

Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2026

Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hgo.

Contenido

I.	PRESENTACIÓN	2
	INTRODUCCIÓN	2
	Nivel estructural	3
	Nivel documental.....	3
	Nivel normativo	3
II.	CONTEXTUALIZACIÓN.....	4
	MARCO DE REFERENCIA	4
	MARCO LEGAL	5
	JUSTIFICACIÓN.....	6
	OBJETIVOS.....	7
	Objetivo General.....	7
	Objetivos Específicos	7
III.	PLANEACIÓN.....	8
	REQUISITOS	8
	ALCANCE	9
	ENTREGABLES.....	9
	RECURSOS.....	11
	Recursos Humanos	11
	Recursos Materiales y Costos.....	14
	IMPLEMENTACIÓN	17
	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	17
IV.	ADMINISTRACIÓN DE PADA	25
	PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES	25
	Justificación	25
	Control de cambios.....	29
	PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS	30
V.	GLOSARIO	32

I. PRESENTACIÓN

INTRODUCCIÓN

En concordancia con lo establecido en el **Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027**, y en ejercicio de las atribuciones conferidas al Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, la administración pública municipal adopta como eje rector el **Acuerdo 1. Gobierno Cercano, Justo y Honesto**, orientado a fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la adecuada gestión documental, en cumplimiento de los principios de legalidad y eficiencia.

De conformidad con la **Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo**, así como con la legislación aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, el Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, en su carácter de Sujeto Obligado, tiene la responsabilidad de organizar, administrar, conservar y preservar los documentos que integran su acervo documental, garantizando su accesibilidad y consulta pública, sin menoscabo de la información clasificada como confidencial o reservada.

2

Para tal efecto, la **Dirección de Archivo Municipal**, en coordinación con las unidades administrativas generadoras de información, implementará las acciones necesarias para asegurar que los archivos de trámite, concentración e histórico se administren conforme a criterios técnicos archivísticos, promoviendo la estandarización de procesos y el fortalecimiento institucional en materia de gestión documental.

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)** constituye el instrumento normativo de planeación mediante el cual se definen los objetivos, procesos, actividades y acciones orientadas al desarrollo y consolidación del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo. Dicho programa establece las estrategias, técnicas y metodologías necesarias para optimizar la administración, conservación y preservación documental, en apego a los principios de eficiencia administrativa, transparencia y rendición de cuentas.

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026** fue elaborado por el **Área Coordinadora de Archivos**, en cumplimiento de sus atribuciones, y sometido a la consideración de la Titular del Sujeto Obligado para su

aprobación. Su formulación atiende a las prioridades institucionales y a la disponibilidad de recursos económicos, tecnológicos, humanos y operativos, incorporando criterios de confidencialidad, responsabilidad administrativa y control interno, a fin de garantizar su correcta implementación, seguimiento, evaluación y cumplimiento normativo.

Nivel estructural

El Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, compuesto por 50 artículos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 22 de septiembre de 2014, y cuya última reforma fue publicada el 28 de agosto de 2025, tiene por objeto establecer la estructura orgánica del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, mediante la organización de la Administración Pública Municipal en Secretarías, así como definir y delimitar las funciones y atribuciones de cada una de las dependencias que la integran.

Nivel documental

Actualmente el Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo cuenta con cinco Cuadros General de Clasificación Archivística correspondientes a los años 2008, 2009, 2010, 2011 y 2016, con un proyecto correspondiente al año 2021, que se encuentra en proceso de validación en el Archivo General del Estado, así como una línea del tiempo jurídico administrativa 2008-2025 aprobada, lo que ha permitido la generación de inventarios documentales preliminares del año 2008 al año 2024.

Nivel normativo

En el marco del orden jurídico aplicable al Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, la actuación de la Administración Pública Municipal se encuentra sujeta y delimitada por el conjunto de disposiciones normativas que rigen su organización, funcionamiento y ejercicio de facultades. En este sentido, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo constituye el instrumento rector que establece las bases de la estructura administrativa, las competencias y responsabilidades de los órganos municipales, así como los principios que deben orientar su desempeño.

De manera complementaria, el Reglamento Interior de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, desarrolla y precisa la distribución de atribuciones entre las distintas dependencias y unidades administrativas, definiendo sus ámbitos de actuación, procedimientos internos y mecanismos de coordinación institucional.

Asimismo, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo se erige como el ordenamiento de observancia general que regula la convivencia social, el orden público y la relación entre la autoridad municipal y los gobernados, estableciendo derechos, obligaciones y sanciones dentro del ámbito de competencia local.

En conjunto con estos instrumentos, las demás leyes y reglamentos aplicables en materia municipal, tanto de carácter federal, estatal y local, integran el marco normativo que delimita las funciones, obligaciones y atribuciones de la Administración Pública Municipal, garantizando que su actuación se ajuste a los principios de legalidad, certeza jurídica, eficiencia, transparencia y responsabilidad administrativa.

La Ley General de Archivos, en sus artículos 23, 24, 25 y 26, así como la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, en sus artículos 22, 23 y 24, establecen la obligación de los sujetos obligados de integrar y operar un Sistema Institucional de Archivos, dentro del cual deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en su portal electrónico institucional. El Programa Anual deberá establecer las prioridades institucionales e incorporar elementos de administración, planeación, organización, conservación, preservación, capacitación y programación para el adecuado desarrollo de los archivos, así como prever mecanismos de consulta, seguimiento y evaluación, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

II. CONTEXTUALIZACIÓN

MARCO DE REFERENCIA

El 22 de enero de 2007, mediante el Artículo 31, Fracción XXII, del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, se formalizó la creación del Archivo Municipal como Departamento adscrito a la Coordinación General de

Administración, otorgándole reconocimiento administrativo dentro de la estructura orgánica municipal.

Posteriormente, en el año 2013, derivado del crecimiento y las necesidades operativas del municipio, la administración pública municipal llevó a cabo una reestructuración orgánica y administrativa integral. En consecuencia, se elaboró y expidió un nuevo Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 22 de septiembre de 2014. En dicho ordenamiento, específicamente en su artículo 28, se dispone que el Departamento de Archivo Municipal adquiere el rango de Dirección, quedando adscrito y sujeto a la supervisión de la Secretaría General Municipal.

MARCO LEGAL

Nombre de la disposición	Denominación de la norma.	Fecha de Publicación en DOF u otro medio oficial o institucional	Última reforma (en su caso)
Constitución	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	DOF. - 05 de febrero de 1917	DOF. - 15 de octubre de 2025
Constitución	Constitución Política del Estado de Hidalgo	POEH. - 01 de octubre de 1920	POEH. – 01 de julio de 2025
Ley	Ley General de Archivos	DOF. - 15 de junio de 2018	DOF. - 14 de noviembre de 2025
Ley	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información	DOF. – 09 de mayo de 2016	DOF.- 20 de marzo de 2025
Ley	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados	DOF. - 26 de enero de 2017	DOF. - 14 de noviembre de 2025

Ley	Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo	POEH. - 18 de noviembre de 2019	POEH.- 25 de enero de 2025
Ley	Ley de Protección de Datos en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo	POEH. – 24 de julio de 2017	POEH. - 27 de junio de 2022
Ley	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo	POEH. - 04 de mayo de 2017	POEH. - 15 de octubre de 2024
Reglamento	Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	POEH. - 22 de septiembre de 2014	POEH. - 28 de agosto de 2025
Plan	Plan Municipal de Desarrollo de Tulancingo de Bravo, Hidalgo 2024-2027	septiembre de 2024	

JUSTIFICACIÓN

El Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, en su carácter de Sujeto Obligado en términos de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, es responsable de asegurar el funcionamiento, consolidación y mejora continua de su Sistema Institucional de Archivos, así como de la elaboración, actualización y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística establecidos en la normativa vigente. En este contexto, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 define la jerarquización de las prioridades institucionales y establece las acciones estratégicas y operativas orientadas al fortalecimiento de la gestión documental y administración de archivos, en congruencia con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027.

La implementación de las acciones previstas en el presente programa permitirá optimizar los procesos de organización, conservación, custodia y disposición documental, garantizando la integridad, autenticidad, disponibilidad y accesibilidad de los archivos municipales. Con ello se contribuirá al cumplimiento de los principios de transparencia, rendición de cuentas y gobierno abierto, así como a la preservación del patrimonio documental e histórico del municipio. Asimismo, se promoverá el desarrollo de una cultura institucional de responsabilidad, profesionalización y eficiencia en la gestión archivística y administrativa, fortaleciendo la toma de decisiones y la gobernanza municipal basada en información confiable y oportuna.

OBETIVOS

Objetivo General

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, mediante la implementación de procesos estandarizados de gestión documental y administración de archivos que fortalezcan la organización, clasificación, ordenación, descripción, valoración, conservación, preservación y disposición documental en los archivos de trámite, concentración e histórico, asegurando la integración de expedientes con criterios lógicos, cronológicos y archivísticos dentro de las series y secciones correspondientes, a fin de garantizar la integridad y preservación del patrimonio documental institucional, así como el acceso oportuno a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

7

Objetivos Específicos

- Ratificar formalmente ante el Archivo General del Estado (AGE) el nombramiento del Titular del Área Coordinadora de Archivos (TACA)
- Ratificar y formalizar ante el Archivo General del Estado (AGE) la integración del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y del Grupo Interdisciplinario (GID) del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, conforme al marco normativo vigente.
- Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Capítulo V “De la Planeación en Materia Archivística” artículos 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Diseñar e implementar un programa integral de capacitación y profesionalización en gestión

documental y administración de archivos dirigido a los servidores públicos responsables de los archivos de trámite.

- Dar continuidad ante el Archivo General del Estado (AGE) al proceso de revisión, validación y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística correspondientes a los ejercicios 2021-2025.
- Implementar acciones y mecanismos de coordinación institucional que garanticen el funcionamiento óptimo, homogéneo y normado del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- Organizar, administrar y controlar técnicamente el Archivo de Concentración, asegurando la correcta transferencia, conservación y disposición documental.
- Organizar, preservar, describir y difundir el Acervo Histórico del Ayuntamiento, garantizando su conservación permanente, integridad y acceso público en términos de la normatividad aplicable.
- Identificar, clasificar, valorar y validar técnicamente los documentos con valor histórico, conforme a los criterios de valoración documental y normativa archivística vigente.
- Implementar acciones para el fortalecimiento y adecuación de la infraestructura archivística, equipamiento especializado, control ambiental y medidas de seguridad que garanticen la preservación y protección de los archivos institucionales.

III. PLANEACIÓN

REQUISITOS

Para la adecuada implementación, ejecución y cumplimiento de los objetivos específicos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, el Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, deberá atender los siguientes requisitos en materia de gestión documental y administración de archivos:

Establecer y ejecutar programas de capacitación, asesoría técnica y monitoreo permanente en materia de gestión documental y administración de archivos, a fin de garantizar que el personal responsable de los archivos de trámite, concentración e histórico cuente con los conocimientos necesarios para la adecuada aplicación de los instrumentos archivísticos, el cumplimiento de la normativa vigente y la correcta implementación de las acciones previstas en el PADA 2026.

Asimismo, será necesario fortalecer los mecanismos de seguimiento y evaluación de las estrategias derivadas de la estructuración del PADA 2026, asegurando su efectividad, coherencia con los objetivos específicos establecidos y su alineación con las disposiciones de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y demás normativa aplicable.

El cumplimiento de estos requisitos permitirá consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, mejorar la organización y control de los archivos municipales y garantizar la correcta gestión documental en todas las etapas del ciclo vital de los documentos.

ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 es aplicable a todas las Unidades Generadoras de Documentos que integran la Administración Pública Municipal, en el marco del Sistema Institucional de Archivos. Su implementación comprende la atención y solventación de los pendientes identificados en la Cédula de Resultados de la Auditoría Archivística 2025, así como el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y demás disposiciones normativas aplicables en materia archivística.

Lo anterior, con el propósito de abatir el rezago en la administración y organización de los archivos en sus distintas fases (trámite, concentración e histórico), fortalecer los procesos de gestión documental, garantizar el derecho de acceso a la información, eficientar los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas, y asegurar la adecuada conservación, preservación y difusión del patrimonio documental y la memoria histórica del Municipio.

ENTREGABLES

- Oficios de formalización del TACA por parte del AGE.
- Oficios de formalización y validación del SIA y el GID por parte del AGE.
- PADA 2026 elaborado y firmado por el titular del Sujeto Obligado y fichas de carga del PADA 2026 al portal electrónico.
- Informe de Resultados PADA 2025 elaborado y firmado por el titular del Sujeto Obligado y fichas de

carga del Informe del PADA 2025 al portal electrónico.

- Acuse de recibido por parte del AGE
- Oficios de asignación de enlace de archivo y base de datos actualizada.
- Circulares, listas de asistencia a capacitaciones y evidencia fotográfica.
- Carpeta de evidencias, oficios comisión y correos electrónicos de los trabajos de continuidad de los procesos de validación.
- Instrumentos de Clasificación Archivística validados por el AGE.
- Fichas de asesoría interna y fichas de revisión de Archivo de Trámite.
- Correos electrónicos de confirmación de entrega de los archivos digitales de trabajo.
- CAF 2025, acuses de recibido y correos electrónicos.
- Inventarios documentales preliminares 2025 firmados.
- Expedientes de procesos de DDCAI y AI.
- Informes de avances y cumplimiento por partes de los RAT's.
- Evidencia de convocatoria, fotográfica y lista de asistencia de los integrantes del SIA.
- Evidencias fotográficas del personal de Archivo de Concentración ubicando y organizando cajas de archivo.
- Circulares, acuses de recibido y evidencias fotográficas del reacomodo de las cajas de archivo.
- Base de datos de inventarios documentales preliminares de cajas en Archivo de Concentración actualizada.
- Oficios de solicitud, acuses de recibido, listas de asistencia y evidencia fotográfica de la asistencia de EnA's realizando la sustitución de cajas.
- Inventario General de cajas actualizado en Archivo de Concentración.
- Expedientes de aceptación de Transferencias temporales.
- Croquis de localización actualizado en Archivo de Concentración.
- Evidencias fotográficas y fichas de revisión.
- Expedientes de procesos de transferencias secundarias.
- Expediente de evidencia de exhibiciones en sala principal (programación y evidencias fotográficas)
- Expedientes de evidencia de difusión de acervo histórico en redes sociales.
- Expediente de evidencia de visitas de planteles educativos de diferentes niveles.
- Oficios de solicitud, cartas comisión, evidencia fotográfica.

- Instrumentos de consulta de los documentos catalogados como históricos.
- Inventario General actualizado de cajas en Archivo Histórico.
- Croquis de localización actualizado en Archivo Histórico.
- Evidencias fotográficas del expurgo de documentos de la serie de reclutamiento.
- Instrumentos de consulta de los documentos catalogados como hallazgos históricos.
- Oficios o Cédulas de validaciones de hallazgos de documentos históricos.
- Evidencia de petición y evidencia de uso de material de protección y evidencia del uso de guantes y cubrebocas (oficios, requisiciones y fotografías)
- Evidencia de petición de material de protección y evidencia de uso de material de batas. (oficios, requisiciones y fotografías)
- Expediente del proceso de sustitución de anaqueles.
- Expediente de evidencia de aplicación de control de plaga y revisión de extintores (oficios, requisiciones y fotografías)
- Evidencia de capacitaciones impartidas por la Dirección de Protección Civil (oficios, requisiciones y fotografías)
- Circulares, listas de asistencia a capacitaciones y evidencia fotográfica.

RECURSOS

Recursos Humanos

Para la implementación y operación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, se cuenta con la plantilla de personal que integra el Área Coordinadora de Archivos (ACA), así como con la participación de los responsables y enlaces de archivo de las Unidades de Trámite y de la Unidad de Correspondencia, conforme a la estructura establecida en el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento.

En este sentido, el personal adscrito a la Dirección de Archivo Municipal conforma formalmente el Área Coordinadora de Archivos (ACA); la Oficialía de Partes funge como Unidad de Correspondencia; y se garantiza la participación de los responsables y enlaces designados por cada una de las Unidades de Trámite de la Administración Pública Municipal, quienes coadyuvan en el cumplimiento de las disposiciones archivísticas aplicables y en la ejecución de las acciones previstas en el presente Programa.

SIA	Cargo dentro del Sujeto Obligado	Jornada laboral semanal	Responsabilidades
Persona Titular del Área Coordinadora de Archivos	Titular de la Dirección de Archivo Municipal.	37.5 horas laborales	<p>Artículo 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo: 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, la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y las disposiciones legales y normativas aplicables; Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera; Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado, el Programa Anual; Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas; Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas; Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos; Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos; Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos; Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad; 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 Las que establezcan las demás disposiciones legales aplicables y la normatividad interna de cada sujeto obligado.</p>
Persona Titular de Unidad de Correspondencia	Titular de la Oficialía de Partes.	37.5 horas laborales	<p>Artículo 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo: 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>
Responsables y Enlaces de las Unidades de Trámite	Titulares de las Dependencias y auxiliares designados como enlace de archivo.	Las que asigne el RAT o EnA dentro de su horario laboral	<p>Artículo 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo: Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales; 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; Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones reglamentarias; Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</p>
Persona Encargada del Archivo de Concentración	Auxiliar de la Dirección de Archivo Municipal.	37.5 horas laborales	<p>Artículo 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo: Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes; Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda; Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental; Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones reglamentarias; Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental; 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;</p>

			<p>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;</p> <p>Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;</p> <p>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> <p>Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado, según corresponda, y</p> <p>Las que establezca el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.</p>
Auxiliares del Archivo de Concentración	Auxiliares de la Dirección de Archivo Municipal. (1)	37.5 horas laborales cada uno	Realizar las actividades asignadas por la persona encargada del Archivo de Concentración con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas por la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
Persona Encargada del Archivo Histórico	Auxiliar de la Dirección de Archivo Municipal.	37.5 horas laborales	<p>Artículo 31 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo:</p> <p>Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;</p> <p>Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;</p> <p>Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;</p> <p>Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;</p> <p>Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y</p> <p>Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos;</p> <p>Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos;</p> <p>Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos;</p> <p>Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental;</p> <p>Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos; y</p> <p>Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso a los archivos históricos.</p>

Auxiliares del Archivo Histórico	Auxiliares de la Dirección de Archivo Municipal. (4)	37.5 horas laborales cada uno	Realizar las actividades asignadas por la persona encargada del Archivo Histórico con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas por la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
Auxiliar administrativo del Área Coordinadora de Archivos	Auxiliares de la Dirección de Archivo Municipal. (1)	37.5 horas laborales cada uno	Realizar las actividades del manual de procedimientos y las asignadas por el Titular del Área Coordinadora de Archivos; con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas por la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

Asimismo, se solicitará el apoyo de servidores públicos de otras dependencias en el marco de sus atribuciones y funciones, para atender asuntos y procesos específicos tales como:

- Dirección Jurídica.
- Órgano Interno de Control.
- Dirección de Informática.
- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Dirección de la Mejora Regulatoria.

Recursos Materiales y Costos

14

El presupuesto aprobado en la Ley de Egresos y asignado por la Secretaría de la Tesorería y Administración será aplicado conforme a las disposiciones establecidas.

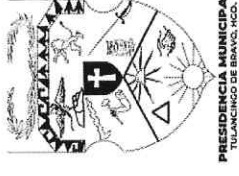
Clasificación por Objeto de Gasto (COG)	Objetivo	MONTO
1.6-211001 Papelería y otros enseres de oficina.	1.- Ratificar formalmente ante el Archivo General del Estado (AGE) el nombramiento del Titular del Área Coordinadora de Archivos (TACA)	\$ 8,000.00
	2.- Ratificar y formalizar ante el Archivo General del Estado (AGE) la integración del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y del Grupo Interdisciplinario (GID) del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, conforme al marco normativo vigente.	
	3.- Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Capítulo V "De la Planeación en Materia Archivística" artículos 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.	
	5.- Dar continuidad ante el Archivo General del Estado (AGE) al proceso de revisión, validación y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística correspondientes a los ejercicios 2021-2025.	

	7.- Organizar, administrar y controlar el Archivo de Concentración, asegurando la correcta transferencia, conservación y disposición documental.	
	8.- Organizar, preservar y difundir el Acervo Histórico del Ayuntamiento, garantizando su conservación permanente, integridad y acceso público en términos de la normatividad aplicable.	
	9.- Identificar, clasificar, valorar y validar los hallazgos de documentos con valor histórico, conforme a los criterios de valoración documental y normativa archivística vigente.	
1.6-214001 Equipo menor de tecnología e insumos para procesar información.	6.- Implementar acciones y mecanismos de coordinación institucional que garanticen el funcionamiento óptimo, homogéneo y normado del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	\$ 500.00
	10.- Implementar acciones para el fortalecimiento y adecuación de la infraestructura archivística, equipamiento especializado, control ambiental y medidas de seguridad que garanticen la preservación y protección de los archivos institucionales.	
1.6-221001 Productos alimenticios para personas.	4.- Diseñar e implementar un programa integral de capacitación y profesionalización en gestión documental y administración de archivos dirigido a los servidores públicos responsables de los archivos de trámite.	\$ 4,000.00
	6.- Implementar acciones y mecanismos de coordinación institucional que garanticen el funcionamiento óptimo, homogéneo y normado del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	
1.6-241001 Productos minerales no metálicos (cantera, arena, grava, tepetate, otros)		\$ 26,600.00
1.6-242001 Cemento y productos de concreto		\$ 39,500.00
1.6-246001 Material eléctrico.	10.- Implementar acciones para el fortalecimiento y adecuación de la infraestructura archivística, equipamiento especializado, control ambiental y medidas de seguridad que garanticen la preservación y protección de los archivos institucionales.	\$ 1,000.00
1.6-247001 Artículos metálicos para la construcción		\$ 31,100.00
1.6-248001 Materiales complementarios para bienes inmuebles		\$ 500.00
1.6-249001 Pintura y otros materiales de construcción y reparación.		\$ 26,100.00
1.6-271001 Vestuarios, uniformes y accesorios institucionales.	7.- Organizar, administrar y controlar el Archivo de Concentración, asegurando la correcta transferencia, conservación y disposición documental.	\$ 4,500.00
	8.- Organizar, preservar y difundir el Acervo Histórico del Ayuntamiento, garantizando su conservación permanente, integridad y acceso público en términos de la normatividad aplicable.	
	10.- Implementar acciones para el fortalecimiento y adecuación de la infraestructura archivística, equipamiento especializado, control ambiental y medidas de seguridad que garanticen la preservación y protección de los archivos institucionales.	

1.6-272001 Prendas de seguridad y protección personal.	7.- Organizar, administrar y controlar el Archivo de Concentración, asegurando la correcta transferencia, conservación y disposición documental.	\$	7,000.00
	8.- Organizar, preservar y difundir el Acervo Histórico del Ayuntamiento, garantizando su conservación permanente, integridad y acceso público en términos de la normatividad aplicable.		
	9.- Identificar, clasificar, valorar y validar los hallazgos de documentos con valor histórico, conforme a los criterios de valoración documental y normativa archivística vigente.		
	10.- Implementar acciones para el fortalecimiento y adecuación de la infraestructura archivística, equipamiento especializado, control ambiental y medidas de seguridad que garanticen la preservación y protección de los archivos institucionales.		
1.6-352001 Reparación y Mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina.	10.- Implementar acciones para el fortalecimiento y adecuación de la infraestructura archivística, equipamiento especializado, control ambiental y medidas de seguridad que garanticen la preservación y protección de los archivos institucionales.	\$	4,000.00
1.6-359001 Servicios de jardinería y fumigación.	10.- Implementar acciones para el fortalecimiento y adecuación de la infraestructura archivística, equipamiento especializado, control ambiental y medidas de seguridad que garanticen la preservación y protección de los archivos institucionales.	\$	24,000.00
Total de presupuesto asignado		\$	176,800.00



GOBIERNO DEL ESTADO DE
TULANCINGO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

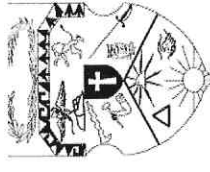
IMPLEMENTACIÓN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	ÁREA RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENTREGABLE
1.- Ratificar formalmente ante el Archivo General del Estado (AGE) el nombramiento del Titular del Área Coordinadora de Archivos (TACA)	1.1. Elaborar oficio de ratificación del TACA y someterlo a firma del Sujeto Obligado	TACA	X												Oficios de formalización del TACA por parte del AGE.
	1.2. Gestionar ante el AGE la formalización correspondiente.	TACA	X												
2.- Ratificar y formalizar ante el Archivo General del Estado (AGE) la integración del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y del Grupo Interdisciplinario (GID) del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, conforme al marco normativo vigente.	2.1. Elaborar Cédulas de Acreditación únicamente de los integrantes del SIA y el GID que fueron sustituidos.	TACA	X												Oficios de formalización y validación del SIA y el GID por parte del AGE.
	2.2. Elaborar oficio de ratificación del SIA y el GID y someterlo a firma del Sujeto Obligado	TACA	X												
3.- Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el	3.1. Elaborar el PADA 2026.	TACA	X												PADA 2026 elaborado y firmado por el titular del Sujeto Obligado y fichas



TULANCINGO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

<p>10.6 Solicitar a la Dirección de Protección Civil capacitación para los integrantes del Área Coordinadora de Archivos sobre uso de extintores, así como la revisión de salida de emergencia, puntos de encuentro en caso de desastres y que los extintores contengan el material químico adecuado.</p>	TACA, EACA													
<p>10.7 Solicitar a la Dirección de Protección Civil capacitación sobre uso de extintores y situaciones de emergencias para todas las unidades generadoras de archivo de la Administración Pública Municipal.</p>	TACA, EACA, DPC													
<p>10.8 Impartir capacitación sobre la asignación de los espacios para archivo de trámite dentro de las oficinas de las distintas UG's, mitigación de riesgos y plagas nocivas</p>	TACA													

IV. ADMINISTRACIÓN DE PADA

PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

Justificación

La Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, cuenta con el **Manual de Comunicación Interna y Externa de la Administración Pública Municipal**, debidamente publicado en la **Gaceta Municipal**, el cual constituye el instrumento normativo de observancia obligatoria que regula los procesos, mecanismos y canales de comunicación institucional, garantizando una comunicación formal, efectiva, transparente y sistemática tanto al interior como al exterior del Ayuntamiento.

Dicho Manual establece los procedimientos y lineamientos específicos para la emisión, difusión y recepción de información oficial, asegurando el flujo ordenado y oportuno de la información entre los distintos niveles jerárquicos y áreas administrativas, en congruencia con los principios de legalidad, eficacia administrativa, coordinación interinstitucional y rendición de cuentas.

De conformidad con lo dispuesto en su **apartado 5 “Medios de Comunicación”**, se reconocen como medios escritos oficiales para la comunicación institucional los siguientes:

- Oficio interno
- Oficio externo
- Memorándum
- Circular
- Tarjeta informativa
- Gaceta Municipal
- Tablero notificador
- Correo electrónico institucional
- Portal web institucional
- Teléfono

Asimismo, el **apartado 6 “Flujo de la Comunicación Interna”** establece que la transmisión de la información formal dentro de la Administración Pública Municipal se llevará a cabo a través de las siguientes modalidades:

- **Comunicación descendente**, que se emite del nivel jerárquico superior hacia el nivel jerárquico inferior, con fines de instrucción, dirección y coordinación administrativa.
- **Comunicación ascendente**, que fluye del nivel jerárquico inferior hacia el nivel jerárquico superior, con fines informativos, de retroalimentación y seguimiento institucional.
- **Comunicación cruzada**, que se presenta entre áreas o personas servidoras públicas ubicadas en un mismo nivel jerárquico, para la coordinación operativa de funciones.
- **Comunicación horizontal**, que se desarrolla entre servidores públicos del mismo o de distintos niveles jerárquicos y áreas administrativas, pudiendo involucrar a diversas Secretarías o unidades administrativas, con el objeto de fortalecer la integración institucional, la coordinación interadministrativa y el trabajo colaborativo.

En observancia y aplicación del **Manual de Comunicación Interna y Externa de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo**, la planificación de las comunicaciones del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026** permitirá optimizar la comunicación institucional entre los distintos niveles jerárquicos y áreas administrativas, coadyuvando al adecuado funcionamiento del **Sistema Institucional de Archivos** y del **Grupo Interdisciplinario de Archivos**, así como a garantizar una comunicación formal, eficiente y documentada con el personal del **Archivo General del Estado**.

OBJETIVO DE LA COMUNICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Garantizar que la información archivística sea **clara, oportuna, documentada y verificable**, para el cumplimiento de los objetivos del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026** y la correcta operación del **Sistema Institucional de Archivos (SIA)**.

MODELO DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

MENSAJE CORRECTO

- Lineamientos archivísticos
- Criterios técnicos del **ACA**
- Instrucciones formales
- Acuerdos del **SIA**
- Disposiciones normativas aplicables



AUDIENCIA CORRECTA

- Titular del Área Coordinadora de Archivos (TACA)
- Grupo Interdisciplinario (GID)
- Archivo General del Estado (AGE)
- Unidades administrativas
- **Archivo General del Estado**



TIEMPO CORRECTO

- Calendario del **PADA 2026**
- Plazos administrativos
- Etapas del ciclo vital documental
- Periodos de seguimiento y control



ESTRATEGIA CORRECTA

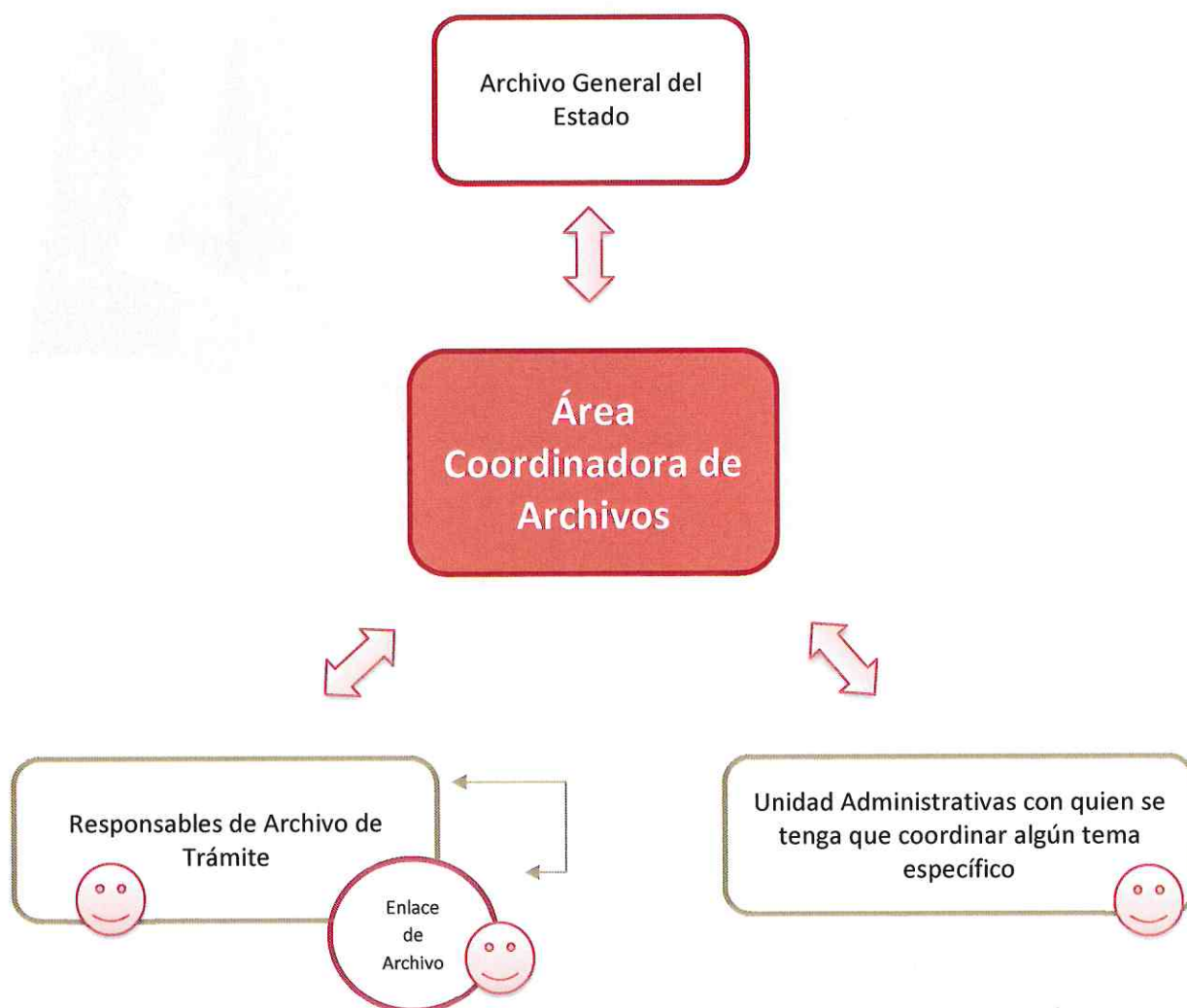
- Uso de medios oficiales:
 - Oficio
 - Circular
 - Memorándum
 - Correo institucional
 - Gaceta Municipal
- Tipo de comunicación:
 - Descendente
 - Ascendente
 - Horizontal
 - Cruzada
- Registro y evidencia documental



ALCANZAR LA META

- Cumplimiento de los objetivos del **PADA 2026**
- Funcionamiento eficaz del SIA
- Correcta integración de expedientes
- Homologación documental
- Coordinación **SIA-TACA- AGE**
- Trazabilidad y rendición de cuentas

El presente modelo asegura que la comunicación institucional archivística se realice conforme al Manual de Comunicación Interna y Externa, fortaleciendo la operación del Sistema Institucional de Archivos y el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.



Control de cambios

Para garantizar el adecuado seguimiento, evaluación y cumplimiento de las acciones previstas en el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026**, se establecerán mecanismos formales de **control de cambios**, complementarios a las actividades de monitoreo y a la presentación de informes periódicos por parte de las dependencias y unidades administrativas.

Dichos mecanismos consistirán en la realización de **visitas de verificación programadas**, cuyo objeto será constatar de manera directa la veracidad, congruencia y grado de avance de la información reportada por las **Unidades Generadoras de Documentos** y demás instancias participantes en el **Sistema Institucional de Archivos**.

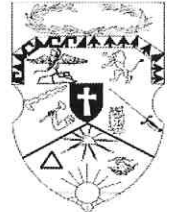
29

Las verificaciones realizadas serán **debidamente documentadas** mediante instrumentos administrativos formales, tales como **minutas de trabajo**, **fichas de asesoría interna** y **fichas de revisión de archivo de trámite**, las cuales constituirán evidencia documental para la identificación de desviaciones, la determinación de acciones correctivas y, en su caso, la actualización o ajuste de las actividades, plazos y responsables establecidos en el PADA 2026.

El control de cambios permitirá asegurar la **trazabilidad de las modificaciones**, la mejora continua de los procesos archivísticos y el cumplimiento de los objetivos del PADA 2026, en observancia de las disposiciones normativas aplicables y de los principios de legalidad, eficacia administrativa y rendición de cuentas.

PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

No.	Objetivo	Identificación de Riesgo	Mitigación del Riesgo
1	Ratificar formalmente ante el Archivo General del Estado (AGE) el nombramiento del Titular del Área Coordinadora de Archivos (TACA)	Que la Dirección Gral. de Archivos no emita en breve la validación.	Estar en permanente comunicación con el personal del Archivo General del Estado
2	Ratificar y formalizar ante el Archivo General del Estado (AGE) la integración del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y del Grupo Interdisciplinario (GID) del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, conforme al marco normativo vigente.	Que la Dirección Gral. de Archivos no emita en breve la validación.	Estar en permanente comunicación con el personal del Archivo General del Estado
3	Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Capítulo V "De la Planeación en Materia Archivística" artículos 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.	Que el informe y el programa presenten demora por la firma del titular del Sujeto Obligado.	Elaborar con anticipación al término establecido para contar con suficiente tiempo para recabar la aprobación y firma del titular del Sujeto Obligado.
4	Diseñar e implementar un programa integral de capacitación y profesionalización en gestión documental y administración de archivos dirigido a los servidores públicos responsables de los archivos de trámite.	Que las UG no designen enlaces de archivo.	En caso de incumplimiento de la asignación de enlace solicitar la intervención de la Contraloría Municipal.
		Que no se cuente el espacio para impartir las capacitaciones.	Solicitar con anticipación el uso del espacio.
		Que los enlaces y responsables no acudan a las capacitaciones.	Emitir circular con datos específicos y entregar de forma física y digital.
		Que exista rotación de personal.	Emitir circulares de actualización de enlaces para que puedan ser capacitados
5	Dar continuidad ante el Archivo General del Estado (AGE) al proceso de revisión, validación y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística correspondientes a los ejercicios 2021-2025.	Que los enlaces no realicen las CAF.	Otorgar asesorías personalizadas para eficientar el proceso de llenado.
		Que los equipos de cómputo no sean suficientes o se encuentren en mal estado.	Solicitar a la Dirección de Informática constante revisión y la Secretaría de la Tesorería asignación de nuevos equipos
		Que el Archivo General del Estado no emita las validaciones.	Estar en constante comunicación con las unidades correspondientes del AGE y atender todas las asesorías a las que el personal sea requerido.



		Que la Secretaría General no proporcione los medios de transporte necesarios para asistir al AGE en la Ciudad de Pachuca.	Solicitar con anticipación a la Secretaría General la asignación del vehículo oficial
6	Implementar acciones y mecanismos de coordinación institucional que garanticen el funcionamiento óptimo, homogéneo y normado del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Que los Responsables de los Archivos de Trámite sufran rotación constante de personal.	Mantener constante comunicación con R.H. para mantener actualizado el SIA y en su caso capacitar al nuevo personal para llevar a cabo las actividades.
		Que el Área Coordinadora de archivo sufra rotación constante de personal	Acordar con R.H. la mínima rotación del personal y en su caso capacitar al nuevo personal para llevar a cabo las actividades.
7	Organizar, administrar y controlar el Archivo de Concentración, asegurando la correcta transferencia, conservación y disposición documental.	Que el personal del Archivo de Concentración no se encuentre debidamente capacitado para llevar a cabo las funciones.	Acordar con R.H. la mínima rotación del personal y en su caso capacitar al nuevo personal para llevar a cabo las actividades.
		Que el personal se encuentre en constante rotación.	
		Que los equipos de cómputo no sean suficientes o se encuentren en mal estado.	Solicitar a la Dirección de Informática constante revisión y la Secretaría de la Tesorería asignación de nuevos equipos.
8	Organizar, preservar y difundir el Acervo Histórico del Ayuntamiento, garantizando su conservación permanente, integridad y acceso público en términos de la normatividad aplicable.	Que el personal del Archivo Histórico no se encuentre debidamente capacitado para llevar a cabo las funciones.	Solicitar al Archivo General del Estado las capacitaciones correspondientes.
		Que los equipos de cómputo no sean suficientes o se encuentren en mal estado.	Solicitar a la Dirección de Informática constante revisión y la Secretaría de la Tesorería asignación de nuevos equipos.
		Que las instituciones educativas desconozcan del servicio del Archivo Histórico	Solicitar el apoyo de la Dirección de Educación para entregar a quien corresponda la información de los servicios del Archivo Histórico.
9	Identificar, clasificar, valorar y validar los hallazgos de documentos con valor histórico, conforme a los criterios de valoración documental y normativa archivística vigente.	Que el personal de Archivo no tenga claro la diferencia de un documento histórico.	Solicitar capacitaciones y asesorías constantes para el personal en materia de Archivo Histórico a la Dirección General.
		Que el Archivo General no emita la validación correspondiente.	Mantener comunicación constante y eficiente con personal del Archivo General del Estado.
10	Implementar acciones para el fortalecimiento y adecuación de la infraestructura archivística, equipamiento especializado, control ambiental y medidas de seguridad que garanticen la preservación y protección de los archivos institucionales.	Que el presupuesto asignado no se encuentre debidamente clasificado para su utilización.	Atender a las reuniones con la Secretaría de la Tesorería y Administración para aplicar las reasignaciones de partidas o en su caso la ampliación del presupuesto a la Asamblea Municipal.

V. GLOSARIO

- ACA: Área Coordinadora de Archivos.
- AC: Archivo de Concentración.
- AAC: Auxiliar Archivo Concentración.
- AH: Archivo Histórico.
- AAH: Auxiliar Archivo Histórico.
- AGE: Archivo General del Estado.
- CAF: Cédula de Alineación de Funciones.
- CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.
- DI: Dirección de Informática.
- DJ: Dirección Jurídica.
- DPC: Dirección de Protección Civil.
- EnA: Enlace de Archivo.
- GID: Grupo Interdisciplinario.
- OIC: Órgano Interno de Control.
- POEH: Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.
- EAC: Encargado del Área de Concentración.
- EAH: Encargado del Archivo Histórico.
- RAT's: Responsables del Archivo de Trámite.
- SIA: Sistema Institucional de Archivos.
- STA: Secretaría de la Tesorería y Administración.
- TACA: Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- UTAIP: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- UTIG: Unidad Técnica de Innovación Gubernamental.
- UG's: Unidades Generadoras.

Tulancingo de Bravo, Hidalgo a 26 de enero de 2026

ELABORÓ



L.A.G. de PyMEs ANA ESTEFANÍA RÉTIZ MARTÍNEZ
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL y
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

AUTORIZÓ



C. LORENA GARCÍA CAZARES
PRESIDENTA MUNICIPAL DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO
TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO