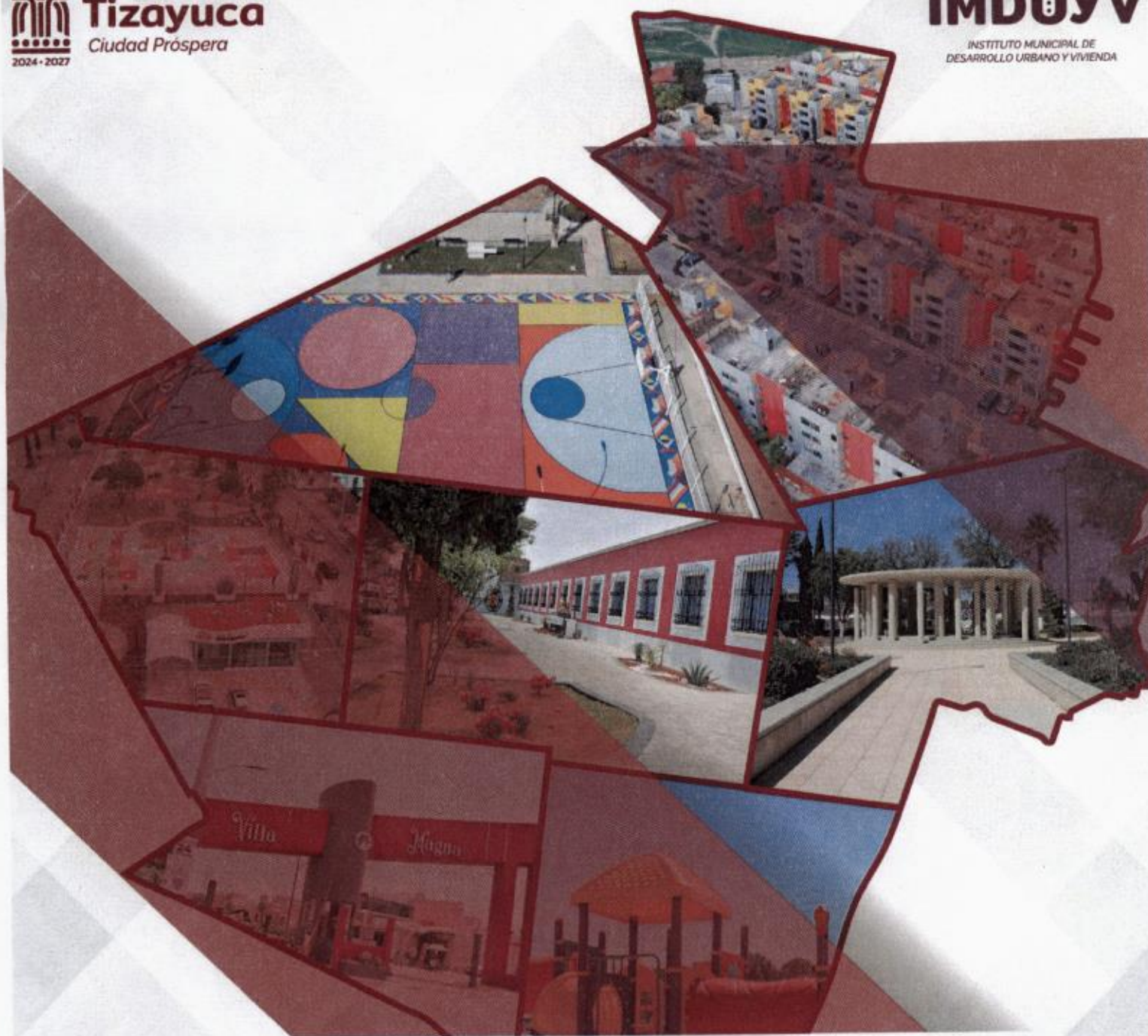




**“PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO
URBANO Y VIVIENDA DE TIZAYUCA, HIDALGO (PADA)**

ÍNDICE

1.- Marco de referencia	3
2.- Justificación	4
3.- Objetivos	6
4.- Planeación	9
5. Administración del PADA	19
6. Marco Normativo	25
7. Formalización	28

1.- Marco de referencia

El Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda (IMDUYV) presentó, en administraciones anteriores, diversas deficiencias en materia de gestión archivística, derivadas de la ausencia de una estructura organizacional adecuada, así como de la falta de aplicación de criterios técnicos y normativos para la organización, conservación y control de los documentos de archivo.

Dichas deficiencias se manifestaron en la inexistencia de un espacio físico destinado específicamente para el resguardo documental, la carencia de procesos archivísticos estandarizados y la falta de control sobre la documentación generada y recibida por las áreas administrativas y operativas del Instituto. Esta situación propició el extravío de documentos, la acumulación desordenada de expedientes y la dificultad para localizar información de manera oportuna.

El desorden archivístico impactó de forma negativa en la eficiencia administrativa y operativa del IMDUYV, ocasionando retrasos en la atención de trámites, afectaciones en la continuidad de los procesos institucionales y riesgos en el cumplimiento de obligaciones legales, de transparencia y de rendición de cuentas.

En este contexto, y en atención a lo establecido en la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables, resulta necesario implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), como instrumento de planeación que permita regularizar, fortalecer y sistematizar la gestión documental del Instituto, garantizando la adecuada organización, conservación, control y disponibilidad de los archivos, así como la mejora continua de los procesos administrativos y operativos.

2. Justificación

La Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo establece, en su artículo 28, fracción III, la obligación de los municipios de elaborar y publicar en su portal electrónico el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (**PADA**), como instrumento de planeación, programación y evaluación para el adecuado desarrollo de los archivos y la gestión documental. En este sentido, el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda (IMDUYV), en su carácter de Sujeto Obligado, debe dar cumplimiento a dicha disposición normativa, fortaleciendo sus procesos archivísticos conforme a la Ley General de Archivos y a la legislación estatal aplicable.

La elaboración e implementación del PADA resulta necesaria para atender las áreas de oportunidad detectadas en materia archivística, derivadas de prácticas administrativas inadecuadas en periodos anteriores, así como para consolidar las acciones de mejora actualmente en desarrollo. Dichas acciones se orientan al fortalecimiento de la organización documental, la optimización de recursos humanos y materiales, y la estandarización de los procesos de gestión y control de archivos en todas las áreas del Instituto.

El **PADA** permitirá establecer mecanismos formales de coordinación entre el Sujeto Obligado, la Titular del Área Coordinadora de Archivos, el Encargado del Área Coordinadora de Archivos y los enlaces archivísticos de cada área administrativa y operativa. A través de reuniones de trabajo, capacitaciones y asesorías técnicas, se promoverá la mejora continua de los procesos archivísticos, lo que ha contribuido a una mayor organización, orden y control documental, así como a la reciente habilitación de un edificio exclusivo para el resguardo archivístico, en el cual se aplican los lineamientos establecidos por la normatividad vigente.

Desde una perspectiva de costo-beneficio, la implementación del PADA representa una inversión estratégica, ya que el uso eficiente de los recursos humanos y materiales disponibles permitirá reducir riesgos de extravío documental, evitar la duplicidad de esfuerzos, mejorar los tiempos de respuesta administrativa y fortalecer el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, rendición de cuentas y seguridad jurídica del Instituto.

El PADA contribuirá de manera directa a la solución del problema identificado en el diagnóstico archivístico, al establecer acciones concretas para la capacitación del personal, la elaboración y actualización de instrumentos de control archivístico, y la correcta administración de los documentos y expedientes resguardados en el archivo institucional. Asimismo, garantizará la continuidad administrativa y la conservación del patrimonio documental del IMDUYV.

El impacto del Programa se proyecta en los siguientes plazos:

- **Corto plazo:** Fortalecer los conocimientos del personal mediante capacitaciones y asesorías archivísticas, así como continuar con la elaboración y actualización de inventarios documentales por área, mejorando la organización y control de los archivos de trámite.
- **Mediano plazo:** Consolidar la adecuada organización, administración y conservación de los expedientes y documentos resguardados en el edificio de archivo, en cumplimiento con la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y los lineamientos técnicos aplicables.
- **Largo plazo:** Garantizar la existencia de un archivo institucional ordenado, administrado de manera eficiente y debidamente coordinado, que permita la continuidad de los procesos archivísticos y administrativos en futuras administraciones.

El PADA beneficiará al IMDUYV al mejorar la eficiencia operativa, fortalecer la toma de decisiones basada en información confiable, reducir riesgos administrativos y legales, y asegurar la disponibilidad y conservación de la documentación institucional. El interés y la utilidad del Programa radican en su carácter preventivo y correctivo, al establecer acciones planificadas y evaluables que permiten una gestión documental moderna, sistematizada y alineada a la normatividad vigente, representando una mejora sustancial y novedosa respecto a prácticas archivísticas anteriores

Objetivos

Objetivo General

Fortalecer la gestión documental y el sistema archivístico del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda (IMDUYV) durante el ejercicio anual correspondiente, mediante la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), a fin de garantizar la correcta organización, conservación, control y disponibilidad de los documentos de archivo, en cumplimiento con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, optimizando los recursos humanos y materiales disponibles.

Objetivos Específicos

1. **Capacitar**, durante el ejercicio anual del PADA, al 100 % de los enlaces archivísticos y personal involucrado en la gestión documental del IMDUYV, con el objetivo de fortalecer sus conocimientos técnicos y asegurar la correcta aplicación de la normatividad archivística vigente.
2. **Elaborar y actualizar**, en un plazo no mayor a doce meses, los inventarios documentales de trámite y concentración de cada una de las áreas administrativas y operativas del Instituto, con el fin de mejorar el control, localización y seguimiento de los expedientes.
3. **Organizar y regularizar**, en un periodo anual, los expedientes y documentos resguardados en el edificio destinado al archivo institucional, conforme a los lineamientos técnicos establecidos por la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
4. **Fortalecer la coordinación interinstitucional**, durante el periodo de vigencia del PADA, entre el Sujeto Obligado, el Área Coordinadora de Archivos y los enlaces archivísticos de cada área, para asegurar la aplicación homogénea de los procesos de gestión documental.
5. **Reducir**, al término del ejercicio anual, los tiempos de localización y consulta de documentos en al menos un porcentaje significativo respecto al periodo anterior, contribuyendo a una mayor eficiencia administrativa y operativa del Instituto.
6. **Garantizar**, al cierre del periodo anual, la conservación adecuada y la seguridad de los documentos con valor administrativo, legal e histórico, minimizando riesgos de extravío, deterioro o pérdida de información institucional.

Enfoque de Viabilidad y Costo-Beneficio

Los objetivos establecidos en el presente PADA son alcanzables y realistas, ya que se sustentan en el aprovechamiento de la infraestructura archivística existente, el personal designado y los procesos de capacitación interna, lo que permite que los beneficios obtenidos, eficiencia administrativa, cumplimiento normativo, reducción de riesgos y fortalecimiento institucional sean superiores a los costos derivados de su implementación.

Medios y Recursos Necesarios para el Cumplimiento de los Objetivos

Para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda (IMDUYV), se requiere la disposición y correcta articulación de los siguientes medios y recursos, los cuales han sido definidos de manera clara y viable, a fin de garantizar su adecuada comprensión y aplicación:

a) Recursos Humanos

- Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- Encargado del Área Coordinadora de Archivos.
- Enlaces archivísticos designados en cada área administrativa y operativa.

b) Recursos Materiales

- Edificio destinado al resguardo archivístico institucional, que cumpla con condiciones adecuadas de seguridad, ventilación, iluminación y control ambiental para la conservación de los acervos documentales.
- Mobiliario e insumos archivísticos adecuados para la organización y conservación documental, tales como anaqueles, estantería metálica, cajas archivísticas, carpetas, separadores y material de etiquetado.
- Equipo de cómputo y herramientas ofimáticas necesarias para la elaboración, actualización y digitalización de los instrumentos de control archivístico, tales como CPU, monitor, escáner e impresora, previendo su mantenimiento, reposición o sustitución cuando resulte necesario.

c) Recursos Técnicos y Normativos

- Aplicación de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Lineamientos, criterios técnicos e instrumentos archivísticos vigentes.
- Programas de capacitación y asesoría técnica en materia de gestión documental

d) Recursos Organizacionales

- Coordinación permanente entre el Sujeto Obligado, el Área Coordinadora de Archivos y las áreas generadoras de la documentación.
- Programación de reuniones de trabajo, capacitaciones y asesorías técnicas.
- Seguimiento y evaluación periódica de las actividades establecidas en el PADA.

La definición de estos medios y recursos se presenta en términos claros y concisos, permitiendo su correcta identificación y aplicación, evitando ambigüedades y facilitando la comprensión de las acciones necesarias para el logro de los objetivos del Programa.

4. Planeación

Las actividades que posteriormente se mencionarán, serán para beneficio del archivo, se trabajará en conjunto con los enlaces archivísticos de este Instituto, trabajando arduamente para cumplir con las metas y objetivos anteriormente mencionados.

4.1 Requisitos

Se identificaron los requerimientos necesarios (equipo de cómputo, material específico para el archivo de concentración, como cajas y anaqueles, y principalmente, la creación del edificio de resguardo archivístico) para fortalecer el funcionamiento del archivo de trámite y del archivo de concentración del Instituto.

Si bien el Instituto cuenta actualmente con un espacio destinado para el resguardo documental, así como con anaqueles, equipo de cómputo y escáner para la gestión básica de los expedientes, se identificó la necesidad de incorporar recursos adicionales que permitan avanzar en la mejora continua de los procesos archivísticos. Entre los requerimientos detectados se encuentran:

- Mobiliario complementario para la organización, consulta y resguardo de expedientes, (integración de más anaqueles en caso de que llegase a ser necesario).
- Equipo tecnológico de apoyo para la gestión documental y el respaldo de información, (monitor, CPU, escáner, en caso de que con el que se cuenta actualmente ya no llegara a funcionar).
- Insumos archivísticos que contribuyan a la conservación física de los documentos, (cajas, folders, hojas).
- Condiciones ambientales y de control que favorezcan la conservación y accesibilidad del acervo, (esto refiere a monitorear el estado de la correcta temperatura adecuada en el edificio de resguardo archivístico, para después no correr algún tipo de riesgo con el acervo documental, así como la integración de extintores extras por si llegasen a ser necesarios).

Estos elementos son esenciales para garantizar el cumplimiento de las obligaciones archivísticas y para consolidar el Sistema Institucional de Archivos del Instituto.

4.2. Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda comprende el conjunto de acciones dirigidas a fortalecer la gestión documental y el cumplimiento de las obligaciones archivísticas en todas las áreas que integran

el Instituto. El alcance se determina con base en los entregables principales, los supuestos y las restricciones identificadas durante el diagnóstico institucional.

- **Entregables principales:** Instrumentos de control e información archivística, capacitación, coordinación interinstitucional y cumplimiento normativo.
- **Supuestos:** Disponibilidad de personal enlace de cada área y continuidad operativa del Sistema Institucional de Archivos.
- **Restricciones:** Limitaciones de recursos materiales, tecnológicos o presupuestales identificadas durante el diagnóstico.

El PADA aplicará a los archivos de trámite y al archivo de concentración del Instituto, con el propósito de asegurar la organización, conservación, disponibilidad y consulta de los documentos generados en el ejercicio de las funciones institucionales.

Asimismo, el alcance contempla la coordinación del Sistema Institucional de Archivos por parte del área responsable del archivo de concentración, así como la participación de los enlaces de archivo de cada área generadora para la implementación de las actividades programadas.

4.3 Entregables

Los entregables del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) corresponden a los productos de trabajo derivados de las actividades programadas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos. Dichos entregables se estructuran jerárquicamente conforme a los instrumentos y acciones previstas para los archivos de trámite y de concentración del Instituto.

Se deberá cumplir con la integración, actualización y/o validación de los siguientes instrumentos de control e información archivística:

1. **Cuadro General de Clasificación Archivística**
2. **Catálogo de Disposición Documental**
3. **Inventarios Documentales** (trámite y concentración)

La generación de estos entregables constituye la base para la correcta organización, administración, conservación y disponibilidad de los documentos de archivo en términos de lo establecido en la Ley General de Archivos y los Lineamientos emitidos por el Archivo General del Estado de Hidalgo.

4.4 Actividades

Actividad	Meta	Indicador
Elaboración de inventarios preliminares de archivo de trámite.	Contar con los inventarios de archivo de trámite de cada unidad administrativa.	Porcentaje de unidades administrativas con inventario de trámite elaborado y validado.
Asesoría o apoyo a las unidades administrativas de este instituto para la organización del archivo de trámite.	Lograr la organización básica del archivo de trámite en todas las unidades administrativas.	Número de unidades administrativas con archivo organizado conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
Implementar la organización del archivo de concentración.	Mantener el archivo de concentración en orden, accesible y en condiciones de conservación, priorizando el correcto acomodo y control de este.	Nivel de cumplimiento de criterios de orden, accesibilidad y conservación documental.
Capacitación a servidores públicos en materia archivística.	Que los enlaces y responsables operativos adquieran conocimientos básicos para la gestión documental.	Número de servidores públicos capacitados vs. programados.
Asesoría para la elaboración de la línea del tiempo jurídico-administrativa del Instituto.	Contar con la línea del tiempo validada por el Archivo General del Estado.	Documento elaborado y validado por la instancia correspondiente.
Asesoría para la elaboración de cédulas de identificación del archivo, toda vez que la línea del tiempo jurídico – administrativa haya sido aprobada.	Contar con las cédulas de identificación validadas por el Archivo General del Estado.	Documento elaborado y validado por la instancia correspondiente.
Sesiones de coordinación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).	Mantener coordinación y seguimiento permanente del SIA.	Número de sesiones realizadas vs. programadas.
Implementación del programa de conservación documental (fumigación, mantenimiento de extintores y control de temperatura).	Conservar la documentación en condiciones adecuadas y con medidas preventivas.	Cumplimiento del programa de mantenimiento y conservación.

Elaboración de actas circunstanciadas de hechos del archivo en unidades administrativas, correspondientes al ejercicio fiscal 2026.	Contar con actas circunstanciadas vigentes para todas las unidades administrativas.	Número de unidades administrativas con acta circunstanciada elaborada.
Implementación de la bitácora de préstamo y consulta de documentos.	Controlar el préstamo, consulta y devolución de documentos institucionales.	Registro de movimientos documentales actualizado.
Elaboración de criterios y lineamientos institucionales específicos en materia archivística.	Contar con criterios institucionales aplicables a la gestión documental del Instituto.	Documento institucional aprobado y difundido.
Elaboración e implementación de lineamientos para archivos electrónicos.	Garantizar la gestión, conservación y acceso de los documentos electrónicos generados por el Instituto.	Documento normativo elaborado y aplicado en unidades administrativas.

4.5 Recursos

Para la consecución de las actividades previstas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, será necesario estimar y disponer de los recursos indispensables que permitan su ejecución en tiempo y forma. Dichos recursos incluyen materiales, equipamiento, herramientas tecnológicas, infraestructura archivística y suministros operativos que faciliten la organización, clasificación, descripción, resguardo y acceso a la documentación institucional.

La disponibilidad de estos recursos permitirá garantizar el cumplimiento de las obligaciones archivísticas del Instituto, así como la elaboración de los productos establecidos, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los Inventarios y Guías Documentales, así como los Lineamientos y Criterios Específicos Internos y la actualización de las Actas Circunstanciadas relativas al archivo.

Asimismo, se contemplará la estimación de recursos humanos y materiales específicos, de acuerdo con la naturaleza y requerimientos de cada una de las actividades definidas, asegurando que el proceso archivístico se desarrolle bajo criterios de eficiencia, calidad y continuidad operativa.

4.5.1 Recursos Humanos

Para el cumplimiento de las actividades previstas en el presente Programa se requiere la asignación de personal con perfiles y capacidades específicas, que permitan llevar a cabo las funciones de organización, administración, conservación, supervisión y mejora continua del Sistema Institucional de Archivos. A continuación, se describen las necesidades identificadas en materia de recursos humanos:

1. Responsable Institucional de Archivo

Cantidad: 1 persona

Perfil requerido: La persona responsable del sistema de archivos deberá contar con **licenciatura en áreas afines o conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística**, incluyendo gestión documental, normativa archivística, administración pública y uso de herramientas ofimáticas, conforme a lo dispuesto en el **Artículo 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo**

Responsabilidades principales:

- Coordinar la implementación del Sistema Institucional de Archivos.
- Supervisar el cumplimiento de procedimientos, controles, lineamientos y criterios técnicos.

- Vigilar el funcionamiento de las áreas de correspondencia, trámite, concentración e histórico, en caso de contar con él.
- Validar la elaboración y actualización de instrumentos de control archivístico.
- La jornada requerida será de tiempo completo, específicamente, dentro de lo que se establezca en los acuerdos internos del Instituto de los horarios de jornada laboral.
- Gestionar la capacitación del personal involucrado.
- Vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Autorización del Informe anual de actividades de desarrollo archivístico.
- Capacitación y asesorías a los distintos enlaces de cada área del Instituto.

2. Encargados de Archivo en Unidades Administrativas

Cantidad: 1 persona

Perfil requerido: Personal administrativo con conocimientos básicos en organización documental, clasificación, captura y manejo de inventarios.

Responsabilidades principales:

- Vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Apoyar en las capacitaciones y asesorías que se brinden a los enlaces del Instituto
- Administrar el archivo de trámite en cada unidad administrativa.
- Mantener actualizado el registro de expedientes y documentos.
- Elaborar inventarios de archivo y actas circunstanciadas.
- Aplicar lineamientos y criterios internos para documentos físicos y electrónicos.
- La jornada requerida será la que establezcan los acuerdos internos del instituto del horario de jornada laboral.
- Digitalizar documentación prioritaria y de consulta frecuente.
- Integrar repositorios digitales conforme a criterios institucionales

- Administrar la bitácora de préstamo y consulta de documentos.
- Participar en la implementación de lineamientos específicos de archivos electrónicos.
- Apoyar en el movimiento de expedientes y control físico del acervo.

4.5.2. Recursos materiales

Material	Cantidad	Costo unitario
Equipo de cómputo portátil	1	
Escáner	1	
Mesas	1	
Sillas	1	
Cajas de archivo	100	
Folder tamaño carta	500	
Folder tamaño oficio	200	
Hojas tamaño carta	2000	
Anaqueles	3	
Agujas (Específicas, de acuerdo los lineamientos que establece el Archivo General del Estado).	15	
Hilo (Específico de, acuerdo los lineamientos que establece el Archivo General del Estado).	20	

4.6 Tiempo de Implementación

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se implementará durante el ejercicio fiscal 2026. Para su ejecución se consideran todas las unidades administrativas del Instituto, así como los archivos de trámite y de concentración existentes. La duración estimada de las actividades se define con base en el alcance del trabajo, los recursos humanos y materiales disponibles, y la calendarización correspondiente.

Las actividades se desarrollarán de manera progresiva a lo largo del ejercicio, contemplando tiempos necesarios para la elaboración y actualización de instrumentos de control archivístico, la organización documental, la capacitación del personal, la implementación de lineamientos internos, y la operación de mecanismos de seguimiento y control. Asimismo, se prevé la recepción y asignación de los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y obligaciones establecidos por la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y los lineamientos emitidos por el Archivo General del Estado.

4.6.1 Cronograma de actividades

Para la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico se establece un cronograma de trabajo semestral en el cual se define la secuencia de las actividades, su inicio, duración estimada y fecha de conclusión. La calendarización se realiza considerando el alcance del programa, los recursos disponibles y los requerimientos derivados de la normativa archivística vigente. El orden de las actividades responde a la lógica del ciclo de vida documental y a la necesidad de contar previamente con determinados instrumentos autorizados por el Archivo General del Estado para avanzar hacia otros procesos.

La unidad de medida seleccionada para la programación del tiempo es el semestre, en concordancia con los tiempos de revisión y validación establecidos por el Archivo General del Estado. La duración estimada de cada actividad contempla tanto los tiempos de elaboración como los tiempos administrativos derivados de su revisión, aprobación o implementación.

Actividad	Inicio	Duración estimada	Notas técnicas
Actualización del diagnóstico archivístico institucional	1er semestre	1 semestre	Actividad base para ajustar Instrumentos de control archivístico
Elaboración y autorización del Cuadro General de Clasificación Archivística	1er semestre	1 semestre	Requisito previo para demás instrumentos.
Elaboración y autorización del Catálogo de Disposición Documental	1er semestre	1 semestre	Secuencia dependiente del cuadro general de clasificación archivística.
Elaboración y autorización de Inventarios Documentales preliminares.	1er semestre	1 semestre	Se realiza por unidad administrativa.
Elaboración y autorización de Guías Documentales	1er semestre	1 semestre	Se apoya en inventarios.
Organización del archivo de trámite	1er semestre	Ambos semestres	Organización del archivo de trámite.
Organización del archivo de concentración	2do semestre	Ambos semestres	2do semestre
Implementación de lineamientos y criterios de archivo electrónico	2do semestre	1 semestre	2do semestre
Establecimiento y operación de bitácora de préstamo documental	2do semestre	1 semestre	2do semestre
Elaboración y actualización de actas circunstanciadas de hechos 2026	2do semestre (O en su caso por capacitaciones recibidas por parte del Archivo General del Estado).	1 semestre	2do semestre
Capacitación archivística al personal	Ambos semestres	2 semestres	Final del 2do semestre
Reuniones del SIA y GIA	Ambos semestres	2 semestres	Final del 2do semestre
Mantenimiento preventivo del archivo (fumigación, extintores, temperatura)	Ambos semestres	2 semestres	Final del 2do semestre

4.7 Costos

Para la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico se deberá estimar el presupuesto requerido para el desarrollo total del mismo, identificando los costos asociados a cada actividad, recurso humano, recurso material y servicio necesario para su cumplimiento. La estimación presupuestal constituye la base para la planeación financiera del programa y permite dimensionar las necesidades operativas vinculadas al cumplimiento de la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y los lineamientos emitidos por el Archivo General del Estado.

El Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda no cuenta con una partida presupuestal específica destinada al área de archivo; por lo tanto, la provisión de recursos depende de los montos asignados por la Dirección de Finanzas al capítulo presupuestal correspondiente a la Dirección de Asuntos Jurídicos, que es la responsable del cumplimiento de las obligaciones archivísticas institucionales. En este sentido, las erogaciones necesarias para la implementación del PADA serán consideradas dentro del presupuesto general autorizado para la Dirección de Asuntos Jurídicos en el ejercicio fiscal correspondiente.

Para efectos del desarrollo del presente Programa, se estimarán los costos asociados a cada una de las actividades o paquetes de trabajo contemplados, incluyendo recursos humanos, materiales, adquisición o mantenimiento de mobiliario y equipo, condiciones ambientales del archivo, suministros, servicios técnicos y demás insumos requeridos. Una vez estimados los costos individuales, estos serán sumados para calcular la línea base del presupuesto requerido para la implementación del PADA en su totalidad.

La disponibilidad y autorización del presupuesto correspondiente quedará sujeta a la asignación de recursos aprobada por la Dirección de Finanzas de este instituto y a los tiempos administrativos correspondientes al ejercicio fiscal vigente.

5. Administración del PADA

Para la adecuada ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico se establecerán mecanismos de comunicación interna entre el coordinador de archivos y los responsables de archivo de cada unidad administrativa. Dichos mecanismos permitirán el seguimiento oportuno de las actividades programadas, la retroalimentación técnica, la entrega de información documental y la coordinación operativa necesaria para el cumplimiento de los objetivos del Programa.

Las comunicaciones se llevarán a cabo mediante medios formales y trazables, tales como oficios, memorandos, actas de reunión, correos institucionales y reportes de avance. Asimismo, se realizarán reuniones periódicas de seguimiento entre el Coordinador del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y los responsables de los archivos de trámite y concentración, a fin de supervisar el estado de los instrumentos archivísticos, la organización documental, la implementación de lineamientos internos y la observancia de la normatividad archivística vigente.

La información generada en el marco del Programa se organizará conforme a criterios de control interno, permitiendo su consulta y supervisión por parte de las autoridades competentes en materia archivística. Cualquier modificación relevante a los procesos establecidos será comunicada de manera formal a los responsables involucrados para garantizar la continuidad operativa y la correcta ejecución del programa.

1.1 Reportes de avances

Los responsables de los archivos deberán emitir reportes periódicos respecto al avance general de las actividades que les correspondan dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Para dichos efectos se establece una periodicidad **trimestral**, en la cual se presentarán los resultados obtenidos durante el periodo, a fin de evaluar el cumplimiento de las metas previstas y determinar las acciones necesarias para la continuidad del Programa.

En cada reunión trimestral se revisarán los siguientes elementos:

- **Actividades realizadas y resultados:** descripción de las tareas ejecutadas y del nivel de avance registrado en relación con las metas establecidas.
- **Problemáticas detectadas y acciones de mejora:** identificación de incidencias operativas o técnicas y determinación de las medidas correctivas o preventivas pertinentes.

- **Riesgos anticipados y acciones de mitigación implementadas:** detección de factores que pudieran afectar el cumplimiento del Programa y definición de acciones para reducir su impacto.
- **Actividades subsecuentes y requerimientos asociados:** planificación de las tareas del siguiente periodo y determinación de los recursos necesarios para su ejecución.

Los reportes trimestrales serán integrados por el Coordinador del Sistema Institucional de Archivos para su consolidación, análisis y seguimiento, con el fin de asegurar la correcta implementación del Programa y la observancia de la normativa archivística vigente.

1.2 Control de cambios

Como parte de la administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico se implementará un proceso de control de cambios que permitirá identificar, evaluar y determinar la pertinencia de realizar ajustes relacionados con recursos humanos, tiempos de ejecución, requerimientos financieros o modificaciones en las actividades previstas. En caso de ser necesario, el plan de trabajo y sus entregables podrán ser ajustados para atender las modificaciones que surjan durante la ejecución del Programa.

El proceso de control de cambios se desarrollará mediante las siguientes actividades:

- **Recepción de la solicitud de cambio:** Por parte de las unidades administrativas, cuando se identifique una necesidad no prevista.
- **Documentación de la solicitud:** Indicando el origen, justificación y efectos del cambio solicitado.
- **Evaluación de la solicitud:** A cargo del Coordinador del Sistema Institucional de Archivos, considerando el impacto en tiempo, costo, recursos humanos y resultados esperados.
- **Aprobación y autorización del cambio:** Una vez evaluado, el ajuste será aprobado o rechazado conforme a las facultades internas del Instituto.
- **Modificación del plan y sus productos:** En caso de aprobación, se actualizarán los documentos, entregables y registros correspondientes.

Para garantizar la trazabilidad y la transparencia del proceso será necesario establecer formatos específicos que permitan documentar formalmente las solicitudes, decisiones, modificaciones y resultados derivados del control de cambios. Dichos formatos funcionarán como evidencia administrativa y permitirán el adecuado seguimiento del Programa durante su ejecución.

2. Gestión de Riesgos

La gestión de riesgos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico tiene como finalidad identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las actividades, objetivos y metas establecidas. El proceso contempla la detección temprana de amenazas, el análisis de su probabilidad e impacto, así como la definición de medidas preventivas y correctivas para garantizar la continuidad operativa del programa.

2.1 Identificación de Riesgos

Se identificarán las amenazas internas y externas que puedan afectar la ejecución del Programa, considerando aspectos operativos, administrativos, financieros, técnicos y normativos relacionados con la gestión documental. La identificación se realizará mediante el análisis de las actividades programadas, la disponibilidad de recursos, la interacción entre áreas y la normativa aplicable en materia de archivos.

Los riesgos identificados se registrarán en una matriz de riesgos institucional, la cual permitirá documentar su naturaleza, fuente u origen, responsables de atención y posibles consecuencias sobre el desarrollo del Programa.

2.2 Análisis de Riesgos

Una vez identificados, los riesgos serán evaluados en función de dos variables principales:

- **Probabilidad de ocurrencia** (baja, media, alta)
- **Impacto** en el cumplimiento del Programa (leve, moderado, crítico)

Este análisis permitirá establecer un nivel de criticidad y priorizar la atención de los riesgos con mayor potencial de afectar el desarrollo del Programa. La evaluación será revisada de manera periódica y actualizada cuando existan cambios en las condiciones operativas, asignación de recursos o cargas de trabajo.

2.3 Control de Riesgos

Para los riesgos identificados se definirán estrategias y acciones orientadas a reducir la probabilidad de ocurrencia o bien mitigar su impacto. Entre las medidas consideradas se encuentran:

- **Acciones preventivas:** orientadas a evitar la materialización del riesgo.
- **Acciones correctivas:** orientadas a reducir el efecto del riesgo en caso de presentarse.

- **Acciones de contingencia:** orientadas a garantizar la continuidad del Programa frente a eventos críticos.

Las acciones implementadas serán documentadas y registradas en formatos específicos para asegurar su trazabilidad y para facilitar el seguimiento semestral, en conjunto con los reportes de avance del Programa.

Riesgo identificado	Causa u origen	Consecuencia potencial	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo	Medidas preventivas	Medidas de mitigación / correctivas	Responsable(es)
Falta de materiales para digitalización documental	Insuficiente provisión de insumos (hojas, tóner, folders, falta de escáner o por descomposición del mismo) y ausencia de partida específica	Retraso en la digitalización y generación de instrumentos archivísticos	Media	Alto	Alto	Gestionar requerimientos ante Finanzas con anticipación trimestral	Reprogramar actividades no críticas y solicitar ampliación presupuestal	Titular del Área de Coordinadora de Archivos / Encargado del Área de Coordinadora de Archivos
Falta de materiales de papelería para conservación	No adquisición oportuna de cajas, carpetas, etiquetas y otros insumos	Deterioro físico del acervo y retraso en organización	Media	Alto	Alto	Elaborar inventario de insumos y requerimientos anuales	Redistribución temporal y solicitud extraordinaria	Coordinador del SIA
Infraestructura insuficiente para resguardo	Ausencia de espacio adecuado (ya solventado con nuevo edificio)	Desorganización, riesgo de pérdida o daño documental	Baja (2026)	Alto	Medio	Mantenimiento y adecuación del espacio asignado	Implementar mejoras de conservación ambiental (temp./humedad)	Dirección Administrativa
Falta de mobiliario especializado	Insuficiencia de anaqueles industriales, estantería o cajas	Saturación y mala disposición documental	Media	Medio	Medio	Planificar adquisiciones en base a diagnóstico	Reubicación temporal y redistribución de fondo	Coordinador del SIA
Falta de equipo tecnológico complementario	Solo disponibilidad de equipo básico (computadora + escáner)	Retrasos en carga, digitalización y control de inventarios	Media	Medio	Medio	Gestionar adquisición de equipo auxiliar (lector, SIA, etc.)	Ajustar plazos en cronograma	Coordinador del SIA / Finanzas

Falta de capacitación archivística	Desconocimiento operativo por parte responsables de archivo	Errores en clasificación, y inventarios y control archivístico	Media	Medio	Medio	Plan anual de capacitación	Capacitación correctiva y asesoría técnica	Coordinador del SIA
No asignación oportuna de presupuesto	Dependencia presupuestal de otra Dirección sin partida propia	Retrasos en actividades y entrega de instrumentos	Media	Alto	Alto	Integrar requerimientos al POA	Solicitar ampliación o reprogramación en trimestre	Finanzas / Dirección Jurídica
Retrasos en validación o revisión por parte del Archivo General del Estado	Temporización por agenda del Archivo General del Estado	Postergación de instrumentos y reprogramación del PADA	Media	Alto	Alto	Envío anticipado de instrumentos	Reprogramación en cronograma semestral	Coordinador del SIA
Falta de seguimiento de responsables de archivo	Falta de cumplimiento en unidades administrativas	Incumplimiento parcial de metas del PADA	Media	Medio	Medio	Reuniones trimestrales y formatos de control	Requerimientos formales y apoyo técnico	Coordinador del SIA / Direcciones
Daño ambiental al acervo	Temperatura, humedad, plagas o polvo	Daño irreversible a documentación	Baja	Alto	Medio	Control ambiental y mantenimiento preventivo	Limpieza, fumigación y conservación correctiva	Dirección Administrativa

6. Marco Normativo

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se sustenta en la normatividad que rige la organización, administración, conservación, resguardo, acceso y disposición final de los documentos de archivo, así como en las disposiciones institucionales que regulan la operación del Sistema Institucional de Archivos.

A continuación, se identifica la normativa aplicable en tres niveles: **normativa archivística general, normativa transversal, y normativa institucional interna.**

I. Normativa Archivística General

Normativa que regula de manera directa la función archivística y la conformación del Sistema Institucional de Archivos:

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos emitidos por el Archivo General de la Nación.
- Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
- Disposiciones, lineamientos y criterios emitidos por el Archivo General del Estado de Hidalgo para la integración y operación del Sistema Institucional de Archivos.

II. Normativa Transversal Aplicable

Normativa que, si bien no es archivística en su naturaleza, regula elementos que afectan el manejo documental, acceso, resguardo, digitalización y tratamiento de la información:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Normativa en materia de seguridad de la información y firma electrónica.
- Disposiciones para la gestión de documentos electrónicos y comunicaciones oficiales.

III. Normativa Institucional Interna

Decreto de Creación del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda (IMDUyV), mediante el cual se establece su naturaleza jurídica, estructura orgánica, atribuciones y funcionamiento administrativo. Reglamento Interior del Instituto.

- Manuales Administrativos Institucionales.
- Manuales específicos en materia de archivo, clasificación, transferencia o conservación, en su caso.
- Lineamientos y criterios específicos internos para la administración archivística.
- Criterios para la gestión documental en soporte físico y electrónico.
- Actas circunstanciadas de hechos vinculadas al control de archivos.
- Procedimientos internos para el acceso, préstamo y consulta documental.

La presente clasificación reconoce que el Instituto, a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos, funge como responsable del tema archivístico, mientras que la provisión presupuestal depende de la asignación que determine la Dirección de Finanzas para dicha Dirección, al no existir una partida presupuestal específica para archivo. En consecuencia, la implementación normativa interna se encuentra sujeta a disponibilidad presupuestaria, fortalecimiento institucional y definición de prioridades por parte de las unidades responsables.

IV. Instrumentos Archivísticos Institucionales

Para efectos de implementación del Sistema Institucional de Archivos, el Instituto ha desarrollado o se encuentra en proceso de actualización de los siguientes instrumentos:

- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Inventarios Documentales.
- Actas Circunstanciadas de Hechos.
- Formatos internos para administración del PADA.
- Matriz de Riesgos (periodo 2023-2026).
- Procedimientos de control de cambios, seguimiento y evaluación.

V. Consolidación Normativa

Para el presente ejercicio, el Instituto integrará adicionalmente:

- Lineamientos y criterios específicos internos para el funcionamiento del archivo.
- Actualización de actas circunstanciadas.
- Formalización de formatos operativos para administración del PADA.
- Integración de indicadores de cumplimiento archivístico.

Estas acciones están orientadas a fortalecer el cumplimiento normativo, garantizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, y asegurar condiciones de operación alineadas con los principios de conservación, acceso, transparencia y gestión documental establecidos en la normatividad de referencia.

7. Formalización

Elaboró



C. Emiliano Urrea
Jiménez

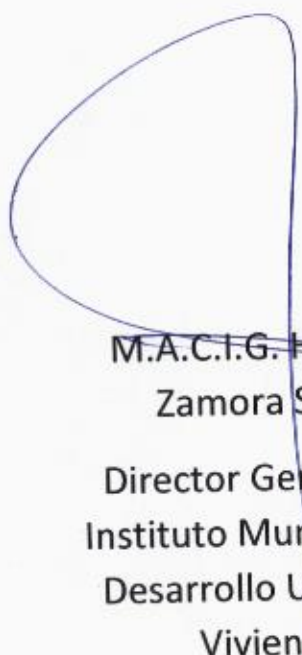
Revisó



L.D. Lizbeth Sayde
Quezada Islas

Titular del Área
Coordinadora de
Archivo

Autorizó



M.A.C.I.G. Hipólito
Zamora Soria

Director General del
Instituto Municipal de
Desarrollo Urbano y
Vivienda