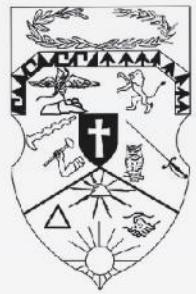


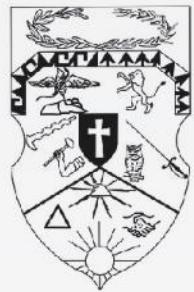
# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2026

## SISTEMA DIF MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO



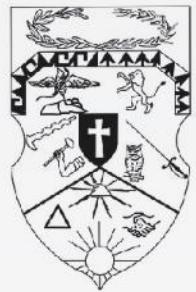
# PADA 2026

ELABORÓ	APROBÓ	VALIDÓ
<hr/> <p>L.A. CIRO HIRAM OSORIO CRUZ</p>	<hr/> <p>MTRO. LUIS ANGEL HERNANDEZ ALVARADO</p>	<hr/> <p>ING. MINERVA ROSALES GAYOSO</p>



## Contenido

I. Marco de Referencia .....	4
II. Justificación .....	4
III. Objetivos.....	5
IV. Planeación.....	5
A) Alcance .....	5
B) Gestión de Actividades.....	5
V. Costos .....	6
A) Recursos y Costos .....	6
Recursos Humanos.....	6
Recursos Materiales.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Presupuesto anual de la dirección de Archivo .....	7
B) Cronograma de Actividades.....	8
VI. Administración del Programa.....	8
VII) Gestión de Riesgos .....	10
VIII) MARCO NORMATIVO.....	11
IX) Glosarios de Términos .....	12



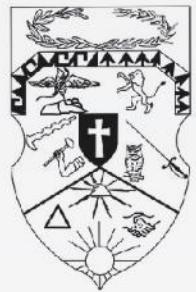
## I. Marco de Referencia

En el marco de la Ley General de Archivos, la cual fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, el Sistema DIF Municipal no cuenta con un área especializada en materia archivística por lo que se ve la necesidad de crear una.

## II. Justificación

A partir del 2024 el Sistema DIF Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo crea el Departamento de Archivos que proporcionará asesoría y capacitación al personal del Sistema DIF Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, con el propósito de coadyuvar al desarrollo del SIA y la elaboración y los instrumentos de control y consulta archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios documentales y Guía de archivo documental), al margen de la normatividad aplicable.

La producción y publicación de Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) da cumplimiento a lo establecido en el artículo 6º A, fracciones I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los artículos 23,24,25,28 fracción III, XLII, XLIII, 42 y 43 de la LGA. Para pronta referencia, los artículos mencionados señalan que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico durante los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. Dicho programa contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos; asimismo, deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, apertura proactiva de la información, así como de protección de los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven. A su vez, definirá las prioridades institucionales, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. De igual forma, deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.



### III. Objetivos

#### a) Objetivo General

Asentar y fortalecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos a nivel estructural, documental y normativo, con la finalidad de combatir el rezago y buscar una mejora continua.

#### B) Objetivos Específicos

1. Nivel Estructural: Mantener y mejorar el nivel documental de la dependencia mediante la elaboración y actualización de instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.
2. Nivel documental: Fomentar la capacitación y difusión de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivo para el fomento de correctas prácticas archivísticas entre los funcionarios de El Sistema DIF Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo. en aras de fortalecer la estructura y componentes del sistema institucional de archivos.
3. Nivel Normativo: Actualización y gestión de normatividad institucional aplicable en materia de archivo, que permitirá sistematizar la ejecución de los procedimientos de archivo, de la dependencia, en armonía con las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivo. De tal manera, que se puedan establecer estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos, así como un sistema de Administración de Archivos.

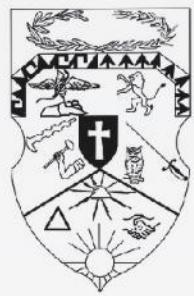
### IV. Planeación

#### A) Alcance

El Presente PADA deberá aplicarse en todas las Unidades Administrativas de la dependencia, considerando las necesidades de cada una de ellas para una adecuada gestión y organización de los archivos, así como el establecimiento del funcionamiento metódico del Sistema Institucional de Archivo a nivel estructural, documental y normativo, con la finalidad de combatir el rezago y fomentar la mejora continua.

#### B) Gestión de Actividades

A continuación, se establecen las actividades necesarias para el seguimiento de los objetivos planteados, los cuales serán supervisados y gestionados por el Área Coordinadora de Archivos (ACA); así mismo, se enuncian los requisitos propios de cada actividad para la obtención de entregables que documenten el cumplimiento de los objetivos específicos y si es pertinente, sus respectivos indicadores.

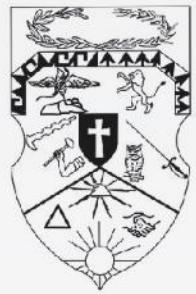


## V. Costos

### A) Recursos y Costos

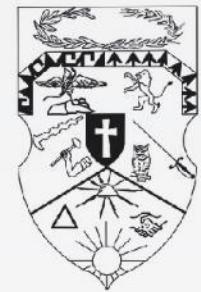
#### Recursos Humanos

FUNCION	DESCRIPCION	PERSONA ASIGNADA	HORAS LABORADAS
TITULAR DEL AREA CORDINADORA DE ARCHIVO	Responsable de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de archivos y documental, así como de coordinar las áreas operativas del	L.A CIRO HIRAM OSORIO CRUZ/TITULAR DE ARCHIVO	40 horas laborales a la semana
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	Recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.	C. CRISTAL HERNANDEZ CABRERA/RECEPCIONISTA DE DIRECCION GENERAL	40 horas laborales a la semana
ENCARGADO DE LAS UNIDADEADES DE ARCHIVO DE TRAMITE	Responsables de la administración de documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas, hasta su transferencia primaria	Servidores públicos Encargados de cada área adscrita al Sistema DIF Municipal de Tulancingo de Bravo Hidalgo	40 horas laborales a la semana
ENCARGADO DE ARCHIVO DE CONCENTRACION	Responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica hasta su destino final o en su caso el análisis de aquella documentación que cuenta con valores históricos.	L.A CIRO HIRAM OSORIO CRUZ/TITULAR DE ARCHIVO	40 horas laborales a la semana
ENCARGADO DE ARCHIVO HISTORICO	Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de instrumentos de control archivístico y otras normativas aplicables.	L.A CIRO HIRAM OSORIO CRUZ/TITULAR DE ARCHIVO	40 horas laborales a la semana



## Presupuesto anual de la dirección de Archivo

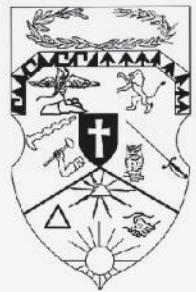
PRESUPUESTO ANUAL DE LA DIRECCION DE ARCHIVO		
NO.	DESCRIPCION PRESUPUESTADA	MONTO
1	SUELdos BASE AL PERSONAL PERMANENTE	\$ 194,544.00
2	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	\$ 46,860.00
3	Materiales, utiles y equipos menores de oficina	\$ 4,912.00
4	Material de limpieza	\$ 1,000.00
5	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	\$ 15,000.00
6	Otro mobiliario y equipo de administración	\$ 1,750.00



## B) Cronograma de Actividades

Cronograma de Actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025															
NO.	TOPICO	OBJETIVO	ACCIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Coordinación de Archivos	Desarrollo del Programa Anual, para el cumplimiento de objetivos	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026												
2		Dar a conocer los logros obtenidos en el Procedimiento para la integración e instalación formal del Sistema Institucional de Archivo (SIA)	Publicar en el portal de Transparencia el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026												
3			Publicar en el portal de Transparencia el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025												
4			Nombramiento del titular del Área Coordinadora de Archivos.												
5			Formalización del titular del Área de Correspondencia												
6			Formalización de los Encargados de las Unidades de Archivo de Trámite (RAT's)												
7			Formalización del Encargado de del Archivo de CONCENTRACIÓN												
8			Formalización del Encargado de del Archivo HISTÓRICO												
9			Formalización del Titular del Área de Jurídico												
10			Formalización del Titular del Área de Planeación y/o Mejora Continua												
11			Nombramiento del Titular del Área del Coordinadora de Archivos (GID)												
12			Formalización del Titular del Área de Tecnologías de la Información												
13			Formalización del Titular de la unidad de Transparencia												
14			Formalización de los Titulares de las Áreas Productoras de Documentación												
15			Diagnóstico e integración y validación de instrumentos de control y consulta Archivística 2025												
16			Validación de la Línea de Tiempo Jurídico Administrativo (LTJ-A)												
17			Autorización de Presupuesto para el Área de Archivo												
18			Recibir capacitaciones para la mejora continua del proceso Archivístico												
19			Capacitación de enlaces para Cédulas de Llenado de cédulas (CAF)												
20			Enviar CAFs a revisión												
21			Elaboración de Cuadro General de Clasificación												
22			Enviar a revisión el Cuadro General de Clasificación												
23			Capacitación de las Cédulas de Alineación de Funciones												
24			Determinar la funcionalidad del Archivo de Concentración, a fin de cumplir con las responsabilidades												
25	Archivo de Concentración	Sistema Institucional de Archivo	Control de Fauna Nociva												
26			Revisar inventario de transferencias temporales												
27			Recepción temporal de documentos para resguardo												
28															

VI.



## Administración del Programa

### A) Planeación de Comunicaciones.

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y los RAT se llevará a cabo vía telefónica. De manera personal, por correo electrónico institucional y oficio. El ACA podrá aclarar dudas específicas de RAT y funcionarios del Sistema DIF Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo vía telefónica. Respecto de los correos electrónicos, aquellos que se dirijan al ACA deberán llevar como “asunto” una acción (solicitud, confirmación, préstamo, consulta, entrega, remisión, retroalimentación designación etc.), seguida de palabras clave o siglas relacionadas con el contenido de los mismos (capacitación, sesión de asesoría labor inventariar, transferencia primaria, AT, AC, CADIDO, FTVD, GAD, Manual de Procedimiento de Archivo, material de archivo etc.), además del año en curso (2026). Por ejemplo, los RAT podrán requisitar asesoría presencial o virtual adicional vía correo electrónico (con copia al titular de la unidad administrativa), bajo el asunto: solicitud de asesoría 2026.

Los RAT de las unidades administrativas a nivel de dirección general, coordinaran a los RAT de las direcciones, departamentos, comités y unidades que dependan jerárquicamente de las mismas, para la ejecución de actividades encomendadas por el ACA. Lo anterior, con la finalidad de facilitar las entregas que el ACA solicite para dar cumplimiento al Cronograma de Actividades, de forma que cada Área productora a nivel cumplimiento al cronograma de actividades.

### B) Reporte

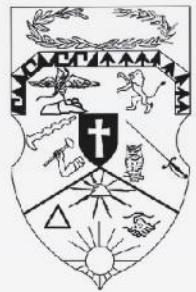
#### Reporte de seguimiento

El presente programa contará con los siguientes reportes de seguimiento elaborados por el Área

#### Coordinadora de Archivos:

Reporte sesionar para el Grupo Interdisciplinario: Durante cada Sesión Ordinaria del GI, el Área Coordinadora de Archivo presentará un reporte (texto, diapositivas o presentación oral) del desarrollo del Cronograma de actividades hasta el momento, del cual deberá quedar testimonio en el Acta de Sesión.

Informe Anual de cumplimiento: El Área Coordinadora de Archivo deberá elaborar un informe anual de cumplimiento del PADA y publicarlo en el portal electrónico de la dependencia de conformidad con lo estipulado en el artículo 26 de la LGA.



### Reporte de avance

Adicionalmente, el ACA solicitará un reporte de avance de la labor inventariar vía correo electrónico a los RAT al término de cada trimestre.

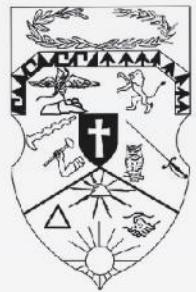
### C) Control de Cambios:

En conformidad con los reportes de avances que presenta el Área Coordinadora de Archivos en las sesiones del GI la retroalimentación que se reciba de los mismos, el Titular del Área Coordinadora de Archivos determinará la procedencia y viabilidad de realizar cambios o ajustes al Cronograma de Actividades. En caso de considerar pertinente realizar cambios al documento presente en ese momento, el Titular del ACA dará aviso al GI a través del medio que se considere conveniente y procederá a establecer un "Control de cambios". Este control se anexará al PADA estableciendo cuál fue la actividad original, el cambio producido, el motivo de dicho cambio, firma del Titular del ACA y la fecha de la modificación. Posteriormente se deberá actualizar el documento en el portal del Sistema DIF Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

## VII) Gestión de Riesgos

El PADA 2026 es necesario identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y las metas. A continuación, se identifican, analizan y gestionan los riesgos que pudiesen obstaculizar el cumplimiento de los objetivos específicos planteados en la implementación del PADA.

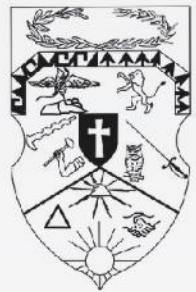
NO.	OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
1	ACTUALIZACION DEL NOMBRAMIENTO DE LAS PERSONAS TITULARES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.	QUE LA DIRECCION GRAL. DE ARCHIVO NO EMITA EN BREVE LA VALIDACION.	ESTAR EN PERMANENTE COMUNICACIÓN CON EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ARCHIVO.
2	DAR SEGUIMIENTO A LAS MODIFICACIONES DEL ÁREA ASIGNADA PARA ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN.	NO CONTAR CON EL RECURSO ECONÓMICO Y HUMANO PARA REALIZAR LAS MODIFICACIONES PERTINENTES AL ÁREA DESTINADA AL ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN.	COORDINAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LLEVAR A CABO LA IMPLEMENTACIÓN DEL ESPACIO.
3	ESTABLECER Y VALIDAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICA 2024 DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL	QUE LA DIRECCION GRAL. DE ARCHIVO NO EMITA EN BREVE LA VALIDACION.	ESTAR EN PERMANENTE COMUNICACIÓN CON EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ARCHIVO.



## VIII) MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo
- Ley de Bienes para el Estado de Hidalgo
- Código Penal para el Estado de Hidalgo
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo

CON FUNDAMENTO EN EL CAPITULO V ARTICULO 23 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS (LEY PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 15 DE JUNIO DE 2018), SE EMITE EL PRESENTE PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2026 QUE PARA SU DIFUSIÓN SE PUBLICA EN LA PÁGINA DE LA TRANSPARENCIA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE TULANCINGO DE BRAVO DEL ESTADO DE HIDALGO ([https://dif.tulancingo.gob.mx/transparencia\\_dif/](https://dif.tulancingo.gob.mx/transparencia_dif/)) FRACCIÓN 45.



## IX) Glosarios de Términos

Para mejor comprensión del presente documentos, se entenderá por:

**AC.-** Archivo de Concentración.

**ACA.-** Área Coordinadora de Archivos.

**AT.-** Archivo de Trámite.

**CA.-** Coordinación de Archivos.

**CADIDO.-** Catálogo de Disposición Documental.

**CGCA.-** Cuadro General de Clasificación Archivística.

**DGA.-** Dirección General de Archivos.

**GI.-** Grupo Interdisciplinario.

**LGA.-** Ley General de Archivos.

**PADA.-** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

**RAT.-** Responsable del Archivo de Trámite.

**RAC.-** Responsables del Archivo de Concentración.

**SIA.-** Sistema Institucional de Archivos

**FTVD.-** Ficha Técnica de Valoración Documental