

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICA (PADA) 2026

**DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULA DE ALLENDE,
HIDALGO**

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Tula de Allende Hgo. a 25 de enero 2026

CONTENIDO

1.- PRESENTACIÓN

2.- MARCO DE REFERENCIA

2.1.- MARCO LEGAL

3.- JUSTIFICACIÓN

4.- OBJETIVO

4.1.- OBJETIVO GENERAL

4.2.- OBJETIVO ESPECÍFICO

5.- PLANEACIÓN

5.1.- REQUISITOS

5.2.- ALCANCE

5.3.- ENTREGABLES Y ACTIVIDADES GENERALES

5.4.- RECURSOS

5.4.1.- RECURSOS HUMANOS

5.4.2.- RECURSOS MATERIALES

5.5.-CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

6.- PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

6.1.- REPORTE DE AVANCES

6.2.- CONTROL DE CAMBIO

7.- ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGO

8.-GLOSARIO

9.- APROBACIÓN

I. Presentación

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tula de Allende es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado a partir del decreto 03, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo en fecha 01 de julio de 1985, expedido por el H. Ayuntamiento Municipal Tula de Allende, y descentralizado mediante el decreto número PMTAH/01/2016 el cual fue publicado el 24 de junio de 2016, en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo; señalando su domicilio en Carretera Xochitlán Col. El Crestón, Tula de Allende, Hidalgo.

EL SMDIF de Tula de Allende garantiza el bienestar social y el desarrollo comunitario, y asegurar la atención permanente a la población vulnerable con medidas de protección y otorgar los servicios integrales de asistencia social enmarcados dentro de los Lineamientos, Planes y Programas del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hidalgo.

Como sujeto obligado, en los términos de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, el SMDIF de Tula Allende debe establecer un Sistema Institucional de Archivos que integre todos los registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que se desarrollan como parte de la actividad archivística y de los procesos de gestión documental.

La Ley de Archivos del Estado de Hidalgo señala que el Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas:
 - a. De correspondencia;
 - b. Archivo de trámite, por área o unidad.
 - c. Archivo de concentración, y
 - d. Archivo histórico.

Por lo anterior, se requiere contar con un Sistema Institucional de Archivos (SIA), en apego a las disposiciones en materia de archivo, que contribuya a un adecuado control de la documentación generada, resultados eficientes y mecanismos de control confiables, así como garantizar respuestas eficientes a las solicitudes de acceso a la información y contar con un proceso de rendición de cuentas transparente.

El PADA 2026 del SMDIF Tula de Allende es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos, mediante la implementación de programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión documental.

Bajo este contexto, se cubrirán los tres niveles a través del modelo de administración de archivos para la optimización y gestión de los documentos, los cuales se señalan continuación:

- **Nivel estructural:** Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA), a través de los medios necesarios para trabajar, realizar la implementación del programa de capacitación continua en materia archivística y de gestión documental para fomentar una cultura en las Unidades Administrativas productoras de la documentación.

- **Nivel documental:** Aplicar los instrumentos de control y consulta archivística a los expedientes que generen las Unidades Administrativas para contar con una adecuada organización documental que permitirá la localización rápida de los archivos. El SMDIF Tula actualmente cuenta con instrumentos de control y consulta archivística, como el Cuadro General de Clasificación Archivística 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023 los cuales ya están validados por el Archivo Estatal. Este instrumento en su conjunto coadyuva al manejo y control de los documentos en el archivo de trámite. De igual manera se tiene como propósito validar los cuadros que actualmente se está trabajando que son el CGCA 2024 y comenzar con los trabajos para el CGCA 2025.

- **Nivel normativo:** Cumplimiento a la normatividad vigente, así como la normatividad particular a las funciones o atribuciones específicas del SMDIF Tula de Allende, así mismo elaborar e implementar políticas específicas para regular la producción, uso, control y disposición de los documentos, en cumplimiento con la normatividad vigente.

2. Marco de Referencia

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (Programa Anual), es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en esta materia, para la consecución del mismo, en términos de lo previsto por la Ley General de Archivos última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2024; asimismo, considera los elementos establecidos por el Archivo General de la Nación para su elaboración.

Cabe mencionar, que el presente Programa Anual se realiza con fundamento en los artículos 22, 23, 24, 25 y 27 fracción III de la Ley General de Archivos del Estado de Hidalgo, el cual establece que se deberá de “Elaborar y someter a consideración del Titular del sujeto obligado, el programa anual”.

El presente programa incluye un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos tecnológicos y operativos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA); aunado a lo anterior, se considera las acciones institucionales para la modernización y mejora continua de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo la estructura normativa, técnica y metodológica para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, de concentración, por este motivo, el presente programa es un instrumento que tiene por objeto mejorar la administración de los archivos dentro del SMDIF Tula; para garantizar la conservación de la información.

El SMDIF Tula de Allende siendo un organismo descentralizado por H. Ayuntamiento de Tula de Allende, tiene como objetivo principal promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas. Con la entrada en vigor la Ley General de Archivos, es necesario dejar claro que los procesos archivísticos en este organismo descentralizados se encuentran rezagados, resultado de años de abandono, desinterés tanto en el nivel estructural y documental.

2.1.- Marco Legal

Como Marco Normativo la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su artículo 6, apartado A, fracción V que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

Este mandato constitucional orienta la labor archivística del SMDIF Tula de Allende y el desarrollo del PADA, desde el siguiente marco jurídico:

- ✓ Ley General de Archivos.
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- ✓ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- ✓ Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.
- ✓ Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- ✓ Decreto Municipal Número PMTAH/01/2016.- Descentralización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tula de Allende, Hidalgo.
- ✓ Manual de Organización del Sistema Municipal DIF Tula de Allende.
- ✓ Manual de Procedimientos del Sistema Municipal DIF Tula de Allende.
- ✓ Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Sistema Municipal DIF Tula de Allende.
- ✓ Reglamento Interno para los Servidores Públicos del Sistema Municipal DIF de Tula de Allende.

3. Justificación

La Ley General de Archivos del Estado de Hidalgo establece en su artículo 24 que los sujetos obligados en un Sistema Institucional, deberán elaborar un Programa Anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, el cual deberá ser publicado en su portal electrónico en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

El análisis realizado en los archivos de trámite y en el archivo de concentración del SMDIF Tula de Allende, se identificaron acciones que deben de llevarse a cabo para que los documentos con base en el ciclo vital del documento, vinculado con las estructuras operativa y normativa del Sistema Institucional de Archivos para llevar a cabo la correcta organización.

El presente Programa Anual, constituye una herramienta que será utilizada para dar solución a la problemática planteada, reforzando la sistematización de los archivos del SMDIF Tula de Allende, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias y actividades que de forma integral permitirán la consecución de los objetivos de este plan y la finalidad específica de cada una de las acciones.

4. Objetivo

4.1. Objetivo General

Implementar acciones que permitan mejorar y dar homogeneidad a los procesos archivísticos para la documentación que se generan y resguarda dentro del SMDIF Tula de Allende, para el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de la gestión documental, mediante la recepción, producción, organización, acceso, consulta, conservación, valoración y disposición documental.

4.2. Objetivos Específicos

Para cumplir con el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del SMDIF, se han considerado estos puntos a desarrollar:

1. Mantener actualizados los nombramientos del Coordinador de Archivos y de los responsables del archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas para conformar el SIA y GID del SMDIF Tula de Allende.
2. Elaboración de instrumentos de control y consulta archivísticos con la colaboración de las unidades administrativas.
3. Controlar adecuadamente el ciclo de vida de los documentos y acceso a la información clasificada como reservada y los datos personales.
4. Garantizar y sensibilizar a los servidores públicos que un expediente o archivo bien organizado, es garantía de transparencia y rendición de cuentas.
5. Gestionar y asistir a asesorías con el Archivo Estatal para validación de instrumentos de consulta y control.
6. Por parte de la Coordinación de Archivos hacer conciencia y sensibilización a todas las áreas del SMDIF Tula de Allende de la utilización y mejora de los procesos de gestión documental a los documentos, desde su apertura hasta conclusión apegándose a la normatividad vigente.
7. Brindar asesoría técnica para administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo a través de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, del histórico de las diversas áreas del SMDIF Tula de Allende.
8. Atender el 100% de las solicitudes de asesorías a los responsables y enlaces de archivo en los procesos archivísticos, acompañamiento personal con visitas a sus archivos de trámite, correo electrónico o atención telefónica.

5. Planeación

Con el propósito de cumplir con los objetivos específicos del PADA 2026, el Área Coordinadora de Archivos, contará con la participación de los responsables de los Archivos de Trámite a través del Grupo de Trabajo de Archivo, así como de los Representantes del Grupo Interdisciplinario del SMDIF. Por lo anterior, es necesario llevar a cabo las acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para el logro de los objetivos planteados.

5.1. Requisitos

Problemática del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tula de Allende en Materia de Archivos.

Derivado al análisis realizado en el SMDIF Tula de Allende y para priorizar el trabajo en materia archivística y de gestión documental, se identifican y señalan la siguiente problemática:

Nivel estructural

- ✓ **Sistema Institucional de Archivos (SIA)** Se tiene el Registro del SIA ante el Archivo General del Estado, no obstante, se han realizado cambios de personal en diferentes áreas generadoras, por lo cual se tendrá que actualizar al inicio del año, así mismo se tendrá que ratificar a mediados del año si es que se ha realizado algún cambio.
- ✓ **Grupo Interdisciplinario (GID)** Se tiene el registro del GID ante el Archivo General del Estado, es necesario su actualización y ratificación a inicio del año y a mediados de año se ratificará por si se realizara algún cambio en el mismo.
- ✓ **Capacitación archivística** Se ha dado capacitación a todas las áreas sobre cómo realizar y clasificar su información; sin embargo, hay que generar una cultura archivística. En el desarrollo de esta función por el Sistema Institucional de Archivos del SMDIF Tula de Allende.

Nivel Documental

- ✓ **Gestión documental** Orientado a planear la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística, para proporcionar la organización, clasificación, descripción, valoración administración, conservación y acceso a los documentos de archivos, así como la conservación de la documentación con valores históricos y la baja documental que dará flujo continuo del proceso de Gestión Documental, mismos que se deberán trabajar acorde a los lineamientos que emita el Archivo General del Estado de Hidalgo. Asimismo, aún faltan los instrumentos como catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivos Documental e inventarios.
- ✓ **Gestión de espacios** Actualmente se ubica el archivo de concentración en el Aula 1 y Aula 2 ubicadas a un costado de las oficinas generales del SMDIF Tula de Allende.
- ✓ Dentro del Archivo de trámite, la saturación de espacios es generado por la falta de valoración documental y transferencias primarias.

Por lo anterior, la problemática que enfrenta el SMDIF Tula de Allende requiere continuar con las asesorías con el Archivo Estatal para terminar los instrumentos de Control y consulta para seguir con los trabajos relativos a las transferencias primarias al archivo de concentración, para evitar la acumulación de expedientes en algunos archivos de trámite, a fin de optimizar espacios en el edificio sede y regularizar la documentación anterior, así como hacer conciencia a los servidores públicos en el cumplimiento de la normatividad en la materia. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, establece acciones encaminadas a la actualización, aplicación y observancia de los instrumentos de control y consulta archivística y contar con expedientes actualizados.

5.2. Alcance

El PADA contempla varias acciones relacionadas con la implementación del (SIA) así como la adopción de buenas prácticas archivísticas, en apego a la normatividad vigente; cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones del SMDIF Tula de Allende, como sujeto obligado.

El Programa Anual del SMDIF Tula de Allende contempla acciones de alcance institucional para controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo de vida de los documentos, es de observancia y aplicación general para el personal involucrado en la producción, organización y conservación de los documentos de archivo en cualquier soporte dentro de las unidades de archivo (trámite, concentración o histórico), de las áreas del SMDIF Tula de Allende.

5.3. Entregables y Actividades Generales

Cada entregable corresponde a una de las acciones para el cumplimiento de los objetivos.

ENTREGABLES	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PERIODO
Reporte de Cumplimiento del PADA 2025	Elaborar el cumplimiento del Programa Anual 2025, para dar cumplimiento al Artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo	Firma del Coordinador de Archivos, Titular del SMDIF Tula de Allende	30 días hábiles de enero
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	Elaborar el Programa Anual 2026 para dar cumplimiento al Artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo	Firma del Coordinador de Archivos, Titular del SMDIF Tula de Allende	30 días hábiles de enero
Publicación del Reporte de Cumplimiento (PADA) 2025 en la plataforma de Transparencia	Subir el Reporte de cumplimiento PADA 2025 en la fracción 45 de la plataforma Nacional de Transparencia.	Titular del Área Coordinadora de Archivos	31 días hábiles de enero
Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026	Subir el PADA 2026 en la fracción 45 de la plataforma Nacional de Transparencia.	Titular del Área Coordinadora de Archivos	30 días hábiles de enero

ENTREGABLES	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PERIODO
Publicación en la página oficial del SMDIF Tula de Allende el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 y PADA 2026	Realizar oficio de solicitud dirigido al Área de Soporte Técnico para que suba a la página el Reporte de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 y PADA 2026 para dar cumplimiento al Artículo 22 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.	Titular del Área Coordinadora de Archivos/Área de Soporte Técnico	30 días hábiles de enero
Elaboración de procedimientos de la Coordinación de Archivos, de Unidad de Correspondencia, Archivo de Concentración.	Para poderlo integrar en el manual de procedimientos del SMDIF Tula de Allende y tenerlos para mostrar a los titulares como se realizan los procesos para trabajarlos	Titular del Área Coordinadora de Archivos/Contraloría/Dirección	En el mes de febrero
Entregar una copia del Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 al Archivo General.	Por medio de oficio entregar una copia del informe de cumplimiento del PADA 2025 para dar cumplimiento	Titular del Área Coordinadora de Archivos	En el mes de febrero
Primera capacitación en materia archivística a las Unidades administrativas denominada "funcionamiento de las áreas operativas que integran el Sistema Institucional de archivos".	Capacitación general a los titulares de área generadoras como a sus enlaces del Funcionamiento de las áreas Operativas que integran el Sistema Institucional ¿Qué es el SIA?, su estructura y funciones de cada una de ellas.	Titular del Área Coordinador de Archivos / Titulares y/o enlaces de Áreas Generadoras.	En el mes de febrero
Actualizar el Registro del Sistema Institucional de Archivos (SIA) realizar la notificación ante el Archivo General del Estado, por cambios de titulares en el (SIA) del SMDIF Tula de Allende	Actualizar registro por cambios en el SIA notificarlo al Archivo General del Estado. Procedimientos para el Registro: membretado realizar un Oficio dirigido al Encargado de la Dirección del Archivo General del Estado Firmado por el Titular del Sujeto Obligado y adjuntar Estructura Orgánica Autorizada y Validada.	Titular del Área Coordinadora de Archivos/ firma por el Titular del SMDIF Tula de Allende y los Titulares de las Áreas Generadoras. /Archivo General del Estado	En el mes de febrero
Actualizar registro por cambio de titulares en el Grupo Interdisciplinario (GID) ante el Archivo General del Estado.	Actualizar registro por cambios en el Grupo Interdisciplinario GID notificarlo al Archivo General del Estado. Procedimientos para el Registro: Utilizar papel membretado realizar un Oficio dirigido al Encargado de la Dirección del Archivo General del Estado Firmado por el Titular del Sujeto Obligado y Adjuntar la Acta de Instalación GID del Sujeto Obligado	Titular del Área Coordinador de Archivos/Titulares de las Unidades Administrativas/Titular del Sujeto Obligado/Archivo General del Estado.	En el mes de febrero

ENTREGABLES	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PERIODO
Continuar con los trabajos del Cuadro General de Clasificación Archivística 2024.	Realizar el CGCA 2024 para dar cumplimiento de los instrumentos como el Cuadro general de clasificación archivística. Avances verificados y autorizados por el Archivo General del Estado, así como la " hoja de asesoría". Continuar con carpeta de evidencias para el CGCA 2024 conforme al apartado 9 de la guía de Aspectos prioritarios para el CGCA.	Titular del Área Coordinadora de Archivos /Titulares de las Unidades Administrativas	En el mes de marzo
2da. capacitación en materia archivística a las áreas denominada "Introducción a la Nuevas obligaciones para el Estado de Hidalgo y Cédulas de Alineación de funciones".	Capacitación general a los titulares de área generadoras como a sus enlaces de cómo se va a trabajar el archivo. Dar a conocer las Obligaciones de la Ley de Archivos cómo se va a trabajar en el SMDIF y cédulas de alineación de funciones para reconocer funciones ya atribuciones de cada área	Titular del Área Coordinadora de Archivos /Titulares de las Unidades Administrativas	En el mes de marzo
Solicitar a los titulares de Unidades Administrativas las Cédulas de Alineación de funciones del 2024	Integrar las Cédulas de Alineación de funciones ya corregidas conforme a la última asesoría que se tuvo con las áreas donde se les realizaron correcciones para integrarlo a la carpeta de evidencias.	Titular del Área Coordinadora de Archivos /Titulares de las Unidades Administrativas/Archivo General del estado	En el mes de marzo
Solicitar Asesoría al Archivo general para continuar con los trabajos del CGCA 2024.	Una vez que se tenga el CGCA 2024, las evidencias de las Cédulas 2024, la carpeta de EVIDENCIAS solicitar Asesoría al Archivo General del Estado para continuar con CGCA 2024	Titular del Área Coordinadora de Archivos/Archivo General del Estado	En el mes de marzo, abril
Actas de Hechos Áreas generadoras.	Coadyuvar al levantamiento de las Actas de Hechos de cada área de la documentación junto con el Titular del Área, de los nuevos titulares o de quien muestre una incidencia en sus archivos.	Titular del Área Coordinadora de Archivos/Titulares del área	Monitoreo cada 3 meses
Mantenimiento de espacios y equipo del archivo de concentración.	Gestionar y Destinar los espacios específicos para los archivos de trámite y concentración, así como los equipos necesarios para el funcionamiento de los mismos.	Área Coordinadora de Archivos/Titulares de las Unidades Administrativas/Titular del sujeto Obligado	En el mes de abril

ENTREGABLES	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PERIODO
3ra. capacitación en materia archivística a las áreas denominada "Clasificación Archivística del Expediente".	Capacitación general a los titulares de área generadoras como a sus enlaces de cómo se va a trabajar el archivo y sepan identificar que va hacer mi archivo?, ¿Que es un Documento de Archivo?, expediente	Titular del Área Coordinadora de Archivos /Titulares de las Unidades Administrativas	En el mes de abril
Auditoria Archivística 2026	Verificación de los procedimientos y acciones archivísticos de acuerdo con la legislación y normatividad en materia de archivos vigente que garantice la correcta gestión documental y administración de archivos a través de la organización, la disponibilidad, la localización, la integridad Se trabajará para cumplir con los rubros para tener todo en orden para cuando se realice la auditoria por parte del Archivo General del Estado	Titular del Área Coordinador de Archivos / Titulares y/o enlaces de Áreas Generadoras/Archivo General del Estado	En el mes de abril o mayo
Mantenimiento de equipo de seguridad del Archivo de Concentración	Solicitud de relleno de extintores ya que tiene fecha de vencimiento en el mes de junio	Área Coordinadora de Archivos/Coordinación Administrativa	En el mes de mayo
Servicio de fumigación para el Aula 1 y Aula 2 donde se encuentra el archivo de concentración	Realizar solicitud para realizar solicitud servicio de fumigación y/o sanitización y fauna nociva.	Área Coordinadora de Archivos/Coordinación Administrativa	El Servicio de fumigación se realizará cada 3 meses
Monitoreo a las áreas de sus avances en cuestión archivística, así como mesas de trabajo, minutas y bitácora de diagnóstico.	Se anotará en el formato de seguimiento el diagnóstico los avances y las observaciones que se tengan para correcciones.	Titular del Área Coordinador de Archivos / Titulares y/o enlaces de Áreas Generadoras.	Se hará las veces que sea necesario a por lo menos cada tres meses
Transferencias primarias al Archivo de Concentración	Oficio de transferencia primaria firma y especificando cuantas cajas con cuantos expedientes, cotejar inventarios con lo físico.	Archivo de Concentración /Titulares de las Áreas Generadoras	Disponible todo el año
Servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.	Elaborar el vale de préstamo de expedientes del archivo de concentración.	Archivo de Concentración /Titulares de las Áreas Generadoras	Disponible todo el año

ENTREGABLES	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PERIODO
Asesoría y solicitar la validación de los instrumentos de control archivística 2024, gestión documental ante el Archivo Estatal.	Gestionar la validación del CGCA 2024 con el archivo General del estado.	Área Coordinador de Archivos/Archivo General del Estado	se tiene programado para este mes de junio y julio
Actualización de las disposiciones legales de acuerdo a funciones y actividades de las disposiciones de la normatividad vigente del año 2025, por área generadora.	Solicitar a los titulares de Unidades Administrativas las disposiciones legales de acuerdo a funciones y actividades de las disposiciones de la normatividad vigente del año 2025, mismas que son sustento para realizar el Cuadro general de Clasificación archivística 2025	Área Coordinadora de Archivos/Titulares del área	En el mes de julio
Cuadro general de clasificación archivística CGCA 2025 de conformidad con la normatividad vigente.	Comenzar con los trabajos para CGCA 2025, generar carpeta de evidencias	Área Coordinador de Archivos/Titulares de las Unidades Administrativas	se tiene programado para este mes de julio y agosto
Asesoría y capacitación a la elaboración e Inventarios Preliminares de la Documentación a las áreas generadoras.	Los inventarios Documentales son los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y permiten su localización.	Área Coordinador de Archivos/Titulares de las Unidades Administrativas/Titular del Sujeto Obligado.	En el mes de agosto
Capacitación o asesoría a quien soliciten por Área Generadoras la Organización física de los Archivos en las Áreas Generadoras:	Revisar la elaboración de sus inventarios que consigan con físico y que cubran las especificaciones de codificación y etiquetado. Identificar expedientes, Organizar por años, expurgo de los expedientes y clasificación por familias o series documentales, asuntos, conjuntos.	Titular del Área Coordinador de Archivos / Titulares y/o enlaces de Áreas Generadoras.	Se estará revisando continuamente cada dos meses para ver su avance a partir de la capacitación de agosto.
Inventarios Preliminares por Áreas Generadoras.	Revisar la elaboración de sus inventarios que consigan con físico y que cubran las especificaciones de codificación y etiquetado.	Área Coordinador de Archivos/Titulares de las Unidades Administrativas	Se estarán revisando cada tres meses o en el monitoreo. Después del 31 de agosto

ENTREGABLES	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PERIODO
Nombramiento o Ratificación del (SIA) realizar la notificación ante el Archivo General del Estado, si es que hubo algún movimiento en el (SIA) del SMDIF Tula de Allende	Si hubiera algún cambio en el SIA notificarlo al Archivo General del Estado. Procedimientos para el Registro: membretado realizar un Oficio dirigido al Encargado de la Dirección del Archivo General del Estado Firmado por el Titular del Sujeto Obligado y adjuntar Estructura Orgánica Autorizada y Validada.	Titular del Área Coordinadora de Archivos/ firma por el Titular del SMDIF Tula de Allende y los Titulares de las Áreas Generadoras. /Archivo General del Estado	En el mes de septiembre
Ratificación o actualización del Grupo Interdisciplinario (GID) ante el Archivo General del Estado.	Si hubiera algún cambio en el SIA notificarlo al Archivo General del Estado. Procedimientos para el Registro: Utilizar papel membretado realizar un Oficio dirigido al Encargado de la Dirección del Archivo General del Estado Firmado por el Titular del Sujeto Obligado y Adjuntar la Acta de Instalación GID del Sujeto Obligado	Titular del Área Coordinador de Archivos/Titulares de las Unidades Administrativas/Titular del Sujeto Obligado/Archivo General del Estado.	En el mes de septiembre
Visitas a las Unidades Administrativas para brindarles asesorías personalizadas y así poder coordinar la operación de los archivos de trámite de acuerdo con la normatividad	Realizar visitas a las áreas generadoras para resolver sus dudas quedando documentado el actuar mediante la elaboración de minutas de trabajo o formato de Asesorías.	Área Coordinador de Archivos/Titulares de las Unidades Administrativas	30 de septiembre y después cada dos meses
Asesoría de “elaboración del Catálogo de Disposición Documental”, y comenzar a realizarlo conjunto con las áreas generadoras.	Pedir asesoría en el Archivo General del Estado para llevar a cabo los trabajos para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental	Área Coordinador de Archivos/Archivo General del Estado/Titulares de las Unidades Administrativas	En el mes de octubre y noviembre
Trabajo de expedientes que aún no se encuentran clasificados de los años 2015 hacia atrás, con las áreas Administrativas.	Trabajar con las áreas administrativas a la clasificación de la información de años pasados de la administración del SMDIF Tula de Allende	Área Coordinador de Archivos/Titulares de las Unidades Administrativas	En el mes de noviembre diciembre
Corte anual de los inventarios de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración e cierre de año.	Revisión por parte de las áreas cotejar inventario del archivo de concentración.	Área Coordinador de Archivos/Titulares de las Unidades Administrativas	En el mes de diciembre

5.4. Recursos

Para dar cumplimiento al presente Programa Anual, es necesario contar con los siguientes recursos para realizar las actividades archivísticas planteadas y así cumplir con la normatividad vigente:

5.4.1. Recursos Humanos

Función	No. De Personas	Infraestructura
<p style="text-align: center;">Unidad Central de Correspondencia</p> <p>Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de control de expedición de oficios • Libro de control de oficios recibidos • Sello de recepción de documentos • Llevar control en una computadora
<p style="text-align: center;">Área Coordinadora de Archivos.</p> <p>El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes del SMDIF Tula de Allende.</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, esta Ley y las disposiciones legales y normativas aplicables; II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera; III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado, el Programa Anual; IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas; 14 Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo. Instituto de Estudios Legislativos. V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas; V. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos; VI. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos; VII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos; VIII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad; IX. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y X. Las que establezcan las demás disposiciones legales aplicables y la normatividad interna de cada sujeto obligado. 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina • Mobiliario • Escritorio • Archivero • Sala de capacitación • Conexión a internet • Impresora • Papelería • Cajas de archivo • Guantes multiusos desechables de látex.

Función	No. De Personas	Infraestructura
<p align="center">Responsable del Archivo de Concentración.</p> <p>Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes; II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental; IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones reglamentarias; V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental; VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda; VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios; IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración; 	<p align="center">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina • Papelería • Cajas de archivo • Estantería específica para archivo • Sistema contra incendio • Fumigación, • Mantenimiento en general del archivo • Instrumentar las medidas necesarias para la conservación adecuada del acervo documental, control de limpieza general.
<p align="center">Responsables de Archivos de Trámite.</p> <p>Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales; III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, en tanto conserve tal carácter; IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones reglamentarias; V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables. 	<p align="center">24</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Papelería • Equipo de Computo • Mobiliario • Cajas de archivo, • Medidas necesarias para la conservación adecuada del acervo documental • Control de limpieza general • Carpetas lefort.

5.4.2. Recursos Materiales Generales

Material de papelería

Cantidad	Unidad	Material de Papelería para el Área de Archivos
02	Pieza	Lápiz Adhesivo Dixon Jumbo 36g Pegamento En Barra
02	Caja	Bolígrafo Bic Cristal NEGRO Ultra Fino 0.7mm Caja Con 12 Piezas
02	Caja	Bolígrafo Bic Cristal NEGRO Ultra Fino 0.7mm Caja Con 12 Piezas
02	Caja	Guantes de Látex desechables marca AMBIDERM 100 piezas
03	Caja	Cubre bocas KN95 caja con 20 pza.
02	Pieza	Gel antibacterial ALBY 1 litro con dosificador.
06	Paquete	Paquete de 500 hojas Blancas, tamaño carta
06	Paquete	Paquete de 500 hojas Blancas, tamaño oficio
01	Paquete	Paquete de 500 hojas Blancas opalina, tamaño carta
02	Paquete	Papel Bond Carta Eurocolors 100 hojas Colores
01	Caja	Grapas Estándar Pilot Fifa Flex caja con 5040 piezas
01	Pieza	Clip estándar ACCO #3 con 100 piezas
12	Pieza	Broche para archivo, 50 piezas, 8 cm
02	Pieza	Cinta Adhesiva 3M Scotch 550 / Transparente / 19 mm x 33
06	Pieza	Notas Adhesivas 3M Post-It Colores surtidos 7.6 x 7.6 cm, 2
02	Pieza	Goma Pelikan strike de migajón
01	Pieza	Cinta Correctora 4.2 mm Fácil de Aplicar Corrección Instantánea Hecha de PET Reciclado.
01	Rollo	Barrilito Forro Adherible Rollo, 45 cm x 20 m.
01	Paquete	Protectores de Hojas KINERA (carta, 50 Pzas.)
02	Paquete	Protectores de Hojas KINERA (oficio, 50 Pzas.)
01	Caja	Azor Marcadores Para Pizarrón Blanco 4 Piezas.
01	Caja	Sujeta documentos Nextep OFFICE, grandes (41 mm), caja con 12 piezas
04	Caja	Sujeta documentos Nextep OFFICE, jumbo (51 mm), caja con 12 piezas
02	Paquete	Azor Resaltador De Textos 6 Piezas Colores Surtidos Visión Plus
02	Piezas	Señalética de sismo o contra incendio
08	Piezas	Señalética de ruta de evacuación s
02	Piezas	Señalética de no fumar
02	Piezas	Señalética de extintores
12	Paquete	Papel Adhesivo Mate Blanco, tamaño carta (21.5 x 28 cm)
02	Caja	Broche "BACO" para archivo, 50 piezas, 8 cm
12	Caja	Folder, tamaño carta, color Beige, (KYMA)
10	Piezas	Carpetas Lefort color Verde tamaño Carta

Material de limpieza

Cantidad	Unidad	Material de Limpieza para el Área de Archivo
01	Galón	Fabuloso
1/2	Galón	Cloro
02	Litro	Jabón para manos
24	Rollos	Papel de Baño

Servicios

Cantidad	Unidad	Servicios para el Área de Archivo
03	Servicios	Fumigaciones a las dos Aulas
04	piezas	Llenado de extintores Anual

Proyecto Aula 2

Cantidad	Unidad	Material de Papelería para proyecto Aula 2
10	Cajas	Caja de Folder, tamaño carta, color Beige, (KYMA)
10	paquetes	Papel Adhesivo Mate Blanco, tamaño carta (21.5 x 28 cm)
60	Cajas	Cajas de archivo tamaño carta marca cartonera GEO 10 piezas

Asesorías y Capacitaciones: Se tiene que considerar viáticos, transporte público o vehículo institucional

Cantidad	Unidad	Material de Papelería para proyecto Aula 2
6	Capacitaciones	Capacitaciones Reuniones Regionales (pueden variar de acuerdo con la planeación del Archivo General del Estado)
12	Asesorías	Asesorías por parte del Archivo General del Estado (pueden variar con forme los avances que se tengan en las asesorías)
06	Entrega	Ir a Entregar Documentación al Archivo General

Equipo Mobiliario

Cantidad	Unidad	Mueblería y Estantería
1	Pieza	Silla de Oficina Red Top Class que te dará el soporte lumbar necesario para que estés cómodo a pesar de las horas de uso.
10	Piezas	Estante de 5 niveles de acero 183 x 91.4 x 45.7 cm negro

5.5. Cronograma de Actividades

6. Actividades	Plazo de Actividad 2026											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Elaboración del Reporte de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.												
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.												
Publicación del Reporte de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025. en la plataforma de Transparencia, Fracción 45.												
Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 en la plataforma de Transparencia, Fracción 45												
Solicitar al Área de Soporte técnico que suba a la página oficial del SMDIF Tula de Allende el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 y PADA 2026												
Entregar una copia del Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 al Archivo General.												
Elaboración de procedimientos de la Coordinación de Archivos, de Unidad de Correspondencia, Archivo de Concentración												
Primera capacitación en materia archivística a las Unidades administrativas denominada "funcionamiento de las áreas operativas que integran el Sistema Institucional de archivos".												
Actualizar el Registro del Sistema Institucional de Archivos (SIA) realizar la notificación ante el Archivo General del Estado, por cambios de titulares en el (SIA) del SMDIF Tula de Allende												
Actualizar registro por cambio de titulares en el Grupo Interdisciplinario (GID) ante el Archivo General del Estado.												
Continuar con los trabajos del Cuadro General de Clasificación Archivística 2024.												
2da. capacitación en materia archivística a las áreas denominada "Introducción a la Nuevas obligaciones para el Estado de Hidalgo y Cédulas de Alineación de funciones".												
Solicitar a los titulares de Unidades Administrativas las Cédulas de Alineación de funciones del 2024												

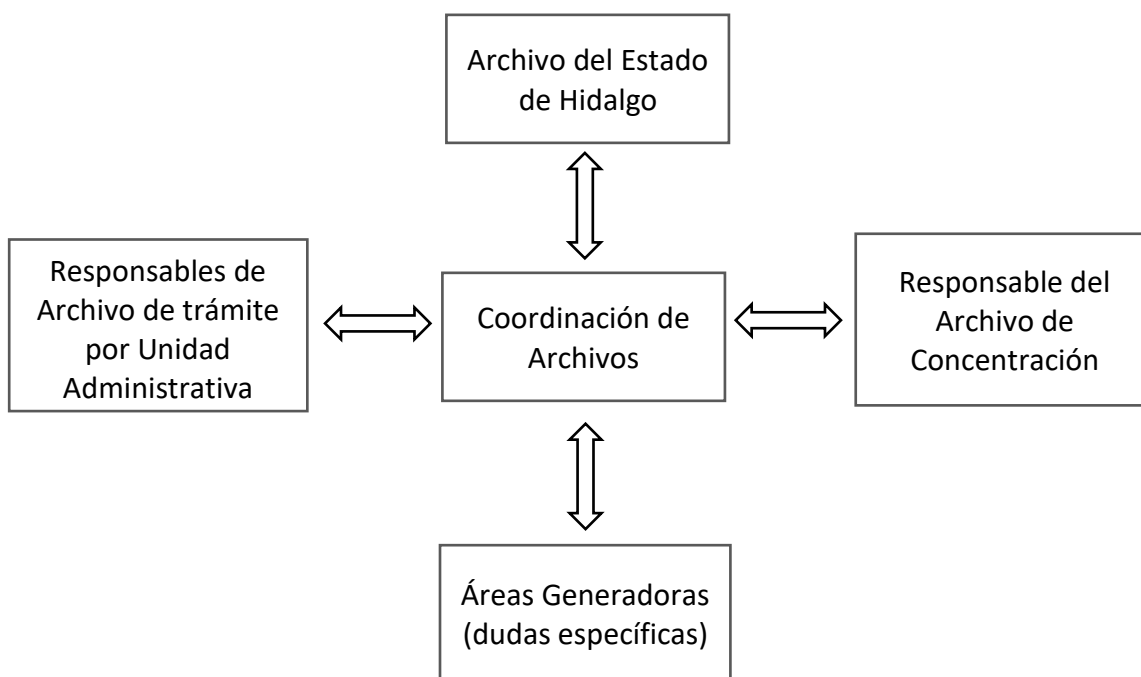
Actividades	Plazo de Actividad 2026											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Solicitar Asesoría al Archivo general para continuar con los trabajos del CGCA 2024.												
Elaboración de Actas de Hechos de las Áreas Generadoras.												
Mantenimiento de equipo de seguridad del Archivo de Concentración												
3ra. capacitación en materia archivística a las áreas denominada "Clasificación Archivística del Expediente".												
Auditoria Archivística 2026												
Mantenimiento de equipo de seguridad del Archivo de Concentración												
Servicio fumigación para el Aula 1 y Aula 2 donde se encuentra el archivo de concentración												
Monitoreo a las áreas de sus avances en cuestión archivística, así como mesas de trabajo, minutas y bitácora de diagnóstico.												
Transferencias Primarias al Archivo de Concentración												
Servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.												
Gestionar Asesoría y solicitar la validación de los instrumentos de control archivística 2024, gestión documental ante el Archivo Estatal.												
Actualización de las disposiciones legales de acuerdo a funciones y actividades de las disposiciones de la normatividad vigente del 2025, por área generadora.												
Empezar con los trabajos para la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística CGCA 2025 de conformidad con la normatividad vigente.												
Asesoría y capacitación a la elaboración e Inventarios Preliminares de la Documentación a las áreas generadoras.												
Capacitación o asesoría quien soliciten por Área Generadoras la Organización fiscal de los Archivos en las Áreas Generadoras.												
Inventarios Preliminares por Áreas Generadoras.												

Actividades	Plazo de Actividad 2026											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Nombramiento o Ratificar del (SIA) realizar la notificación ante el Archivo General del Estado, si es que hubo algún movimiento en el (SIA) del SMDIF Tula de Allende												
Ratificar o Actualización en el Grupo Interdisciplinario (GID) ante el Archivo General del Estado												
Realizar visitas a las Unidades Administrativas para brindarles asesorías personalizadas y así poder coordinar la operación de los archivos de trámite de acuerdo con la normatividad												
Solicitar una asesoría de cómo realizar la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, y comenzar a realizarlo conjunto con las áreas generadoras												
Trabajar con los expedientes que aún no se encuentran clasificados de los años 2015 hacia atrás, con las áreas Administrativas.												
Corte anual de los inventarios de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración.												

6.- Planificar las Comunicaciones

La comunicación entre los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (Área de Correspondencia, Responsables de Archivo de Trámite, Concentración y en su caso Archivo Histórico) se llevará a cabo a través de la Coordinación de Archivos, mediante el establecimiento de canales institucionales, oficios y/o correos electrónicos; así como reuniones de trabajo ya sea presenciales o virtuales.

A continuación, se esquematiza la estrategia de comunicación para actividades establecidas en el Programa Anual 2026.



6.1. Reporte de Avances

Se definirá fechas periódicas en concordancia con el cronograma antes citado para la revisión del reporte de los avances de cada una de las unidades administrativas, con el fin de tener una visión más clara del estatus del PADA: dé la siguiente manera:

Realizar carpeta de evidencias de monitoreo de visitas a las áreas administrativas de la información así mismo llenar formato de asesoría donde se designan acuerdos estos llevarán la firma del asesorado.

Actualmente se entrega bitácora de Actividades del Área de la Coordinación de Archivos la cual firma de Vo.Bo. la contralora, la coordinadora de la Unidad Técnica y Reviso la Directora del SMDIF Tula de Allende donde se puede ver las actividades que se realicen por mes.

Y se implementara con lo anterior Efectuar reportes en los últimos 5 días de cada trimestre; así mismo, implementar reuniones con los Enlaces de los Archivos de Tramite, para analizar el grado de avance de las actividades y en caso de retraso proporcionar asesoría para la solución a los posibles problemas en la materia

Verificar cada semestre el Estatus del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el del Grupo Interdisciplinario (GID) para revisar si no hubo algún cambio y valorar la ratificación del mismo ante el Archivo General del Estado.

Actividades	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Nombramiento o ratificación de los integrantes del (SIA), Si hubo algún movimiento en el (SIA) y del Grupo Interdisciplinario realizar la notificación ante el Archivo General del Estado												
Realizar monitoreo a las áreas de sus avances en cuestión archivística, así como mesas de trabajo, aplicar formato de acuerdos.												

Al final del año, el Área Coordinadora de Archivos elaborará un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y lo publicará en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, de conformidad con el Artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

6.2. Control de Cambios

Documentar los cambios que se requieran y sean solicitados por las Unidades Administrativas Productoras, con el objeto de evaluar los resultados obtenidos y definir en su caso, la necesidad de realizar ajustes en el cronograma de trabajo, así como en los recursos que permitan cumplir con los objetivos comprometidos en el presente Plan.

- Área Coordinadora de archivos
- Sistema Institucional de Archivos
- Grupo Interdisciplinario
- Responsable del archivo de concentración
- Responsables de los archivos de trámite

7. Análisis y Control de Riesgo

La planificación de riesgos es un proceso que permite identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen el desarrollo de las actividades para cumplir con el logro de las metas y objetivos del Programa Anual 2026, por lo que a continuación se identifican y el control de riesgos son la Acciones para reducir los impactos negativos de los riesgos.

Objetivo	Identificación de Riesgo	Factor de Riesgo	Impacto	Opciones y Acciones para Reducir Amenazas
Actualización de los nombramientos de responsables de archivo de trámite.	Unidades productoras de la documentación son responsables de archivo de trámite nombrados.	Alta rotación del personal nombrado.	Medio	Revisión semestral del personal nombrado y actualización de la base de datos del Sistema Institucional de Archivos.
Gestionar las solicitudes de Asesoría o seguimiento ante el Archivo General del Estado.	Que las solicitudes de Asesoría o seguimiento ingresadas al Archivo General Estatal están saturadas y tardan en programarlas.	Falta seguir validando instrumentos por parte del Archivo General del Estado.	Medio	La Coordinación de Archivos es el encargado de dar solicitudes para las asesorías y seguimiento ante el Archivo General del Estado.
Disponer de un programa de capacitación en materia archivística.	Falta de conocimientos archivísticos y gestión documental en el personal involucrado.	Falta de tiempo del personal involucrado para llevar a cabo el programa de capacitación.	Alto	Sensibilizar a los Directivos y Titulares de las áreas la importancia del archivo, mediante los beneficios que se obtienen al contar con un archivo bien organizado, con el propósito de los cursos de capacitación

Objetivo	Identificación de Riesgo	Factor de Riesgo	Impacto	Opciones y Acciones para Reducir Amenazas
Aplicación de los instrumentos de control archivísticos que propician la organización.	Las Unidades Administrativas y Áreas Generadoras no aplican los instrumentos de control.	La rotación del personal nombrado.	Alto	Implementar canales de comunicación efectiva para brindar asesoría y capacitación permanente en el uso y aplicación de los los instrumentos de control.
Análisis de los Instrumentos de control archivísticos de conformidad con la normatividad vigente.	Actualizar los instrumentos de control archivístico conforme a la normatividad vigente.	Contar con instrumentos de control no actualizados y falta de personal en el archivo para delegar funciones específicas.	Medio	Retomar la normatividad vigente para realizar la actualización de los instrumentos de control, solicitar recurso humano para apoyar en las funciones de la Coordinación de Archivos.

8. Glosario

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Áreas Generadoras: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Grupo interdisciplinario (GID): Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Inventarios Documentales: Los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo que permiten su localización, para las transferencias o para la baja documental.

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Programa anual: Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: Conjunto de documentos resultado de una misma actividad, generalmente regulada por un procedimiento, unidad básica del fondo; los documentos que la integran suelen responder a un mismo documento.

Sistema Institucional de Archivos (SIA): Es un conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables

9. Aprobación

Para dar la aprobación en cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos y artículo 25 y 27 Fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 fue elaborado por el Titular del Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno y autorización de la Dirección General del SMDIF Tula de Allende, Hidalgo.

ELABORÓ:



L.S.C. Sendy Nallehi Ramirez Benitez
Titular del Área Coordinadora de
Archivos del SMDIF de Tula de Allende

AUTORIZÓ:



L.D. María Adriana Araceli Barrera Medina
Directora General
del SMDIF de Tula de Allende