

PADA 2026



PRESENTACIÓN

EL AYUNTAMIENTO DE LA MISIÓN, HIDALGO, COMO SUJETO OBLIGADO EN EL MARCO JURÍDICO NACIONAL ESTATAL EN MATERIA DEL ARCHIVO, PRESENTA EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS **(PADA) 2026**. ESTE CONSTITUYE LA BASE PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS DE LA INSTITUCIÓN, Y CONTIENE LOS ELEMENTOS DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN EN LOS NIVELES ESTRUCTURAL Y NORMATIVO Y DOCUMENTAL NECESARIOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

EL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA), ES UN INSTRUMENTO DE GESTIÓN, EL CUAL NOS PERMITE TRABAJAR EN ORDEN, PLANTEANDO UN PROYECTO BASADO A LAS NECESIDADES ARCHIVÍSTICAS, PARA CONSERVAR LA DOCUMENTACIÓN EN UN ESTADO DE CALIDAD, ESTABLECIENDO ESTRUCTURAS NORMATIVAS, TÉCNICAS Y METODOLÓGICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS ENCAMINADAS A MEJORAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN EN ARCHIVOS DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN.

EL PADA ES TRABAJADO DURANTE UN CICLO ANUAL CON EL PROPÓSITO DE UNA MEJORA EN LA ORGANIZACIÓN, LOCALIZACIÓN, CONSULTA, PRESERVACIÓN, ARCHIVÍSTICA, TRABAJANDO ESTRATEGIAS DE MEJORA EN EL ÁREA DE CONCENTRACIÓN COMO LAS ÁREAS DE TRÁMITE, PODER TRABAJAR INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA.

MARCO DE REFERENCIA Y MARCO LEGAL

LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE, EN SU CAPÍTULO V SOBRE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA, ESTABLECEN QUE LOS SUJETOS OBLIGADOS QUE CUENTAN CON SU, SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA) DEBERÁ ELABORAR UN PROGRAMA ANUAL.

ESTE PROGRAMA DEBE INTEGRAR LOS ELEMENTOS DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO INSTITUCIONAL. ASIMISMO, DEBE CONTEMPLAR UN ENFOQUE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS Y DEMÁS DERECHOS DERIVADOS, ASÍ COMO FOMENTAR LA APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN.

LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE HIDALGO ESTABLECE EN SUS **ARTÍCULOS 22, 23 Y 24**, LA ELABORACIÓN DE UN PROGRAMA ANUAL Y SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL ELECTRÓNICO DE LA DEPENDENCIA EN LOS PRIMEROS TREINTA DÍAS NATURALES DEL EJERCICIO FISCAL

CORRESPONDIENTE. DICHO PROGRAMA, SERÁ LA DIRECTRIZ EN LAS ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS A NIVEL INSTITUCIONAL Y A TRAVÉS DE SUS DISTINTAS ÁREAS, A PARTIR DEL ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS GENERALES, ESTRATEGIAS, OBJETIVOS ESPECÍFICOS, METAS Y ACCIONES ENCAMINADOS A FORTALECER LA ACTUALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA LABOR ARCHIVÍSTICA, ASÍ COMO A LA MODERNIZACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES Y ARCHIVÍSTICOS.

EL ARTÍCULO 28, FRACCIÓN III DE LA LEGISLACIÓN ESTATAL ESTABLECE QUE EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS SERÁ LA ENCARGADA DE ELABORAR Y SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL TITULAR SUJETO OBLIGADO, O A QUIEN DESIGNE, EL PROGRAMA ANUAL CORRESPONDIENTE. ESTE PROGRAMA DEBE IMPULSAR EL USO DE MÉTODOS Y TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS QUE ASEGUEN LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, DISPONIBILIDAD, INTEGRIDAD Y LOCALIZACIÓN EXPEDITA DE LOS DOCUMENTOS CON EL FIN DE FORTALECER LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA, LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL.

JUSTIFICACIÓN

EL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA), DE PRESIDENCIA MUNICIPAL, LA MISIÓN, HGO, 2026, ES EL MATERIAL A TRABAJAR PARA MANTENER UN ORDEN Y ORGANIZACIÓN Y MEJORAMIENTO MUNICIPAL EN LA

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. PARA LO CUAL ES INDISPENSABLE QUE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS CON FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS DENTRO DEL AYUNTAMIENTO DE LA MISIÓN TENGAN UN CONOCIMIENTO HOMOGÉNEO Y ACTUALIZADO EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS. ADEMÁS DE MANERA DESEABLE DEBE CONTARSE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR UN MÉDELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE ARTICULE LAS ACTIVIDADES INSERTAS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO, ATRAVESÓ DE LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS, PROCESOS, ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS QUE ASEGUREN LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS CON BASE A LA NORMATIVA APLICABLE, QUE REPERCUTIRÁ DE MANERA FAVORABLE EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL; DE TAL MANERA QUE LOS ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE LA MISIÓN DEN FIEL TESTIMONIO DEL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE ESTA.

ESTE PLAN ES LA HERRAMIENTA PARA LLEVAR A CABO LAS ACCIONES PERTINENTES EN TIEMPOS CORRESPONDIENTES Y ASÍ OBTENER RESULTADOS ACORDES A LAS NECESIDADES Y NIVEL DE IMPORTANCIA, DE ESTA MANERA ALCANZAR UNA META Y/O UN PORCENTAJE DE MEJORA IMPORTANTE.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

IMPULSAR LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE LA MISIÓN, HIDALGO, CON BASE A LA NORMATIVA VIGENTE.

EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, MANTENDRÁ EN ORDEN LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y CUIDADO DEL MATERIAL DENTRO DEL ÁREA ARCHIVÍSTICA, RENDIR CUENTAS BAJO LOS CRITERIOS DE LA LEY, PROTEGER Y SALVAGUARDAR DOCUMENTOS HISTÓRICOS, CUMPLIR CON LOS ACUERDOS PARA LA MEJORA DE ESTE.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

INTEGRAR Y PUBLICAR EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026.

GENERAR Y PUBLICAR EL INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2025

SOLICITAR/ ADQUIRIR MATERIAL DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS.

PROMOVER LAS SOLICITUDES DE BAJA DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES QUE INTEGRAN LAS SERIES DOCUMENTALES QUE CONCLUYERON SU VIGENCIA DOCUMENTO TAL Y POSEEN VALORES HISTÓRICOS.

HABILITAR ESPACIOS ADECUADOS PARA LAS ÁREAS OPERATIVAS DE ARCHIVO HISTÓRICO Y DE CONCENTRACIÓN.

PLANEACIÓN

PARA LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026 A CONTINUACIÓN, SE DESCRIBEN LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR, LAS CUALES REQUIEREN NECESARIAMENTE DE LA PARTICIPACIÓN DE SERVIDORES/PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL, ASÍ COMO DE LAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN EN CONJUNTO CON SUS ENLACES DE UNIDADES DE CORRESPONDENCIA Y TRAMITE DE ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO MUNICIPAL

ALCANCE

EL PADA 2026 ES EL INSTRUMENTO BASE PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO, PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

ENTREGABLES

EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026 (PADA) DEBERÁ APLICARSE A CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS MUNICIPAL DE LA

MISIÓN, DE TAL MANERA QUE LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO ASEGUREN UNA ADECUADA GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS.

ACTIVIDADES

LAS ACTIVIDADES DEL PADA SE DESARROLLARÁN EN UN PERIODO DE DOCE MESES, SIENDO DE ENERO A DICIEMBRE DEL PRESENTE AÑO. EN ESTA ETAPA SE DEFINE LA CANTIDAD DE ACTIVIDADES Y LOS PERIODOS DE TRABAJO PARA EL CUMPLIMIENTO DE CADA ACTIVIDAD CON LOS RECURSOS CONSIDERADOS.

ELLO PERMITE DETERMINAR LA DURACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS A PARTIR DE LA INFORMACIÓN SOBRE EL ALCANCE DEL TRABAJO DE CADA ACTIVIDAD, LOS TIPOS Y CANTIDAD DE RECURSOS NECESARIOS, ASÍ COMO SU CALENDARIZACIÓN.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CARGO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO PADA 2025												
ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PADA 2026												
INVENTARIOS DOCUMENTALES												
SANEAMIENTO, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN												

DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN												
CAPACITACIONES AL PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS												
CONTINUACIÓN DE BÚSQUEDA DE ARCHIVOS HISTÓRICOS												
REVISIÓN DE DOCUMENTOS EXISTENTES												
MEJORAR EN LA ORGANIZACIÓN CAMBIANDO CAJAS DETERIORADAS												
ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA												
GESTIÓN DE RIESGOS Y CONTINGENCIAS												
MATERIAL NECESARIO PARA MEJORA DE LAS INSTALACIONES DE ARCHIVO												

RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

EL PADA, QUE SE HA PLANTEADO TIENE COMO META PODER DAR SOLUCIÓN A LAS PROBLEMÁTICAS DENTRO DE ESTE TEMA, DE ESTA MANERA IR AVANZADO Y ALCANZAR CADA UNO DE LOS OBJETIVOS, MEJORAR EL ÁREA DE RESGUARDO Y CONSULTA.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

COMUNICACIONES

EL CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE ESTA ÁREA FACILITARÁ LA ORGANIZACIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN, ASÍ MISMO UN MEJOR CONTROL Y ORDEN DE LOS ARCHIVOS.

PLANIFICACIÓN DE RIESGOS

EL TRABAJO DEL PADA 2026, NOS IRA PERMITIENDO DAR SOLUCIÓN A LAS PROBLEMÁTICAS IDENTIFICADAS EN UN PRINCIPIO, DE LA MISMA MANERA DURANTE EL TRAYECTO ANUAL, PUDIERAN PRESENTARSE DIFERENTES SITUACIONES QUE PUDIERAN OBSTACULIZAR EL PROCESO DEL PROYECTO, POR LO CUAL ES NECESARIO IDENTIFICAR LAS AMENAZAS Y RIESGOS DURANTE LOS TRABAJOS PARA ALCANZAR LAS METAS.

ELABORO



C. JULIA CHÁVEZ REYES

ENCARGADA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
LA MISIÓN, HGO.

REVISO



LIC. ALMA YAZMIN MARTÍNEZ SERRANO
SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL
LA MISIÓN, HGO.



AUTORIZO



C. IBSAN ISRAEL VILLEDA VILLEDA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
LA MISIÓN, HGO.

