

# **PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

**2026**

**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**

**H. AYUNTAMIENTO DE MIXQUIAHUALA  
DE JUÁREZ, HIDALGO.**

**2024-2027**

**TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO  
LIC. RAMÓN BARRERA BRUNO**

**ENCARGADO DEL ÁREA COORDNADORA DE  
ARCHIVO**



## INDICE

|                                           |           |
|-------------------------------------------|-----------|
| <b>I. MARCO DE REFERENCIA.....</b>        | <b>3</b>  |
| <b>II. JUSTIFICACIÓN .....</b>            | <b>5</b>  |
| <b>III. OBJETIVOS .....</b>               | <b>6</b>  |
| Objetivo General .....                    | 6         |
| Objetivos Específicos .....               | 6         |
| <b>IV. PLANEACIÓN.....</b>                | <b>7</b>  |
| Requisitos .....                          | 10        |
| Alcance .....                             | 11        |
| Entregables .....                         | 11        |
| <b>V. RECURSOS.....</b>                   | <b>14</b> |
| Recurso Humano .....                      | 14        |
| Recursos Materiales y Tecnológicos .....  | 14        |
| <b>VII. COSTOS.....</b>                   | <b>18</b> |
| <b>VIII. ADMINISTRACIÓN DEL PDA .....</b> | <b>20</b> |
| Comunicaciones .....                      | 20        |
| Reporte de avances .....                  | 20        |
| Control de cambios .....                  | 20        |
| <b>IX. GESTIÓN DE RIESGOS .....</b>       | <b>21</b> |
| Identificación de Riesgos .....           | 21        |
| Control de riesgos .....                  | 23        |
| <b>X. CONCLUSIÓN .....</b>                | <b>24</b> |



## **I. MARCO DE REFERENCIA**

La Coordinación de Archivo del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo, es el área responsable 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 del municipio. Una de sus funciones es la elaboración del presente Programa Anual.

Por ello, la Coordinación de Archivos asume el compromiso de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia con el pleno reconocimiento y respeto de los Derechos Humanos, con una misión y una visión congruente con este principio.

Misión: Administrar, organizar y conservar la información pública del Municipio con transparencia y legalidad.

Visión: Ser un organismo que garantice de manera eficiente y progresiva la administración y la gestión documental desde una perspectiva humanista y de Derechos Humanos.

Como lo establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Hidalgo, en el municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo, los derechos humanos son reconocidos para todas las personas sin discriminación, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, y como parte constitutiva de toda política pública. En materia de archivo, se reconoce el Derecho de Acceso a la Información Pública como un Derecho Humano, de acuerdo con el art. 4 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y el art. 5 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo.

A su vez, se reconoce su interdependencia con el derecho a la protección de datos personales, el derecho a la libertad de expresión, el derecho de acceso a la justicia, a la memoria, a la verdad y a la cultura.



Por ello, y en cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivos para los sujetos obligados en México y en el Estado de Hidalgo, el Ayuntamiento de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo, presenta el PADA 2026. De manera específica, el art. 23 de la Ley General de Archivos y el art. 22 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo establecen la obligatoriedad de elaborar un programa anual y de publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Asimismo, de acuerdo con estos ordenamientos, el PADA deberá contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, gestión documental electrónica y deberá tener un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información (LGA, art. 24; LAEH, art.23). Así también, de acuerdo con el artículo 23 de la LAEH, el Programa deberá fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico.

De igual manera, el ayuntamiento de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo, como sujeto obligado, debe desarrollar un informe anual donde se detalle el cumplimiento del Programa, el cual deberá publicarse en enero del siguiente año del ejercicio fiscal (LGA, art. 26; LAEH, art.25), debiendo entregar una copia al Archivo General del Estado (LAEH, art.25).

Por lo anterior, El Ayuntamiento de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo, presenta el PADA 2026, como un instrumento que contribuye al desarrollo de la actividad archivística a la transparencia y al derecho humano de acceso a la información pública durante el ejercicio fiscal en curso.

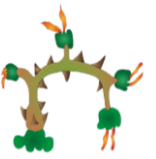


## II. JUSTIFICACIÓN

El Ayuntamiento de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo, como sujeto obligado en materia de archivo y transparencia y en el marco general de derechos humanos reconocidos en el marco jurídico nacional y estatal, apremia la implementación de medidas administrativas y de gestión documental que garantice un gobierno transparente y cercano a la población. Por ello a través del PADA 2025, se busca avanzar en la consolidación de un Sistema Institucional de Archivos que cuente con recursos humanos y materiales suficientes para cumplir con las necesidades de organización, gestión documental y administración de los archivos de las diferentes áreas que conforman el municipio, desde una perspectiva humanista y de derechos humanos.

En este sentido, es necesario garantizar que todos los servidores públicos que formen parte de este sistema institucional cuenten con experiencia y capacitación en materia archivística, dentro del marco de derechos humanos y la transparencia, siguiendo los principios de igualdad y no discriminación, libertad de acceso a la información, participación y democracia en el ejercicio de sus funciones.

Asimismo, es necesario mejorar la infraestructura con la que cuentan actualmente las diferentes áreas de archivo, avanzar en la construcción de los instrumentos archivísticos establecidos en la normatividad nacional y estatal y de igual manera, fortalecer la coordinación y comunicación entre todos los integrantes del Sistema Institucional, favoreciendo la eficacia y la eficiencia de los procesos archivísticos, así como la atención oportuna y expedita de las necesidades de información.



### III. OBJETIVOS

#### Objetivo General

Desarrollar e implementar la correcta administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Archivo Municipal de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo, con base en la normatividad vigente, con el fin de garantizar una gestión eficiente, transparente y accesible de los documentos institucionales, facilitando el acceso oportuno a la información pública y promoviendo el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de transparencia y derecho a la información.

#### Objetivos Específicos

- Habilitar espacios adecuados para las áreas operativas de archivo histórico y de concentración
- Elaborar y actualizar los instrumentos de control archivístico a través de mesas de trabajo
- Consolidar los archivos de trámite, para integrar y organizar expedientes, a través de la capacitación y asesorías
- Cumplir con la organización y conservación del archivo de concentración
- Cumplir con la organización y conservación del archivo histórico
- Fortalecer los procedimientos internos de las áreas del Sistema Institucional



## IV. PLANEACIÓN

Para alcanzar los objetivos planteados en el PADA 202, es necesario cumplir con las siguientes actividades en los tiempos establecidos en el cronograma.

| NIVEL       | OBJETIVO                                                                                       | META DEL OBJETIVO                                                                                              | ACTIVIDAD                                                                             | INDICADOR DE ACTIVIDAD                              |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Estructural | Actualizar la estructura archivística del municipio                                            | Actualizar los integrantes del Sistema Institucional de Archivo y los integrantes del Grupo Interdisciplinario | Gestionar la actualización del Sistema Institucional de Archivos                      | Actualización del Sistema Institucional de Archivos |
|             |                                                                                                |                                                                                                                | Gestionar la actualización del Grupo Interdisciplinario                               | Actualización del Grupo Interdisciplinario          |
| Estructural | Habilitar espacios adecuados para las áreas operativas de archivo histórico y de concentración | Contar con espacios adecuados para archivo histórico y de concentración                                        | Gestionar y habilitar un espacio adecuado permanente para el archivo de concentración | Espacio habilitado                                  |
|             |                                                                                                |                                                                                                                | Gestionar y habilitar un espacio adecuado permanente para el archivo histórico        | Espacio habilitado                                  |



|            |                                                                                                                   |                                                                            |                                                                                                                           |                                                    |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Documental | Elaborar y actualizar los instrumentos de control archivístico a través de mesas de trabajo                       | Actualización y formalización de los Instrumentos de control archivístico. | Mesas de trabajo                                                                                                          | Cuadro General de Clasificación Archivística       |
|            |                                                                                                                   |                                                                            |                                                                                                                           | Catálogo de Disposición Documental                 |
|            |                                                                                                                   |                                                                            |                                                                                                                           | Inventarios documentales                           |
|            |                                                                                                                   |                                                                            |                                                                                                                           | Guía de Archivo Documental                         |
| Documental | Consolidar los archivos de trámite para integrar y organizar expedientes, a través de la capacitación y asesorías | Organización de los expedientes que resguardan los archivos de trámite     | Capacitación y asesorías de gestión documental y Administración de archivos a los responsables de los Archivos de Trámite | Integración de expedientes e inventarios generales |
| Documental | Cumplir con la organización y conservación del archivo de concentración                                           | Expurgo y clasificación del Archivo de Concentración                       | Expurgo del Archivo de Concentración de 1992 a 2007                                                                       | Dictaminación                                      |
|            |                                                                                                                   |                                                                            | Clasificación y expurgo del Archivo de Concentración de 2008 a 2020                                                       | Dictaminación                                      |



|            |                                                                                               |                                                                                           |                                                                                                                                       |                                                                                                                    |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Documental | Cumplir con la organización y conservación del archivo histórico                              | Realizar las acciones que garanticen la organización y conservación del archivo histórico | Descontaminación del Archivo Histórico no clasificado                                                                                 | Documentos descontaminados                                                                                         |
|            |                                                                                               |                                                                                           | Clasificación e integración del archivo no clasificado                                                                                | Documentos clasificados e integrados                                                                               |
|            |                                                                                               |                                                                                           | Digitalización del archivo histórico                                                                                                  | Documentos digitalizados                                                                                           |
| Documental | Difundir el patrimonio documental del archivo histórico a través de eventos y/o publicaciones | Realizar acciones de difusión del archivo histórico                                       | Publicar en la página oficial del municipio y/o en redes sociales información de interés sobre el patrimonio documental del municipio | 1 publicación mensual a partir de marzo de contenido del archivo histórico en la página oficial y/o redes sociales |
|            |                                                                                               |                                                                                           | Realizar una exposición sobre el patrimonio documental del municipio                                                                  | 1 exposición de material gráfico de carácter histórico (documentos, fotografía, cartografía, entre otros)          |
| Normativo  | Fortalecer los procedimientos internos de las áreas del Sistema Institucional                 | Contar con manuales de procedimientos de los archivos de                                  | Manuales de organización de archivo de concentración (naja documental                                                                 | Manuales de organización de archivo de concentración (baja                                                         |



|  |  |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                              |                                                             |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|  |  | concentración, archivo de trámite, archivo histórico y unidad central de correspondencia, así como reglamento de consulta de archivo histórico y de archivo de concentración | y consulta), archivo de trámite, archivo histórico y unidad central de correspondencia, así como reglamento de consulta de archivo histórico | documental y consulta)                                      |
|  |  |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                              | Manual de organización de archivo de trámite                |
|  |  |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                              | Manual de organización de unidad central de correspondencia |
|  |  |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                              | Manual de organización de archivo histórico                 |
|  |  |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                              | Reglamento de consulta de archivo histórico                 |
|  |  |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                              | Reglamento de consulta de archivo de concentración          |

## Requisitos

Con el fin de cumplir con los objetivos que se establecen en el PADA 2026 es necesario brindar asesoría en materia archivística a todos los directores y/o titulares de las unidades operativas que integran la Administración Pública Municipal de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo, 2024-2027, así como a sus encargados o encargadas asignados para que tengan conocimiento de los procesos y métodos archivísticos llevando a la consolidación del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario como garantía de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.



## Alcance

El PADA 2026 es el instrumento base para el desarrollo de las actividades archivísticas de todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, para lograr los objetivos planteados.

## Entregables

| OBJETIVO                                                                                       | ÁREA QUE INTERVIENE                                                                                  | ENTREGABLES                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actualizar la estructura archivística del municipio                                            | Titular del sujeto obligado designa, Coordinación de archivos da seguimiento                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Designación o ratificación del responsable del área coordinadora de archivos</li> <li>Designación o ratificación de responsable de archivo de concentración</li> <li>Designación o ratificación de responsable de archivo histórico</li> </ul> |
|                                                                                                | Titulares de área designan, Coordinación de archivo da seguimiento                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Designación o ratificación de responsable de archivo de trámite de cada área</li> </ul>                                                                                                                                                        |
|                                                                                                | Titular del sujeto obligado designa, Coordinación de archivo da seguimiento                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Designación o ratificación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario</li> </ul>                                                                                                                                                          |
| Habilitar espacios adecuados para las áreas operativas de archivo histórico y de concentración | Coordinación de archivo en colaboración con los responsables de archivo histórico y de concentración | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de avances</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                  |



|                                                                                                                    |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborar y actualizar los instrumentos de control archivístico a través de mesas de trabajo                        | Coordinación de archivo y Grupo Interdisciplinario (en colaboración con las áreas operativas de archivo de trámite y archivo de concentración) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro General de Clasificación Archivística</li> <li>• Catálogo de Disposición Documental</li> <li>• Inventarios documentales</li> <li>• Guías de archivo documental</li> </ul> |
| Consolidar los archivos de trámite, para integrar y organizar expedientes, a través de la capacitación y asesorías | Responsables de los archivos de trámite/Coordinación de archivo                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjetas informativas sobre capacitaciones y asesorías</li> <li>• Tarjetas informativas sobre los avances en la organización archivística</li> </ul>                             |
| Cumplir con la organización y conservación del archivo de concentración                                            | Archivo de concentración                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte</li> </ul>                                                                                                                                                               |
| Cumplir con la organización y conservación del archivo histórico                                                   | Archivo histórico                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte</li> </ul>                                                                                                                                                               |
| Difundir el patrimonio documental del archivo histórico a través de eventos y/o publicaciones                      | Archivo histórico                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de actividades de difusión</li> </ul>                                                                                                                                    |



|                                                                               |                                                                 |                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fortalecer los procedimientos internos de las áreas del Sistema Institucional | Archivo de concentración                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manuales de organización de archivo de concentración (baja documental y consulta)</li> </ul> |
|                                                                               | Coordinación de archivo en coordinación con archivos de trámite | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de organización de archivo de trámite</li> </ul>                                      |
|                                                                               | Unidad central de correspondencia                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de organización de unidad central de correspondencia</li> </ul>                       |
|                                                                               |                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de organización de archivo histórico</li> </ul>                                       |
|                                                                               | Archivo histórico                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de consulta de archivo histórico</li> </ul>                                       |
|                                                                               | Archivo de concentración                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de consulta de archivo de concentración</li> </ul>                                |



## V. RECURSOS

Para dar cumplimiento a los objetivos del presente PADA, se describen las siguientes necesidades generales para el mantenimiento y mejora de los archivos institucionales y la ejecución de sus actividades:

- Contar con personal suficiente y capacitado en todas las áreas responsables de archivo
- Contar con la infraestructura adecuada y recursos materiales para todas las áreas responsables de archivo

En este sentido, para llevar a cabo el desarrollo de las actividades del PADA 2026, se tiene contemplados los siguientes recursos necesarios para lograr los objetivos planteados.

### **Recurso Humano**

- Contar con un responsable de archivo de trámite para cada una de las áreas del Ayuntamiento
- Contar con una persona de apoyo general a la Coordinación de Archivo. La coordinación de archivo municipal, con la colaboración de las diferentes unidades administrativas generadoras de documentos, coadyuvará en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística

### **Recursos Materiales y Tecnológicos**

- Equipo de protección y seguridad: extintores, detectores de humo, cámaras de seguridad para las áreas destinadas para archivo de trámite, histórico, de concentración y unidad central de correspondencia
- Material de papelería para archivo
- Material de protección para uso en el archivo
- Material de limpieza y descontaminación de documentos
- Servicios de fumigación
- Disponibilidad de vehículo y gasolina para capacitaciones y otras actividades de vinculación



## VI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| I. CRONOGRAMA                                                                                                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| ACTIVIDAD                                                                                                    | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| Elaboración y publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026.                                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Publicación del Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Elaborar material didáctico e informativo para llevar a cabo las asesorías en materia archivística.          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Llevar a cabo las asesorías en materia archivística para sensibilizar sobre la importancia y responsabilidad |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |



|                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| de la documentación.                                                                                                                                                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Auto diagnóstico enfocado en detectar expedientes e información faltante derivado de malos procesos de trabajo archivístico en colaboración con el Órgano Interno de Control. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Asesorías por parte del Archivo General del Estado.                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Asesoría sobre la línea del tiempo jurídica por parte del Archivo General del Estado.                                                                                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



|                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Elaboración de la línea del tiempo jurídica-administrativa.                                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tomar Capacitación para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Elaboración, actualización y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística.            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Girar oficios de fumigación para la correcta Conservación de documentos en archivo de concentración. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mantenimiento y limpieza de los anaqueles y áreas que conforman el Archivo Municipal.                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



## VII. COSTOS

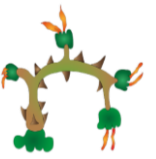
Se documentan las necesidades materiales especificado costos aproximados de las principales necesidades específicas en materia de archivo, considerando que el presupuesto en materia de archivos se contempla en el presupuesto del organismo. Asimismo, en el presupuesto presentado no se contemplan los recursos humanos, ya que dependen de los ajustes que se hagan en la estructura orgánica y las funciones de cada área a lo largo del periodo.

| EQUIPO DE CÓMPUTO,<br>ELECTRÓNICA E<br>INSTALACIÓN   | COSTO<br>UNITARIO | PIEZAS | COSTO TOTAL        |
|------------------------------------------------------|-------------------|--------|--------------------|
| PC 512 Gb 8 Gb RAM                                   | \$12,999          | 2      | \$25,998           |
| Multifuncional láser<br>monocromático                | \$3,299           | 1      | \$3,299            |
| Cable ethernet                                       | \$1,674.3         | 1      | \$1,674.3          |
| Access point wi-fi 300 Mbps<br>2,4 GHz               | \$524.25          | 6      | \$3,145.5          |
| Nano adaptador USB Wi-Fi<br>AC600 2,4 y 5 GHz        | \$197.2           | 6      | \$1,183.2          |
| Plug RJ45 de 8 contactos<br>CAT 5e, para cable plano | \$2               | 10     | \$20               |
| Disco duro externo 1 Tb                              | \$1,079           | 5      | \$5,396            |
| Memoria USB                                          | \$256             | 2      | \$512              |
| Cámara de vigilancia                                 | \$348             | 2      | \$696              |
| Detector de humo                                     | \$199             | 5      | \$955              |
| <b>SUBTOTAL</b>                                      |                   |        | <b>\$42,879.00</b> |



| PAPELERÍA DE USO<br>COTIDIANO           | COSTO<br>UNITARIO | PIEZAS | COSTO TOTAL      |
|-----------------------------------------|-------------------|--------|------------------|
| Cajas de cartón para hoja tamaño carta  | \$49              | 130    | \$6,370          |
| Cajas de cartón para hoja tamaño oficio | \$69              | 30     | \$2,070          |
| Caja de bolígrafo azul                  | \$48.5            | 3      | \$145.5          |
| Caja de lápices HB, no 2                | \$48.5            | 2      | \$97             |
| Paquete de hojas bicolor                | \$55              | 1      | \$55             |
| Gomas (paquete de tres piezas)          | \$58              | 4      | \$232            |
| Marcador permanente                     | \$39              | 2      | \$78             |
| Paquete de folders tamaño carta         | \$229             | 1      | \$229            |
| Paquete de folders tamaño oficio        | \$249             | 1      | \$249            |
| Paquete de broche para archivo          | \$35              | 1      | \$35             |
| <b>SUBTOTAL</b>                         |                   |        | <b>\$9,560.5</b> |

| MATERIAL DE PROTECCIÓN                   | COSTO UNITARIO | UNIDADES | COSTO TOTAL       |
|------------------------------------------|----------------|----------|-------------------|
| Caja de 300 cubre bocas tricapa          | \$259          | 1        | \$259             |
| Guante estéril caja C/100 pzas           | \$174          | 2        | \$348             |
| Mascarilla con filtro de carbón activado | \$362.99       | 2        | \$725.98          |
| <b>SUBTOTAL</b>                          |                |          | <b>\$1,332.98</b> |



## VIII. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

### Comunicaciones

La coordinación de archivo municipal de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo, establecerá comunicación con cada uno de los responsables a través de los siguientes medios:

- Reuniones y asesorías, presenciales y a distancia
- Comunicados, oficios, circulares
- Correo electrónico institucional
- Programas, planes e información

### Reporte de avances

Se solicitarán informes parciales a los responsables de los archivos de trámite para identificar el grado de avance en sus actividades programadas.

### Control de cambios

Al término del primer trimestre, se verificará la necesidad de realizar cambios en el presente Programa, ya sea en el cronograma o en cualquiera de los recursos necesarios para alcanzar los objetivos generales y específicos.



## IX. GESTIÓN DE RIESGOS

### Identificación de Riesgos

| NO | TIPO DE RIESGO | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO                                                                                     | EFECTO                                                                                   | IMPACTO | PROBABILIDAD | EVALUACIÓN DE RIESGOS |           |       |
|----|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------|-----------------------|-----------|-------|
|    |                |                                                                                                            |                                                                                          |         |              | CALIF                 | SEVERIDAD |       |
|    |                |                                                                                                            |                                                                                          |         |              |                       | VALOR     | NIVEL |
| 1  | Estructural    | No contar con una estructura orgánica actualizada y permanente para la administración actual del municipio | Limita la operación del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario | 3       | 3            | 6                     | 3         | Alto  |
| 2  | Estructural    | Falta de material y equipo para cumplir con los trabajos de las áreas operativas                           | No se cumple con los objetivos establecidos a falta de material y equipo del área        | 3       | 3            | 6                     | 3         | Alto  |
| 3  | Documental     | No realizar el expurgo y clasificación del archivo de concentración                                        | Acumulación excesiva de documentos y desorganización del archivo                         | 2       | 2            | 4                     | 2         | Medio |



|   |            |                                                                           |                                                                                                                                        |   |   |   |   |       |
|---|------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|-------|
| 4 | Documental | No contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos        | Limita los procesos de organización, conservación y localización expedita de los documentos en los archivos de trámite y concentración | 3 | 3 | 6 | 3 | Alto  |
| 5 | Documental | Daño, deterioro o pérdida de la documentación resguardada en los archivos | No contar con la disponibilidad de la información al momento de requerirse                                                             | 2 | 1 | 3 | 2 | Medio |
| 6 | Documental | Errores en la Clasificación y ubicación de los documentos                 | Clasificación y ubicación errónea de la documentación en los lugares dispuestos para tal fin                                           | 3 | 3 | 6 | 3 | Alto  |
| 7 | Normativo  | Incumplimiento de la normatividad en materia de archivo                   | Errores u omisiones en los procedimientos archivísticos                                                                                | 3 | 3 | 6 | 3 | Alto  |



| NIVEL DE SEVERIDAD |       |        |
|--------------------|-------|--------|
| CALIFICACIÓN       | VALOR | RIESGO |
| 9                  | 3     | ALTO   |
| 6                  | 3     | ALTO   |
| 4                  | 2     | MEDIO  |
| 3                  | 2     | MEDIO  |
| 2                  | 1     | BAJO   |
| 1                  | 1     | BAJO   |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| P | 3 | 6 | 9 |
| 1 |   |   |   |
| 2 | 2 | 4 | 6 |
| 3 | 1 | 2 | 3 |
|   | 1 | 2 | 3 |

## Control de riesgos

Para llevar a cabo un adecuado control de los riesgos identificados, se realizarán las acciones pertinentes para su reducción.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos y el art. 22 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026. El presente Programa busca especificar las funciones del área Coordinadora de Archivos con la finalidad de servir como instrumento de consulta. La validación está sujeta a la revisión previa del documento que en algunos casos va antecedido de observaciones, las cuales tendrán que ser atendidas mediante el comunicado, por lo que el presente queda sujeto a modificaciones y actualizaciones según sea requerido.



## X. CONCLUSIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Municipio de Mixquiahuala representa un instrumento fundamental para consolidar una gestión documental eficiente, ordenada y transparente, alineada con la normatividad archivística vigente y los principios de legalidad, rendición de cuentas y acceso a la información pública. Su ejecución permitirá fortalecer los procesos de organización, conservación, control y disposición documental, garantizando la adecuada administración de los archivos municipales.

La implementación de las acciones previstas contribuirá a mejorar la calidad de los servicios administrativos, optimizar los tiempos de respuesta institucionales y preservar la memoria histórica del municipio, asegurando la correcta gestión de los documentos a lo largo de su ciclo de vida. Asimismo, se promueve la profesionalización del personal responsable de los archivos y el uso adecuado de los instrumentos de control archivístico.

En conclusión, el cumplimiento de este plan durante el ejercicio 2026 reafirma el compromiso del Municipio de Mixquiahuala con la modernización de su gestión archivística, el fortalecimiento de la transparencia gubernamental y el acceso efectivo a la información, en beneficio de la administración pública y de la ciudadanía.



|                                                                                                                                   |                                                                                                                              |                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>AUTORIZÓ</b></p>                           | <p><b>REVISÓ</b></p>                       | <p><b>ELABORÓ</b></p>                                  |
| <p>PROF. MIGUEL ÁNGEL<br/>PEÑA FLORES<br/>PRESIDENTE MUNICIPAL<br/>CONSTITUCIONAL DE<br/>MIXQUIAHUALA DE<br/>JUÁREZ, HIDALGO.</p> | <p>LIC. RAMÓN BARRERA<br/>BRUNO<br/>SECRETARIO GENERAL<br/>MUNICIPAL Y TITULAR DEL<br/>ÁREA COORDINADORA DE<br/>ARCHIVO.</p> | <p>LIC. CRISTIAN IVÁN MERA<br/>SOTO<br/>ENCARGADO DEL<br/>ARCHIVO MUNICIPAL Y<br/>ENCARGADO DEL ÁREA<br/>COORDINADORA DE<br/>ARCHIVO.</p> |