lo anterior permitirá consolidar el Archivo Municipal como un instrumento estratégico de gestión documental, constituyéndose en garantía de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, en beneficio de la administración pública y de la ciudadanía.

ALCANCE

Los siguientes alcances reflejan el compromiso institucional con la eficiencia administrativa, la preservación documental y el acceso oportuno a la información, en estricto apego a la normatividad archivística vigente.

El fomento de buenas prácticas en el Archivo Municipal contribuye a garantizar el uso eficiente de los recursos públicos y una adecuada administración de los espacios destinados a la gestión y resguardo documental.

Lograr el cumplimiento del ciclo vital de los documentos, garantizando la disponibilidad, acceso y localización eficiente de la información institucional.

Dentro del ámbito de sus atribuciones, la Dirección de Archivo Municipal implementará acciones permanentes de limpieza, fumigación y mantenimiento preventivo y correctivo en el área destinada al resguardo documental, a fin de garantizar condiciones físicas, ambientales y sanitarias adecuadas para la conservación del acervo.

ENTREGABLES

- Acta del sistema institucional de archivo.
- Acta de grupo interdisciplinario de archivo.
- Cédula de baja documental anterior a la Ley.
- Estado de resultados del PADA 2025.

ACTIVIDADES

- Creación de Catálogo a disposición documental.
- Capacitación a los directores y/o enlaces para una correcta clasificación archivística.
- Organización documental en el archivo de concentración.

RECURSOS

RECURSOS HUMANOS

El recurso humano constituye el pilar fundamental para el cumplimiento de las metas establecidas. En la presente administración se ha fortalecido la estructura del área de Archivo Municipal, contando con mayor personal especializado para el adecuado desarrollo de las funciones archivísticas.

Actualmente se integra por el Titular del Área Coordinadora de Archivos (TACA), L.C.E. Guillermo Gehovani Martínez Martínez; la Encargada del Área Coordinadora de Archivos, L.A.E. Paz Ana Mayrany Padilla Téllez, ambos aprobados por el Archivo General del Estado de Hidalgo; así como el responsable del Archivo Histórico.

Asimismo, participan los Titulares integrantes del Sistema Institucional de Archivos, los integrantes del Grupo Interdisciplinario, los Titulares de las Áreas Generadoras, los Enlaces de Archivo y los prestadores de servicio que coadyuvan en las actividades operativas.

La coordinación y profesionalización de este equipo de trabajo tiene como propósito garantizar el cumplimiento de las metas institucionales y consolidar

los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) Zempoala 2026.

RECURSOS MATERIALES

- Para llevar a cabo nuestras metas para este año se requiere de un equipo (impresora multifuncional).
- Material de protección para la búsqueda de la documentación que se llegara a solicitar por parte de las áreas generadoras.
- Adquisición de extintores para prevenir algún incendio.
- Limpieza constante.
- Adquisición y actualización de equipos de cómputo.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	MES											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Reunión anual con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.												
Reunión con el Grupo Interdisciplinario sobre la gestión y administración documental.												
Capacitar al personal directivo para ejecutar una correcta clasificación archivística.												
Asesorar al personal que tenga duda sobre qué y cómo se clasifica los archivos.												
Dar de baja el acervo documental anterior a la ley.												
Asistir a las reuniones y capacitaciones del archivo general del estado.												



**PLANIFICACIÓN DE
LAS
COMUNICACIONES**

PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

La Coordinación de Archivos será la instancia responsable de comunicar, mediante memorándum, correo electrónico y de manera presencial (a través de reuniones de trabajo, talleres o actividades de capacitación), el desarrollo e implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), así como cualquier modificación que se realice en los procesos y/o en la normatividad aplicable en materia de archivos.

CONTROL DE RIESGOS

Con el propósito de prevenir deficiencias en la organización y administración documental, se implementarán acciones de revisión y seguimiento a los archivos de trámite, así como un programa permanente de capacitación y asesoría técnica en materia de gestión documental.

Estas medidas permitirán reducir riesgos operativos, normativos y administrativos, fortaleciendo el cumplimiento de la normatividad archivística y garantizando una adecuada gestión de los documentos institucionales.

1. Realizar la revisión, asesoría y seguimiento a los archivos de trámite, a fin de verificar su adecuada organización y funcionamiento conforme a la normatividad archivística aplicable.
2. Implementar un programa anual de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos, dirigido a las áreas generadoras y enlaces de archivo.
3. Brindar asesoría técnica especializada y desarrollar talleres prácticos en materia de gestión documental y administración de archivos, con el propósito de fortalecer las capacidades institucionales.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SINIESTRO

Aplicación del protocolo emitido por el Archivo General del Estado para los casos de siniestro que por sus condiciones represente un riesgo para la salud.

L.A.E PAZ ANA MAYRANY PADILLA TÉLLEZ
ENCARGADA DEL ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE
ZEMPOALA, HGO



L.O.E GUILLERMO GEHOVANI MARTÍNEZ
MARTÍNEZ
DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL Y
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE ZEMPOALA,
HGO



MTRO. FRANCISCO SINHUÉ RAMÍREZ OVIEDO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE ZEMPOALA, HGO.