



HUICHAPAN

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

AYUNTAMIENTO DE HUICHAPAN, HIDALGO
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

ÍNDICE

ÍNDICE	2
1. MARCO DE REFERENCIA	3
2. JUSTIFICACIÓN	5
3. OBJETIVOS.....	6
4. PLANEACIÓN.....	7
4.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	16
4.2 COSTOS	18
5. PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIONES	20
5.2 CONTROL DE CAMBIOS	21
6. APROBACIÓN	22

1. MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 se elabora atendiendo la normatividad en materia de archivos establecida en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y demás ordenamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, en el que se establecen las bases generales para la organización, administración, conservación y preservación de archivos.

Mediante la planeación de actividades se tiene claridad de las acciones a implementar para contribuir al mejoramiento de la estructura archivística tanto de la operación del área responsable de la coordinación de las actividades como de las áreas productoras de la información.

Antes de establecer las acciones a implementar en este PADA 2026 es importante saber el estado de avance que dejó la ejecución del programa anterior, siendo el siguiente:

NIVEL	ESTADO QUE PRESENTA AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL 2025
Estructural	<p>Se cuenta con los siguientes registros vigentes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Sistema Institucional de Archivos: 40-57CEPTH-PE-SIA/05/F/2025- Grupo Interdisciplinario de Archivos: 40-57CEPTH-PE-SIA/05/F/2025- Registro del Titular del Área Coordinadora de Archivos: 26HUIC-AY-TACA/03/F/2024- Registro Nacional de Archivos: Desactualizado
Estructural	<p>Se cuenta con la siguiente infraestructura:</p> <ul style="list-style-type: none">- Inmueble e instalaciones: Superficie construida en 10 x 20 metros (200 metros cuadrados), con techo de lámina galvanizada, 2 accesos piso de cantera, 12 ventanas con protección, 1 bodega para enseres de limpieza y 1 baño para uso exclusivo para personal de la Coordinación de Archivo Municipal.- Equipos electrónicos: 2 equipos de cómputo, 1 impresora multifuncional, 1 escáner de bandeja rápida,- Mobiliario: 2 escritorios, 2 mesas, 4 sillas secretariales, 1 archivero, 1 escalera de tijera. 1 escalera con base.- Anaqueles:- Sistemas de mitigación de riesgos: 6 extintores (3 polvo químico seco y 3 agua con espuma.- Suministro: 20 cajas para archivo
Estructural	<p>Se cuenta con los siguientes recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none">- 1 Coordinador del Archivo Municipal- Ingeniería.- 1 Responsable del Archivo de Concentración - Licenciatura.- 1 Responsable del Archivo Histórico - Secundaria- 1 Secretaria - Licenciatura- Auxiliar de área - bachillerato. <p>Personal que ha tomado cursos en plataforma de capacitación del Archivo General de la Nación e INAFED cursos en materia archivística, así como recibimiento de personal del Instituto Politécnico Nacional que ha aportado técnicas para la conservación y preservación de los archivos.</p>

Documental	<p>Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA): Instrumentos de control validados de los años 2021, 2022, 2023 y 2024.</p> <p>Catálogo de Disposición Documental: En proceso de elaboración 2021.</p> <p>Guía Simple de Archivos: No se tiene</p> <p>Transferencias primarias: Se hacen de manera controlada sin poder atender el proceso formal de transferencia, ya que se requieren de otros instrumentos archivísticos para concretar una transferencia primaria, sin embargo, por insuficiencia de espacio en los archivos de trámite se reciben provisionalmente en el archivo de concentración.</p> <p>Transferencia secundaria: Se envió documentación al Archivo General del Estado para gestionar la baja de 253 expedientes.</p>
Normativo	<p>Organización documental: Generación de recomendaciones a los archivos de trámite en materia archivística para mejorar la gestión documental.</p> <p>Programa Anual de Desarrollo Archivístico: Se generó el PADA del año 2025, para establecer las acciones pertinentes para la atención</p>

2. JUSTIFICACIÓN

Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, así como los artículos 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y demás ordenamientos en materia archivística se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.

Mediante el establecimiento de un programa se tiene el propósito de orientar las acciones a mejorar la gestión y administración documental, atendiendo puntos estratégicos que requieren de mayor atención para poder fortalecer la transparencia y rendición de cuentas, como lo señala el artículo 69 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

Con la generación de estrategias apropiadas para la optimización administrativa se busca eficientizar los recursos utilizados para la generación de información en los archivos de trámite.

Es indispensable la preservación de la memoria institucional, por ello la importancia de la incorporación de la elaboración de los instrumentos archivísticos, así como de la difusión del patrimonio documental existente en el acervo municipal.

3. OBJETIVOS

Objetivo general

Consolidar y optimizar los procesos de gestión documental y administración de archivos del Ayuntamiento, mediante la aplicación y actualización sistema de los instrumentos archivísticos existentes, así como el fortalecimiento de los mecanismos de control y evaluación, mejorando los flujos documentales con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente, la eficiencia administrativa, la transparencia y el acceso a la información pública.

Objetivos específicos

1. Dar seguimiento a la generación de instrumentos de control archivístico.
2. Fortalecer y verificar los procesos de integración, control y actualización de los inventarios documentales.
3. Optimizar los procesos de transferencia primaria y secundaria de documentos.
4. Mejorar los procesos de organización, conservación y control físico de los acervos documentales.
5. Reforzar las capacidades técnicas del personal involucrado en la gestión documental.

4. PLANEACIÓN

NIVEL ESTRUCTURAL			
No. Actividad	E1		
Objetivo:	Dar seguimiento a la generación de instrumentos de control archivístico.	Alcance:	Elemento necesario para la validación de los Instrumentos archivísticos
Acción:	Actualización del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Entregable:	Oficio de actualización del SIA emitido por el Archivo General del Estado
Recursos humanos:	- Titular del Área Coordinadora de Archivos. - Titulares de los Archivos de Trámite	Recursos materiales:	Papelería
Tiempo de Implementación	Actualización trimestral (4)	marzo (1), junio (1), septiembre (1) y diciembre (1)	
Riesgos	<p style="text-align: center;">Bajo</p> <p>Interno: No se realizan acciones cuando existe un cambio de titular de archivo de trámite y no se procede a la actualización del SIA.</p> <p>Externo: Se envía la información para actualización al Archivo General del Estado y no emiten respuesta.</p>	Mitigación del riesgo:	<p>Interno: Al tener conocimiento de algún cambio de titular proceder inmediatamente a la actualización.</p> <p>Externo: Estar en constante comunicación para obtener la actualización del GID</p>

NIVEL ESTRUCTURAL			
No. Actividad	E2		
Objetivo:	Dar seguimiento a la generación de instrumentos de control archivístico.	Alcance:	Elemento necesario para la validación del Instrumentos archivísticos
Acción:	Actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GID)	Entregable:	Oficio de actualización del GID emitido por el Archivo General del Estado
Recursos humanos:	- Titular del Área Coordinadora de Archivos. - Titulares de los Archivos de Trámite	Recursos materiales:	Papelería
Tiempo de Implementación	Actualización trimestral (4)	marzo (1), junio (1), septiembre (1) y diciembre (1)	
Riesgos	Bajo Interno: No se realizan acciones cuando existe un cambio de titular de archivo de trámite y no se procede a la actualización del SIA. Externo: Se envía la información para actualización al Archivo General del Estado y no emiten respuesta.	Mitigación del riesgo:	Interno: Al tener conocimiento de algún cambio de titular proceder inmediatamente a la actualización. Externo: Estar en constante comunicación para obtener la actualización del GID

NIVEL ESTRUCTURAL			
No. Actividad	E3		
Objetivo:	Mejorar los procesos de organización, conservación y control físico de los acervos documentales.	Alcance:	Mejorar la gestión pública e incrementa la eficiencia y puede reducir la pérdida de información.
Acción:	Impartición de capacitaciones a servidores públicos en materia archivística	Entregable:	Minuta de capacitación y oficio
Personal asignado:	1 Coordinador del Archivo Municipal (EACA) 1 Titular del Archivo de Trámite o enlace de archivo	Recursos materiales:	Material de oficina
Tiempo de Implementación	Actualización trimestral (3)	Marzo (3), Junio (3), septiembre (3) y diciembre (3)	
Riesgos	Bajo	Mitigación del riesgo:	Interno:

	Interno: Los Titulares de los Archivos de Trámite o enlaces de Archivo no asisten a las capacitaciones.		Confirmación de asistencia y puntual seguimiento.
--	---	--	---

NIVEL ESTRUCTURAL			
No. Actividad	E4		
Objetivo:	Mejorar los procesos de organización, conservación y control físico de los acervos documentales.	Alcance:	Mejorar la gestión pública e incrementa la eficiencia y puede reducir la pérdida de información.
Acción:	Recibir capacitaciones en materia archivística	Entregable:	Constancias y oficios
Personal asignado:	1 Coordinador del Archivo Municipal (EACA) Integrantes de la Coordinación de Archivo Municipal	Recursos materiales:	Material de oficina
Tiempo de Implementación	Actualización trimestral (4)	Marzo (4), Junio (4), septiembre (4) y diciembre (4).	
Riesgos	Bajo Interno: No hay infraestructura para tomar cursos (Equipos de cómputo y acceso a internet).	Mitigación del riesgo:	Interno: Promover la adquisición de nuevos equipos de cómputo y mantenimiento recurrente a la instalación de internet.

NIVEL DOCUMENTAL			
No. Actividad	D1		
Objetivo:	Dar seguimiento a la generación de instrumentos de control archivístico.	Alcance:	Instrumento de control que otorga las codificaciones de los expedientes.
Acción:	Elaborar Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) 2025	Entregable:	Cuadro General de Clasificación Archivística validado por el Archivo General del Estado.
Personal asignado:	- Coordinación del Archivo Municipal - Archivos de Trámite	Recursos materiales:	Material de oficina.
Tiempo de Implementación	Actualización anual (1)	Marzo (1).	
Riesgos	Bajo Interno: No se establecen actividades coordinadas	Mitigación del riesgo:	Interno: Informar oportunamente a los archivos

	con los archivos de trámite para generar las evidencias del CGCA.		de trámite sobre las actividades a realizar para que asistan.
--	---	--	---

NIVEL DOCUMENTAL			
No. Actividad	D2		
Objetivo:	Dar seguimiento a la generación de instrumentos de control archivístico.	Alcance:	Instrumento de control que otorga las codificaciones de los expedientes.
Acción:	Elaborar Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) 2026	Entregable:	Cuadro General de Clasificación Archivística validado por el Archivo General del Estado.
Personal asignado:	- Coordinación del Archivo Municipal - Archivos de Trámite	Recursos materiales:	Material de oficina.
Tiempo de Implementación	Actualización anual (1)	Junio (1).	
Riesgos	Bajo Interno: No se establecen actividades coordinadas con los archivos de trámite para generar las evidencias del CGCA.	Mitigación del riesgo:	Interno: Informar oportunamente a los archivos de trámite sobre las actividades a realizar para que asistan.

NIVEL DOCUMENTAL			
No. Actividad	D3		
Objetivo:	Dar seguimiento a la generación de instrumentos de control archivístico.	Alcance:	Instrumento de control que otorga las vigencias documentales.
Acción:	Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 2021	Entregable:	Catálogo de Disposición Documental validado por el Archivo General del Estado.
Personal asignado:	- Coordinación del Archivo Municipal - Archivos de Trámite	Recursos materiales:	Material de oficina.
Tiempo de Implementación	Actualización anual (1)	Marzo (1).	
Riesgos	Bajo Interno: No se establecen actividades coordinadas con los archivos de trámite para generar las evidencias del CGCA.	Mitigación del riesgo:	Interno: Informar oportunamente a los archivos de trámite sobre las actividades a realizar para que asistan.

NIVEL DOCUMENTAL			
No. Actividad	D4		
Objetivo:	Dar seguimiento a la generación de instrumentos de control archivístico.	Alcance:	Instrumento que contribuye al aseguramiento de la información generada.
Acción:	Inventarios documentales preliminares.	Entregable:	Inventarios documentales.
Personal asignado:	- Coordinación del Archivo Municipal - Archivos de Trámite	Recursos materiales:	Material de oficina.
Tiempo de Implementación	Actualización bimestral (1)	Enero (46), y Febrero (26).	
Riesgos	Bajo Interno: Los archivos de trámite no contribuyen a la generación de inventarios.	Mitigación del riesgo:	Interno: Establecer estrategias para dar seguimiento al cumplimiento de inventarios realizados, como involucrar a archivos de trámite que entre sus funciones está vigilar el cumplimiento normativo.

NIVEL DOCUMENTAL			
No. Actividad	D6		
Objetivo:	Dar seguimiento a la generación de instrumentos de control archivístico.	Alcance:	Establecer antecedentes sobre los archivos que se generan y reciben durante el desempeño de las funciones de los servidores públicos
Acción:	Actas de hechos	Entregable:	Actas de hechos y anexos.
Personal asignado:	- Coordinación del Archivo Municipal - Archivos de Trámite	Recursos materiales:	Material de oficina.
Tiempo de Implementación	Actualización trimestral (4)	Marzo (6), Junio (25), Septiembre (1), y Diciembre (1).	
Riesgos	Bajo Interno: La ausencia de la autoridad del órgano interno de control u otros titulares de los archivos de trámite para la generación de actas.	Mitigación del riesgo:	Interno: Estar coordinado con la Oficialía Mayor y Contraloría para tener conocimiento de los cambios de titulares de los archivos de trámite.

NIVEL DOCUMENTAL			
No. Actividad	D7		
Objetivo:	Dar seguimiento a la generación de instrumentos de control archivístico.	Alcance:	Cumplir con el ciclo vital de los documentos.
Acción:	Coordinar el proceso de valoración y disposición documental.	Entregable:	Documentación de baja documental y/o transferencia secundaria.
Personal asignado:	- Coordinación del Archivo Municipal - Archivos de Trámite	Recursos materiales:	Material de oficina
Tiempo de Implementación	Actualización trimestral (4)	Marzo (6), Junio (25), Septiembre (1), y Diciembre (1).	
Riesgos	Bajo Interno: Personal insuficiente para realizar las actividades para la preparación de baja documental y/o transferencia secundaria.	Mitigación del riesgo:	Interno: Gestionar personal de apoyo empleados o del servicio social.

NIVEL DOCUMENTAL			
No. Actividad	D8		
Objetivo:	Mejorar los procesos de organización, conservación y control físico de los acervos documentales.	Alcance:	Contribuir a la preservación de la memoria documental del municipio.
Acción:	Digitalización de archivos a resguardo en el archivo de concentración.	Entregable:	Documentación de baja documental y/o transferencia secundaria.
Personal asignado:	- Coordinación del Archivo Municipal - Archivos de Trámite	Recursos materiales:	Material de oficina.
Tiempo de Implementación	Actualización trimestral (600)	Marzo (150), Junio (150), Septiembre (150), y Diciembre (150).	
Riesgos	Bajo Interno: Insuficiencia operativa y tecnológica.	Mitigación del riesgo:	Interno: Gestión oportuna de requerimientos de personal y tecnológicos.

NIVEL DOCUMENTAL			
No. Actividad	D9		
Objetivo:	Mejorar los procesos de organización, conservación y control físico de los acervos documentales.	Alcance:	Contribuir al acceso adecuado acceso a la información del archivo municipal.
Acción:	Búsqueda de información a petición de parte interesada	Entregable:	Copias simples de documentos solicitados.
Personal asignado:	- Coordinación del Archivo Municipal - Archivos de Trámite	Recursos materiales:	Material de oficina.
Tiempo de Implementación	Actualización trimestral (6)	Marzo (6), Junio (6), Septiembre (6), y Diciembre (6).	
Riesgos	Bajo Interno: Insuficiencia de personal para eficientizar las búsquedas.	Mitigación del riesgo:	Interno: Gestionar personal de apoyo como estudiantes del servicio social.

NIVEL DOCUMENTAL			
No. Actividad	D10		
Objetivo:	Mejorar los procesos de organización, conservación y control físico de los acervos documentales.	Alcance:	Contribuir al acceso adecuado a la información del archivo municipal.
Acción:	Actualización de base de datos del archivo de concentración.	Entregable:	Base de datos en formato electrónico.
Personal asignado:	- Coordinación del Archivo Municipal - Archivos de Trámite	Recursos materiales:	Material de oficina.
Tiempo de Implementación	Actualización trimestral (4)	Marzo (1), Junio (1), Septiembre (1), y Diciembre (1).	
Riesgos	Bajo Interno: No contar con equipos de cómputo para registrar la información en base de datos.	Mitigación del riesgo:	Interno: Gestionar oportunamente la infraestructura tecnológica necesaria para la generación de base de datos.

NIVEL DOCUMENTAL			
No. Actividad	D11		
Objetivo:	Mejorar los procesos de organización, conservación y control físico de los acervos documentales.	Alcance:	Mejorar la organización documental de los archivos de trámite.
Acción:	Asesorías archivísticas para la operación de los archivos de trámite.	Entregable:	Registros de asesorías.
Personal asignado:	- Coordinación del Archivo Municipal - Archivos de Trámite	Recursos materiales:	Material de oficina.
Tiempo de Implementación	Actualización trimestral (480)	Marzo (120), Junio (120), Septiembre (120), y Diciembre (120).	
Riesgos	Bajo Interno: No establecer reuniones de trabajo para brindar asesorías técnicas.	Mitigación del riesgo:	Interno: Informar oportunamente sobre las fechas de asesorías para anticipar.

NIVEL DOCUMENTAL			
No. Actividad	D12		
Objetivo:	Mejorar los procesos de organización, conservación y control físico de los acervos documentales.	Alcance:	Conocer la riqueza cultural que preserva la memoria documental del Ayuntamiento.
Acción:	Difundir el acervo documental.	Entregable:	Proyecto de difusión y registro de material a difundir.
Personal asignado:	- Coordinación del Archivo Municipal - Archivos de Trámite	Recursos materiales:	Material de oficina. Museo para difusión del material.
Tiempo de Implementación	Actualización trimestral (4)	Marzo (1), Junio (1), Septiembre (1), y Diciembre (1).	
Riesgos	Bajo Interno: Falta de recopilación de documentos de relevancia para promover su difusión.	Mitigación del riesgo:	Interno: Identificación de temas de interés para buscar antecedentes y gestionar la difusión.

NIVEL NORMATIVO			
No. Actividad	N1	Alcance:	Eficientizar los procesos de gestión y administración de archivos.
Objetivo:	Mejorar los procesos de organización, conservación y control físico de los acervos documentales.		
Acción:	Recomendaciones para organización documental.	Entregable:	Expediente de recomendaciones en materia archivística.
Personal asignado:	- Coordinación del Archivo Municipal - Archivos de Trámite	Recursos materiales:	Material de oficina.
Tiempo de Implementación	Actualización trimestral (12)	Marzo (3), Junio (3), Septiembre (3), y Diciembre (3).	
Riesgos	Bajo Interno: No establecer revisiones de la operación de los archivos de trámite.	Mitigación del riesgo:	Interno: Calendarizar acciones sobre la operación de los archivos de trámite.

NIVEL NORMATIVO			
No. Actividad	N2	Alcance:	Contar con metas y objetivos claro para el adecuado desarrollo archivístico.
Objetivo:	Mejorar los procesos de organización, conservación y control físico de los acervos documentales.		
Acción:	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Entregable:	Proyecto de difusión y registro de material a difundir.
Personal asignado:	- Coordinación del Archivo Municipal - Archivos de Trámite	Recursos materiales:	Material de oficina.
Tiempo de Implementación	Actualización (2)	Enero (2).	
Riesgos	Bajo Interno: No ser aprobado para su ejecución.	Mitigación del riesgo:	Interno: Agregar la documentación con antecedentes y problemáticas que necesitan ser resueltos.

4.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
NIVEL ESTRUCTURAL													
1. Actualización del Sistema Institucional de Archivos			1			1			1			1	4
2. Actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivos			1			1			1			1	4
3. Impartir capacitaciones en materia archivística	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4. Recibir capacitaciones en materia archivística		2	2		2	2		2	2		2	2	16
NIVEL DOCUMENTAL													
5. Cuadro General de Clasificación Archivística 2025			1										1
6. Cuadro General de Clasificación Archivística 2026						1							1
7. Catálogo de Disposición Documental 2021			1										1
8. Inventarios documentales preliminares 2025	46	25											71
9. Elaboración de acta de hechos			1			1			1			1	4
10. Coordinar el proceso de valoración y disposición documental			1			1			1			1	4
11. Digitalización de archivos a resguardo en el archivo de concentración			150			150			150			150	600

ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
NIVEL DOCUMENTAL													
12. Recepción controlada del archivo de trámite			1			1			1			1	4
13. Búsqueda de información a petición de parte interesada	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
14. Actualización de base de datos del archivo de concentración			1			1			1			1	4
15. Asesorías archivísticas para la operación de los archivos de trámite	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480
16. Difundir el acervo documental			1			1			1			1	4
NIVEL NORMATIVO													
17. Elaboración de recomendaciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
18. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	2												2

4.2 COSTOS



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
 HUICHAPAN HIDALGO.
 PRESUPUESTO ANUAL 2026
 Programa Presupuestario "HUICHAPAN RESPONSABLE, JUSTO Y HONESTO"
 COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Hoja 1 de 3

PARTIDA CONTABLE	CONCEPTO	E F M A M J J A S O N D												CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	EROGACION MENSUAL	N. DE REQUISICIONES ANUALES	TOTAL GLOBAL		
1000	SERVICIOS PERSONALES																				
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE																				
1500	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS																				
155	Capacitaciones a servidores públicos	1													2	Servicio	\$ 3,500.00	\$ 3,500.00	2	\$ 7,000.00	
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS																				
2100	MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES																				
211	Hilo	2			2										2	8	paquetes	\$ 250.00	\$ 500.00	4	\$ 2,000.00
211	Saca grapas	2			2										2	8	piezas	\$ 20.00	\$ 40.00	4	\$ 160.00
211	Carpelas de dos orificios 3'3"	1			1										1	4	piezas	\$ 120.00	\$ 120.00	4	\$ 480.00
211	Cajas para archivo tamaño carta	60			60										60	240	Piezas	\$ 100.00	\$ 6,000.00	4	\$ 24,000.00
211	Cajas para archivo tamaño oficio	60			60										60	240	Piezas	\$ 150.00	\$ 9,000.00	4	\$ 36,000.00
211	Cajas para archivo histórico	20			20										20	80	Piezas	\$ 160.00	\$ 3,200.00	4	\$ 12,800.00
211	Cajas de hojas blancas tamaño carta	1			1										1	4	Cajas	\$ 1,000.00	\$ 1,000.00	4	\$ 4,000.00
211	Cajas de hojas blancas tamaño oficio	1			1										1	4	Cajas	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00	4	\$ 4,800.00
211	Lápices	1			1										1	4	Cajas	\$ 80.00	\$ 80.00	4	\$ 320.00
211	Pluma tinta azul	1			1										1	4	Cajas	\$ 100.00	\$ 100.00	4	\$ 400.00
211	Pluma tinta negra	1			1										1	4	Cajas	\$ 100.00	\$ 100.00	4	\$ 400.00
211	Libretas	1			1										1	4	Piezas	\$ 50.00	\$ 50.00	4	\$ 200.00
211	Broches tipo mariposa mediano	1			1										1	4	Cajas	\$ 60.00	\$ 60.00	4	\$ 240.00
211	Sujeta dor de documentos grande	1			1										1	4	Cajas	\$ 90.00	\$ 90.00	4	\$ 360.00
211	Grapas	1			1										1	4	Cajas	\$ 80.00	\$ 80.00	4	\$ 320.00
211	Clips	2			2										2	8	Cajas	\$ 80.00	\$ 160.00	4	\$ 640.00
211	Engrapadora				1										1	2	Piezas	\$ 350.00	\$ 350.00	2	\$ 700.00
211	Perforadora				1										1	2	Piezas	\$ 350.00	\$ 350.00	2	\$ 700.00
211	Foliadora	1			1										1	4	Piezas	\$ 700.00	\$ 700.00	4	\$ 2,800.00
211	Hojas membretadas	100			100										100	400	Piezas	\$ 4.00	\$ 400.00	4	\$ 1,600.00
211	Folde r tamaño carta	1			1										1	4	Paquetes	\$ 300.00	\$ 300.00	4	\$ 1,200.00
211	Folde r tamaño oficio	1			1										1	4	Paquetes	\$ 400.00	\$ 400.00	4	\$ 1,600.00
211	Corrector de cinta	1			1										1	4	Piezas	\$ 40.00	\$ 40.00	4	\$ 160.00
211	Tinta para sello	1			1										1	4	Piezas	\$ 80.00	\$ 80.00	4	\$ 320.00

PARTIDA CONTABLE	CONCEPTO	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	EROGACION MENSUAL	N. DE REQUISICIONES ANUALES	TOTAL GLOBAL	
211	Cuter			2		2				2				8	Piezas	\$ 70.00	\$ 140.00	4	\$ 560.00	
211	Tijeras			2		2				2				8	Piezas	\$ 40.00	\$ 80.00	4	\$ 320.00	
211	Postic			1		1				1				4	Paquetes	\$ 125.00	\$ 125.00	4	\$ 500.00	
211	Dedales			2		2				2				8	Piezas	\$ 30.00	\$ 60.00	4	\$ 240.00	
211	Marcadores para pizarrón blanco			2		2				2				8	Piezas	\$ 35.00	\$ 70.00	4	\$ 280.00	
211	Borrador para pizarrón			2		2				2				8	Piezas	\$ 50.00	\$ 100.00	2	\$ 200.00	
211	Marcador tinta permanente			4		4				4				16	Piezas	\$ 45.00	\$ 180.00	4	\$ 720.00	
211	Cinta adhesiva gruesa			2		2				2				8	Paquetes	\$ 450.00	\$ 900.00	4	\$ 3,600.00	
211	Marcatextos			2		2				2				8	Piezas	\$ 20.00	\$ 40.00	4	\$ 160.00	
211	Agujas			2		2				2				8	Piezas	\$ 10.00	\$ 20.00	4	\$ 80.00	
211	Barra de resistol adhesivo			2		2				2				8	Piezas	\$ 40.00	\$ 80.00	4	\$ 320.00	
211	Diurex 5 cm.			2		2				2				8	Piezas	\$ 85.00	\$ 170.00	4	\$ 680.00	
211	Gomas para borrar			2		2				2				8	Piezas	\$ 10.00	\$ 20.00	4	\$ 80.00	
211	Cinta gris			2		2				2				8	Piezas	\$ 100.00	\$ 200.00	4	\$ 800.00	
211	Hojas adhesibles			1		1				1				4	paquetes	\$ 100.00	\$ 100.00	4	\$ 400.00	
211	Tintas o toners			1		1				1				6	Piezas	\$ 500.00	\$ 250.00	6	\$ 3,000.00	
216	Pasillas para baño			2		2				2				8	Piezas	\$ 20.00	\$ 40.00	4	\$ 160.00	
216	Fibras			2		2				2				8	Piezas	\$ 15.00	\$ 30.00	4	\$ 120.00	
216	Escoba			1		1				1				4	Piezas	\$ 80.00	\$ 80.00	4	\$ 320.00	
216	Trapeador			1		1				1				4	Piezas	\$ 100.00	\$ 100.00	4	\$ 400.00	
216	Bobinas de papel higiénico			8		8				8				24	Piezas	\$ 130.00	\$ 780.00	4	\$ 3,120.00	
216	Jabón de polvo			2		2				2				8	Piezas	\$ 35.00	\$ 70.00	4	\$ 280.00	
216	Guantes			2		2				2				8	Piezas	\$ 35.00	\$ 70.00	4	\$ 280.00	
216	Franelas			2		2				2				8	Piezas	\$ 25.00	\$ 50.00	4	\$ 200.00	
216	Cloro			10		10				10				40	Litros	\$ 10.00	\$ 100.00	4	\$ 400.00	
216	Bolsa para basura			1		1				1				4	Kilos	\$ 60.00	\$ 60.00	4	\$ 240.00	
216	Jalador			1		1				1				4	Piezas	\$ 80.00	\$ 80.00	4	\$ 320.00	
216	Fabuloso			10		10				10				40	Litros	\$ 25.00	\$ 250.00	4	\$ 1,000.00	
216	Jabón para manos			3		3				3				12	Litros	\$ 25.00	\$ 75.00	4	\$ 300.00	
2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, ADITIVOS																			\$ 6,000.00
261	Gasolina	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	Litros	\$ 25.00			\$ 6,000.00	
2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS																			\$ 4,750.00
272	Fajas			5										5	Piezas	\$ 200.00	\$ 1,000.00	2	\$ 1,000.00	
272	Lentes claros de protección			5										5	Piezas	\$ 60.00	\$ 300.00	2	\$ 300.00	
272	Par de guantes de piel			5						5				10	Par	\$ 150.00	\$ 750.00	2	\$ 1,500.00	
272	Guantes de látex			1		1				1				3	Caja	\$ 150.00	\$ 150.00	3	\$ 450.00	
272	Batas blancas			5										5	Piezas	\$ 300.00	\$ 1,500.00	1	\$ 1,500.00	
3000	SERVICIOS GENERALES																			\$ 58,000.00
3500	SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION																			\$ 50,800.00
355	Mantenimiento de equipo de transporte			1		1				1				4	Servicio	\$ 650.00	\$ 650.00	4	\$ 2,600.00	
355	Reparación de equipo de transporte			1		1				1				4	Servicio	\$ 700.00	\$ 700.00	4	\$ 2,800.00	
359	Servicio de fumigación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Servicio	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00	12	\$ 14,400.00	
352	Separación de espacio destinado al archivo histórico													1	Servicio	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	1	\$ 25,000.00	
358	Aspiradora			1										1	Pieza	\$ 6,000.00	\$ 6,000.00	1	\$ 6,000.00	
3700	SERVICIO DE TRÁNSITO Y VIATICOS																			\$ 7,200.00
375	Viaticos	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Servicio	\$ 150.00	\$ 150.00	48	\$ 7,200.00	

PARTIDA CONTABLE	CONCEPTO	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	EROGACION MENSUAL	N. DE REQUISICIONES ANUALES	TOTAL GLOBAL	
6000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES																			\$ 147,800.00
6100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION																			\$ 147,800.00
611	Escritorios			1		1								2	Piezas	\$ 12,000.00	\$ 12,000.00	2	\$ 24,000.00	
611	Anaqueles					4								4	Piezas	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00	2	\$ 30,000.00	
611	Silla ejecutiva			1										1	Piezas	\$ 8,000.00	\$ 8,000.00	1	\$ 8,000.00	
611	Sillas plegables					2								2	Piezas	\$ 1,800.00	\$ 1,800.00	2	\$ 3,600.00	
615	Reloj cheeador facial y huella biométrica					1								1	Piezas	\$ 2,000.00	\$ 2,000.00	1	\$ 2,000.00	
615	No break			2		2								4	Piezas	\$ 800.00	\$ 1,600.00	2	\$ 3,200.00	
615	Laptop			1										1	Piezas	\$ 22,000.00	\$ 22,000.00	1	\$ 22,000.00	
615	Equipo de computo					1				1				2	Equipos	\$ 20,000.00	\$ 20,000.00	2	\$ 40,000.00	
615	Impresora multifuncional			1										1	Piezas	\$ 15,000.00	\$ 15,000.00	1	\$ 15,000.00	
																		TOTAL	\$ 368,230.00	

5. PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIONES

Público objetivo	Tipo de comunicación	Canal de comunicación	Frecuencia de la comunicación	Emisor del mensaje
Presidenta Municipal Constitucional	Informe de avance	Oficio físico	Trimestral	Coordinación de Archivo Municipal
Secretaría General Municipal	Informe de avance	Oficio físico	Trimestral	Coordinación de Archivo Municipal
Archivos de trámite	Petición para colaboración	Oficio físico	Durante todo el ejercicio fiscal	Coordinación de Archivo Municipal
Contraloría Municipal y Órgano Interno de Control	Informe de avance	Oficio físico	Durante todo el ejercicio fiscal	Coordinación de Archivo Municipal
Sistema Institucional de Archivos	Modificación de objetivos	Acta	Durante todo el ejercicio fiscal (en caso de necesitarse)	Presidenta Municipal Constitucional Archivo General del Estado

5.2 CONTROL DE CAMBIOS

Formato a utilizarse en caso de aplicarse algún cambio a las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

Nombre de la actividad:		Nivel:	
Periodicidad:		Evidencia documental a generar:	
Motivo del cambio			
Número de movimientos para el cumplimiento de la actividad:			
Archivo de trámite involucrados			
Número de acta con la que se estableció la modificación de la actividad:			

6. APROBACIÓN

Dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 22 y 27 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 fue elaborado por la Coordinación de Archivo Municipal que cuenta con las funciones del Área Coordinadora de Archivos y a su vez se tiene el visto bueno de la Presidenta Municipal Constitucional de Huichapan, Hidalgo.

