



**H. AYUNTAMIENTO JACALA
DE LEDEZMA, HGO.
ADMON. 2024-2027**

**PLAN DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO 2026(PADA)**

**AREA COORDINADORA DE
ARCHIVO.**

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
MARCO JURÍDICO	4
MISIÓN	5
VISIÓN	5
VALORES	5
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS A LARGO PLAZO	6
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	6,7
Identificación de Necesidades y Problemas	8
Objetivos Generales y Específicos	8
Objetivo General	8
Objetivos Específicos:	8
Programas y Proyectos	9,10,11,12
Cronograma:	13
Recursos Necesarios	14
Recursos Materiales (Inversión)	14
Indicadores y Metas	15
Glosario	15
Bibliografía	15

PLAN DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2026

INTRODUCCIÓN

El Archivo Municipal es una de las áreas estratégicas de la administración pública, ya que constituye la memoria institucional del Ayuntamiento y resguarda la información que da testimonio del quehacer gubernamental, la gestión administrativa, la atención ciudadana y el ejercicio del gasto público.

Su correcta operación garantiza que los documentos se conserven ordenados, clasificados, organizados y disponibles para consulta, tanto interna como pública, permitiendo cumplir con los principios de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, legalidad y conservación histórica.

El presente PLAN DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) establece la ruta de trabajo para el ejercicio fiscal 2026 del Área de Archivo Municipal mediante la planeación estratégica, la identificación de necesidades institucionales, el análisis situacional, la definición de objetivos, metas, estrategias, actividades, recursos y evaluaciones periódicas.

Este instrumento de planeación busca fortalecer la gestión documental, garantizar el cumplimiento de la Ley General de Archivos, modernizar las prácticas archivísticas municipales, consolidar el Sistema Institucional de Archivos y asegurar que los documentos permanezcan íntegros, ordenados y disponibles para servir como evidencia confiable de la actividad pública.

MARCO JURÍDICO



El funcionamiento del Archivo Municipal se fundamenta en un amplio marco normativo que establece las obligaciones, responsabilidades y procedimientos para el adecuado manejo de los documentos:

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS diario oficial de la federación. 5 de febrero de 1917, última reforma DOF 24-01-2024.
- CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE HIDALGO.
- Ley general de archivos diario oficial de la federación, 15 de junio de 2018, última reforma publicada en DOF 19-01-23.
- Ley general de transparencia y acceso a la información pública diario oficial de la federación, 4 de mayo de 2015, última reforma publicada en DOF 20-05-2021
- Ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados DOF, 26 de enero de 2017.
- Ley general de responsabilidades administrativas DOF, 18 de julio de 2016, última reforma publicada en DOF 27 de diciembre de 2022
- LEY GENERAL DE ARCHIVOS
- LEY GENERAL DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE HIDALGO.
- LINEAMIENTOS GENERALES DE ARCHIVO.



MISIÓN

Garantizar una gestión documental responsable, organizada, sistemática y moderna, que preserve los documentos oficiales del Ayuntamiento a través de procesos estandarizados que aseguren orden, accesibilidad, legalidad, transparencia y conservación a largo plazo.

VISIÓN

Consolidar un Archivo Municipal eficiente y totalmente modernizado, reconocido por su organización, confiabilidad y profesionalismo, con procesos digitalizados, personal capacitado, infraestructura adecuada y un acervo documental protegido y accesible para la ciudadanía.

VALORES

- **Transparencia**
- **Legalidad**
- **Responsabilidad**
- **Profesionalismo**
- **Orden**
- **Respeto**
- **Compromiso**
- **Ética**
- **Servicio Público**
- **Conservación Histórica**

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS A LARGO PLAZO

- Implementar un Sistema Institucional de Archivos consolidado.
- Organizar el Archivo de Concentración conforme a normatividad.
- Diseñar e implementar un inventario general actualizado.
- Fortalecer la preservación documental y la digitalización.



DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

Diagnóstico Interno

- Inexistencia de inventario general.
- Expedientes desordenados y sin clasificación.
- Falta de mobiliario adecuado.
- Carencia de personal capacitado.
- Procesos inexistentes o no estandarizados.

Diagnóstico Externo

- Demandas crecientes de transparencia.
- Exigencias normativas federales y estatales.
- Requerimientos de información por sujetos obligados.



FODA

Fortalezas:

- Nueva administración con interés en regularizar el archivo.
- Personal con disposición de capacitación.

Oportunidades:

- Marco jurídico robusto.
- Acceso a tecnologías de digitalización.

Debilidades:

- Archivo abandonado en administraciones pasadas.

- Falta de sistemas y herramientas.
- Ausencia total de inventarios.

Amenazas:

- Posibles sanciones por incumplimiento de normativas.
- Deterioro irreversible de documentos.



IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES Y PROBLEMAS

- **Problemas Críticos:** Desconocimiento total del acervo (cajas sin inventario ni contenido conocido); Riesgo físico inminente de la documentación; Incumplimiento grave de la LGA.
- **Necesidades Primarias:** Capacitación urgente al personal; Adquisición de mobiliario archivístico básico (estantería); Elaboración del **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)**.
- **Áreas de Mejora:** Establecer un flujo documental eficiente entre las áreas de trámite y el archivo de concentración; Mejorar la seguridad y el control de acceso al repositorio.

OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

Objetivo General

Impulsar la correcta administración y funcionamiento del sistema institucional de archivo municipal del H. Ayuntamiento de Jacala de Ledezma, Hgo., permitiendo la garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad, y localización de los documentos, promoviendo la capacitación continua.

Objetivos Específicos:

-Cumplir con la obligación de generar y aprobar el CGCA y el Catálogo de Disposición Documental

-Organizar y describir (inventariar) el 50% de las cajas de acervo heredado, priorizando las series de mayor valor administrativo y legal, al cierre del T4 de 2026.

-Mejorar las condiciones físicas del repositorio documental para reducir el riesgo de deterioro o pérdida en un 70% antes del T3 de 2026.

PROGRAMAS Y PROYECTOS

Programa/Proyecto 1: Rescate y Resguardo Documental Inicial

Elemento	Descripción
Objetivo General	Rescatar, identificar y organizar el acervo documental heredado de administraciones pasadas, asegurando la integridad de los expedientes.
Objetivo Específico 1	Organizar y describir (inventariar) el 50% de las cajas de acervo heredado, priorizando las series de mayor valor administrativo y legal, al cierre del cuarto trimestre 2026.
Estrategia 1.1	Tomar las capacitaciones necesarias para la clasificación de expedientes.
Línea de acción 1.1.1	Tomar capacitaciones como encargadas del área coordinadora de archivo, por parte del AGN y el Archivo General del Estado de Hidalgo.
Línea de Acción 1.1.2	Identificar y clasificar las cajas por ejercicio fiscal y área generadora
Estrategia 1.2	Implementar la metodología de identificación y registro documental.
Línea de Acción 1.2.1	Aplicar el Inventario General de Acervo a cada caja para identificar series y fechas extremas (Fase de Detección).

Línea de Acción 1.2.2	Realizar la primera clasificación y depuración preliminar (separación de documentos sin valor legal/administrativo inmediato).
Objetivo Específico 2	Reducir la dispersión documental y estandarizar el embalaje del 50% del acervo antes del tercer trimestre 2026.
Estrategia 2.1	Adquirir materiales de embalaje y acondicionamiento archivístico básico.
Línea de Acción 2.1.1	Comprar cajas y sobres libres de ácido y etiquetado normalizado.
Línea de Acción 2.1.2	Adecuar los documentos identificados (remover grapas, carpetas plásticas, etc.) y reubicarlos en el nuevo embalaje.
Estrategia 2.2	Reubicar físicamente los documentos organizados en estantería adecuada.
Línea de Acción 2.2.1	Instalar estantería metálica resistente en el área de Archivo de Concentración.
Línea de Acción 2.2.2	Asignar la signatura topográfica a los expedientes ya inventariados y ubicarlos conforme a una secuencia lógica.

Programa/Proyecto 2: Normalización Archivística

Elemento	Descripción
Objetivo General	Cumplir con el marco normativo de la LGA y establecer los instrumentos de control archivístico.
Objetivo Específico 1	Cumplir con la obligación de generar y aprobar del cuadro general de clasificación archivística.
Estrategia 1.1	Elaborar el proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística
Línea de Acción 1.1.1	Realizar entrevistas con los titulares de las áreas generadoras de documentación para el levantamiento de series documentales.
Línea de Acción 1.1.2	Redactar las versiones preliminares del cuadro general de clasificación Archivística
Estrategia 1.2	Crear y formalizar los Lineamientos Internos de Gestión Documental y Archivo.
Línea de Acción 1.2.1	Redactar el documento de "Lineamientos para la Transferencia Primaria y Secundaria".
Línea de Acción 1.2.2	Lograr la aprobación y publicación de los Lineamientos en la Gaceta Municipal.
Objetivo Específico 2	Capacitar al 80% de los Enlaces de Archivo de Trámite en la nueva normativa antes de finalizar el T3.



Estrategia 2.1	Desarrollar el material didáctico y los manuales de capacitación.
Línea de Acción 2.1.1	Diseñar una presentación ejecutiva y un manual conciso sobre el uso del CGCA y los plazos de guarda.
Línea de Acción 2.1.2	Impartir 3 talleres presenciales dirigidos a los responsables de Archivos de Trámite

CRONOGRAMA:

ACTIVIDADES	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
Registro del Sistema institucional de archivo			x									
Gestionar la actualización de la estructura Orgánica Municipal		x										
Organizar las cajas de expediente por ejercicio fiscal y area	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Identificar y registrar en una base de datos los expedients que contiene cada caja	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Realizar el cuadro general de clasificación archivística							x					
Gestionar material necesarios como cajas para archivo y estantería	x			x			x			x		
Reubicar las cajas de expedientes ya seleccionadas en cajas y estanteria adecuada						x						x
Capturar en una base de datos el contenido de las cajas para la realizacion de inventario general	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

- **1er Trimestre:** Diagnóstico, acopio, clasificación inicial.
- **2do Trimestre:** Elaboración de inventario, captura digital.
- **3er Trimestre:** Organización física, depuración.
- **4to Trimestre:** Evaluación, actualización y mejora.

RECURSOS NECESARIOS

- Recursos humanos: Titular, auxiliar archivista.
- Materiales: Cajas, carpetas, etiquetas, mobiliario.
- Tecnológicos: PC, impresora, software.
- Presupuesto anual estimado (montos según área requisitora).

Recursos Materiales (Inversión)		
Estantería Metálica Archivo (10 módulos)	10 unidades	\$40,000
Deshumidificador Industrial	1 unidad	\$8,000
Materiales (Consumibles)		
Cajas de Archivo Temporal (Libres de ácido)	500 cajas	\$25,000
Folders carta y oficio	25 Paqtes.	\$5750
Recursos Tecnológicos		
Computadora	1 unidad	\$12 000
Escanner	1 unidad	\$8000
TOTAL		\$ 98750

INDICADORES Y METAS

- Indicador: % de expedientes inventariados.
- Meta: 100% del archivo inventariado.
- Indicador: Expedientes depurados.
- Meta: Depuración del 30% del material sin valor.

GLOSARIO

- **Proceso estandarizado:** Secuencia fija aprobada para realizar una actividad.
- **Metodología estandarizada:** Conjunto de pasos técnicos que deben aplicarse de forma uniforme.

BIBLIOGRAFÍA

- Ley General de Archivos.
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>
- Ley de Archivos del Estado.
https://ehacienda.hidalgo.gob.mx/Transparencia/Docs/UTED/3200/Ley_de_Archivos_del_Estado_de_Hidalgo.pdf
- Lineamientos Técnicos de Organización de Archivos.
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/58696/Lineamientos_Generales_para_organizacion_y_conservacion_de_archivos_de_las_dependencias_y_entidades_de_la_Administracion_Publica_Federal.pdf