

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)**

## **2026**

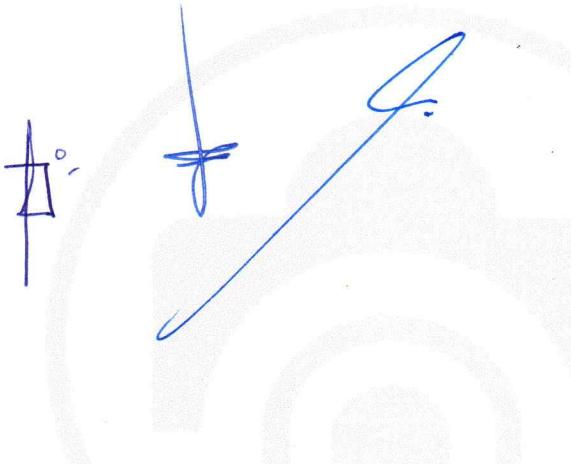
Dirección del Archivo Municipal  
Dependiente de la Secretaría General

*[Handwritten signatures]*



## Contenido

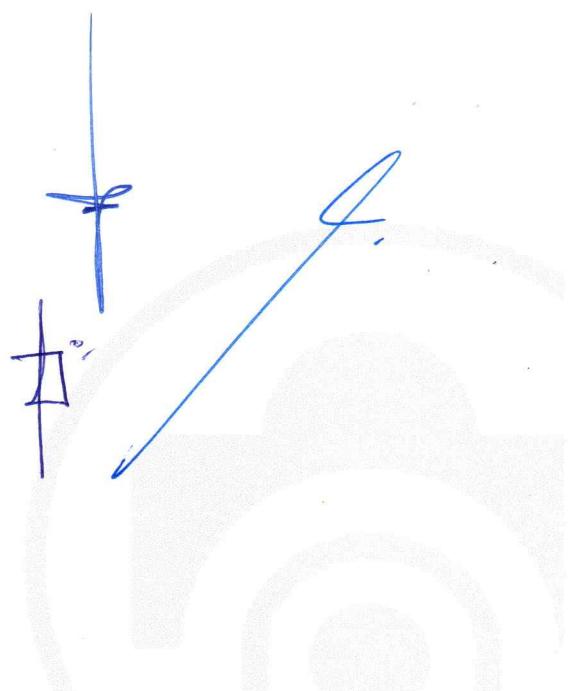
1. Marco de referencia .....	3
2. Justificación .....	4
3. Objetivo .....	5
3.1 Objetivos específicos .....	5
4. Planeación .....	5
4.1 Requisitos .....	5
4.2 Alcance .....	5
4.3 Actividades y Entregables .....	6
4.5 Cronograma de actividades .....	10
4.6 Recursos .....	12
4.6.1 Recursos Humanos .....	12
4.6.2 Recursos Materiales .....	12
4.7 Costos .....	13
5. Administración del PADA 2026 .....	13
5.1 Comunicaciones .....	13
5.2 Reportes de avances .....	13
5.3 Control de Cambios .....	13
5.4 Administración de riesgos .....	13
5.4.1 Identificación, Análisis, y Control de riesgos .....	14
6. Marco Normativo .....	19
Cierre de PADA 2026 y Autorización .....	20



## 1. Marco de referencia

El Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo busca el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA); implementar una cultura archivística en todos los servidores públicos del municipio desde titulares hasta personal operativo y administrativo de las áreas generadoras de archivos; elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos que propicien la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital; optimizar el funcionamiento del Archivo de Concentración e Histórico, así como cumplir con las demás obligaciones previstas en la Ley de Archivos y demás normatividad en la materia.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, así como en los Artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo en la que se establece que los Sujetos Obligados deberán contar con un Programa Anual la cual deberá de contener los elementos de Planeación programación y evaluación en Materia Archivística, el Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo integra el presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026** con el objetivo de tener una adecuada gestión, organización, administración, conservación y acceso a los archivos, con la finalidad de facilitar el uso, búsqueda y consulta de los expedientes mediante la planeación, programación y evaluación, incluyendo 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, la fomentación a la preservación y difusión de los documentos históricos.



## 2. Justificación

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 es la directriz de las actividades archivísticas a nivel institucional a través de sus distintas áreas, a partir del establecimiento de objetivos generales, estrategias, objetivos específicos, metas y acciones encaminados a fortalecer la labor archivística, así como para optimizar los procesos de organización, administración, consulta y conservación documental en los Archivos de Trámite, el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico para su cumplimiento a lo largo del año.

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, se elabora conforme a lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y establece una administración idónea de los recursos materiales y humanos, tecnológicos, alineados al Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027, con ello se mantiene la línea de trabajo que facilite el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos a través de las siguientes acciones:

- Tener formalizado el sistema Institucional de Archivos
- Dar seguimiento a las áreas generadoras para verificar el cumplimiento a las obligaciones en materia de archivos
- Dar seguimiento a las solicitudes de recursos humanos y materiales para el desarrollo archivístico
- Fomentar la profesionalización de los enlaces de las áreas generadoras de archivos a través de capacitaciones y asesorías en materia de archivos
- Dar seguimiento a la elaboración y validación de los instrumentos de control y consulta archivísticos
- Llevar a cabo la optima organización de los expedientes en los archivos de trámite, archivo de concentración y Archivo Histórico
- Actualizar los controles del archivo de concentración para dar cumplimiento con las obligaciones de recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas.
- Dar seguimiento a la elaboración de los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos con el propósito de poder difundir el acervo documental del Municipio.

### 3. Objetivo

Promover la correcta operación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, para continuar con el desarrollo archivístico del municipio a partir de una correcta gestión documental garantizando que los archivos sean útiles, accesibles y conservados adecuadamente a lo largo de su ciclo vital, cumpliendo la normativa vigente para promover la transparencia, eficiencia administrativa y rendición de cuentas.

#### 3.1 Objetivos específicos

- 1.- Establecer formalmente la Estructura y Normatividad
- 2.- Brindar capacitación continua a las áreas operativas
- 3.- Elaborar instrumentos de consulta y control archivísticos
- 4.- Llevar a cabo la organización documental del SIA
- 5.- Optimizar el funcionamiento del Archivo de Concentración
- 6.- Optimizar el funcionamiento del Archivo Histórico

### 4. Planeación

Para el alcance de los objetivos específicos es primordial que el ACA realice el seguimiento a la mejora continua para sistematizar, optimizar y hacer más eficiente la administración de sus acervos, mediante actividades o acciones planeadas y programadas para que la documentación sea valorada, organizada y resguardada correctamente durante su ciclo vital.

#### 4.1 Requisitos

Contar con la participación de los integrantes del SIA: del ACA, del Grupo Interdisciplinario (GI), de las AG de Archivo de Trámite, del AC y del AH, es necesario contar con las instalaciones adecuadas en apego a lo establecido por el marco legal vigente.

#### 4.2 Alcance

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 pretende lograr el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos mediante el desarrollo de las actividades previstas en el apartado de **Actividades y Entregables**, previstas para llevar a cabo durante el año 2026, que garanticen una adecuada

gestión documental contemplando los recursos y presupuesto que sean asignados en materia de archivos.

#### 4.3 Actividades y Entregables

Con base en los objetivos específicos planteados en este Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 y en el análisis de la situación actual del Municipio, se considerará llevar a cabo las siguientes actividades de manera programada:

objetivo 1	Establecer formalmente la Estructura y Normatividad			
META	Mantener la formalización del SIA para un adecuado funcionamiento			
Actividad 1.1	Medios de solventación	Entregables	Área responsable	Periodicidad
Actualización de los titulares de las áreas que conforman el SIA y GI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> <li>• Orden del día</li> <li>• Reporte fotográfico</li> <li>• Pase de lista/Guion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de Sesión</li> </ul>	ACA	Anual
Actividad 1.2	Medios de solventación	Entregables	Área responsable	Periodicidad
Gestión de recursos para la infraestructura y equipamiento de los Archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> <li>• Tarjetas informativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte anual</li> </ul>	ACA	Anual
Actividad 1.3	Medios de solventación	Entregables	Área responsable	Periodicidad
Solicitar la ratificación y/o designación de enlaces de los Archivos en Trámite	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> <li>• Directorio de enlaces</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de datos</li> </ul>	ACA	Anual
Actividad 1.4	Medios de solventación	Entregables	Área responsable	Periodicidad
Visitas de seguimiento a las recomendaciones de cumplimiento de obligaciones en materia de archivos a las AGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> <li>• Actas de revisión</li> <li>• Control de seguimiento de solventación de observaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos</li> </ul>	ACA	Anual

Objetivo 2	Brindar capacitación continua a las áreas operativas			
META	Que los integrantes del SIA tengan conocimientos, habilidades, competencias y experiencias en materia archivística			
Actividad 2.1	Medios de solventación	Entregables	Área responsable	Periodicidad
Brindar capacitación continua en materia archivística a los integrantes del SIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correspondencia</li> <li>Lista de asistencia</li> <li>Reporte fotográfico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan anual de Capacitaciones</li> <li>Reporte de capacitaciones al SIA</li> </ul>	ACA	Semestral
Actividad 2.2	Medios de solventación	Entregables	Área responsable	Periodicidad
Brindar asesorías técnicas a través de mesas de trabajo con las áreas operativas del SIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bitácora de atención a integrantes del SIA</li> <li>Minutas de acuerdos</li> <li>Reporte fotográfico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de asesorías técnicas</li> </ul>	ACA/AC/AH	Semestral
Objetivo 3	Elaborar instrumentos de consulta y control archivísticos			
META	Lograr la validación de los ICyCA mediante los trabajos de las áreas operativas y los tiempos del AGEH			
Actividad 3.1	Medios de solventación	Entregables	Área responsable	Periodicidad
Seguimiento a la elaboración y Validación del CGCA 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correspondencia</li> <li>Minutas de acuerdos</li> <li>Formatos de valoración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro General de Clasificación Archivística 2020</li> </ul>	ACA	Anual
Objetivo 4	Llevar a cabo la organización documental del SIA			
META	Lograr la óptima organización de los expedientes en el AT, AC y AH			
Actividad 4.1	Medios de solventación	Entregables	Área responsable	Periodicidad
Seguimiento a la organización de los documentos y acervos que se encuentran en AT, AC y AH	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correspondencia</li> <li>Minutas de acuerdos</li> <li>Formatos de valoración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventarios documentales -IDPAT</li> <li>-Inventarios generales</li> </ul>	AGA AC AH	Anual
Actividad 4.2	Medios de solventación	Entregables	Área responsable	Periodicidad

Seguimiento al cotejo de inventarios documentales entregados a la nueva administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correspondencia</li> <li>Minutas de acuerdos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de hechos</li> </ul>	AGA AC AH	Semestral
Actividad 4.3	Medios de solventación	Entregables	Área responsable	Periodicidad
Seguridad de documentos en riesgo sanitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correspondencia</li> <li>Minuta de acuerdos</li> <li>Actas de hechos</li> <li>Cedula de ejecución del AGEH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de actividades</li> </ul>	AC	Anual
Objetivo 5	Optimizar el funcionamiento del Archivo de Concentración			
META	Mejorar de manera continua la gestión, administración y organización del AC			
Actividad 5.1	Medios de solventación	Entregables	Área responsable	Periodicidad
Conservar y resguardar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correspondencia</li> <li>Reportes trimestrales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte anual de actividades</li> <li>Inventarios Generales</li> </ul>	AC	Anual
Actividad 5.2	Medios de solventación	Entregables	Área responsable	Periodicidad
Promover las transferencias primarias de los expedientes que hayan cumplido su tiempo de guarda en Archivo de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correspondencia</li> <li>IDTP</li> <li>Evidencia fotográfica</li> <li>Reportes trimestrales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>expedientes físicos</li> <li>Reporte anual de actividades</li> <li>controles de transferencia</li> </ul>	AC	Anual
Actividad 5.3	Medios de solventación	Entregables	Área responsable	Periodicidad
Facilitar el acceso a las AGA para el préstamo y consulta de los expedientes en resguardo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correspondencia</li> <li>bitácora de visitas</li> <li>Vales de préstamo</li> <li>Reportes trimestrales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte anual de actividades</li> <li>Control de Prestamos y Consultas</li> </ul>	AC	Anual
Actividad 5.4	Medios de solventación	Entregables	Área responsable	Periodicidad
Promover la Dictaminación de los expedientes que hayan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correspondencia</li> <li>Minutas de asesorías</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte anual</li> </ul>	AC	Anual

cumplido su vigencia documental de conformidad con la normatividad vigente				
Objetivo 6	Optimizar el funcionamiento del Archivo Histórico			
META	Mejorar de manera continua la gestión, administración y organización del AH			
Actividad 6.1	Medios de solventación	Entregables	Área responsable	Periodicidad
Seguimiento al Proyecto de Trabajo Inicial para el Funcionamiento del Archivo Histórico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• correspondencia</li> <li>• controles del archivo histórico</li> <li>• minutos de acuerdos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe anual</li> <li>• Fichas descriptivas</li> <li>• catalogo del AH</li> </ul>	AH	Anual
Actividad 6.2	Medios de solventación	Entregables	Área responsable	Periodicidad
Seguimiento al Proyecto de Registro de Bienes Históricos a la Cuenta Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> <li>• Minutas de acuerdos</li> <li>• Inventarios de bienes muebles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte anual</li> <li>• Registro Contable de los Bienes Históricos</li> </ul>	AH	Anual

#### 4.5 Cronograma de actividades

No.	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<b>Objetivo 1. Establecer formalmente la Estructura y Normatividad</b>													
1.1	Actualización de los titulares de las áreas que conforman el SIA y GI												
1.2	Gestión de recursos para la infraestructura y equipamiento de los Archivos												
1.3	Solicitar la ratificación y/o designación de enlaces de los Archivos en Trámite												
1.4	Visitas de seguimiento a las recomendaciones de cumplimiento de obligaciones en materia de archivos a las AGA												
<b>Objetivo 2. Brindar capacitación continua a las áreas operativas</b>													
2.1	Brindar capacitación continua en materia archivística a los integrantes del SIA												
2.2	Brindar asesorías técnicas a través de mesas de trabajo con las áreas operativas del SIA												
3.1	Seguimiento a la elaboración y validación del CGCA 2020												
<b>Objetivo 3. Elaborar instrumentos de consulta y control archivísticos</b>													
4.1	Seguimiento a la organización de los documentos y acervos que se encuentran en AT, AC y AH												
<b>Objetivo 4. Llevar a cabo la organización documental del SIA</b>													

*H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Hgo.  
2024-2027*

4.2	Cotejo de inventarios documentales entregados a la nueva administración					
4.3	Seguridad de documentos en riesgo sanitario					
		<b>Objetivo 5. Optimizar el funcionamiento del Archivo de Concentración</b>				
5.1	Conservar y resguardar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental					
5.2	Promover las transferencias primarias de los expedientes que hayan cumplido su tiempo de guarda en Archivo de Trámite					
5.3	Facilitar el acceso a las AGA para el préstamo y consulta de los expedientes en resguardo					
5.4	Promover la Dictaminación de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental de conformidad con la normatividad vigente					
		<b>Objetivo 6. Optimizar el funcionamiento del Archivo Histórico</b>				
6.1	Seguimiento al Proyecto de Trabajo Inicial para el Funcionamiento del Archivo Histórico					
6.2	Seguimiento al Proyecto de Registro de Bienes Históricos a la Cuenta Pública					

## 4.6 Recursos

Para el logro de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, se requiere de personal con experiencia y conocimientos en gestión documental, así también se requiere que se otorgue la infraestructura, los materiales y equipos adecuados para el desarrollo de las actividades propias del área y el archivo para dar cumplimiento con los requerimientos necesarios previstos en la legislación aplicable en materia de archivos.

### 4.6.1 Recursos Humanos

El personal disponible para el desarrollo de las actividades contempladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 es el siguiente:

	Cargo	Función	Jornada Laboral
1	Un Titular del Área Coordinadora de Archivos	Realizará las funciones establecidas en el artículo 27 de la ley de Archivos para el estado de Hidalgo	
2	Una Responsable del Archivo de Concentración	Realizará las funciones establecidas en el artículo 30 de la ley de Archivos para el estado de Hidalgo	
3	Un Responsable de Archivo Histórico	Realizará las funciones establecidas en el artículo 31 de la ley de Archivos para el estado de Hidalgo	
4	43 titulares de Archivo de Trámite de las UA	Realizará las funciones establecidas en el artículo 29 de la ley de Archivos para el estado de Hidalgo	
5	Enlaces de las Áreas Generadoras de los Archivos de Trámite	coadyuvar a los titulares de los Archivos de Trámite en las actividades en materia de Archivos	Lunes a viernes con un horario de 8:30 a 16:30
6	Un área de Correspondencia	Realizará las funciones establecidas en el artículo 28 de la ley de Archivos para el estado de Hidalgo	
7	Un grupo interdisciplinario	Realizará las funciones establecidas en el artículo 49 de la ley de Archivos para el estado de Hidalgo	

### 4.6.2 Recursos Materiales

Para el cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 se hará uso de todos los recursos materiales y tecnológicos con los que cuenta la Presidencia Municipal así como de los recursos que le sean asignados durante el año.

#### 4.7 Costos

En lo que respecta a las actividades del Área Coordinadora de Archivos, se trabaja con los costos de los Recursos Humanos y materiales considerados en el presupuesto del Municipio.

### 5. Administración del PADA 2026

#### 5.1 Comunicaciones

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos, los Titulares de los Archivos de Trámite de las unidades Administrativas, así como los enlaces de Archivo de Trámite, las áreas de correspondencia, Archivo de Concentración y Archivo Histórico será a través de oficios, circulares, correos electrónicos, grupos de WhatsApp, reuniones de trabajo y visitas a las áreas.

#### 5.2 Reportes de avances

El ACA, con la participación de las AGA que integran el SIA realizará un reporte de manera semestral en torno al avance de cada una de las actividades contempladas, con la finalidad de analizar los resultados y atender de manera particular aquellas actividades en las que se identifique retraso en su cumplimiento y establecer las acciones necesarias para su solventación, y en su caso llevar a cabo la reprogramación de actividades con su correspondiente justificación.

#### 5.3 Control de Cambios

Al término de cada semestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquier otro recurso necesario, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

#### 5.4 Administración de riesgos

Este Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, contempla la existencia de riesgos que, en caso de materializarse, podrían obstaculizar o evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario realizar el proceso de identificación, análisis y gestión de riesgos, para así poder prever el impacto que tendrían o administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran y establecer acciones que permitan reducirlos durante el avance de las actividades.

### 5.4.1 Identificación, Análisis, y Control de riesgos

IDENTIFICACIÓN						
Objetivo	Unidad Administrativa	Riesgos	Nivel de decisión			
1	ACA	No alinearse ni mantener la formalización del SIA	Directivo	Control		
<b>ANÁLISIS</b>						
No.	Actividad	Clasificación	Tipo	Possible efectos	Impacto	Probabilidad de ocurrencia
1.1	Actualización de los titulares de las áreas que conforman el SIA y GI	Humano	Interno	No cumplir con las regulaciones, como las leyes nacionales, locales o las regulaciones municipales	Catastrófico	Remota
1.2	Gestión de recursos para la infraestructura y equipamiento de los Archivos	Humano	Externo	No cumplir con los requerimientos que marca la legislación en materia de archivos en cuanto a infraestructura para los archivos	Catastrófico	Remota
1.3	Solicitar la ratificación y/o designación de enlaces de los Archivos en Trámite	Humano	Interno	Falta de comunicación y falta de efectividad, así como alta rotación de personal, existiendo la falta de continuidad y eficacia de la gestión de archivo	Grave	Remota
1.4	Visitas de seguimiento a las recomendaciones de cumplimiento de obligaciones en materia de archivos a las AGA	Administrativo	Interno	Dificultad en el cumplimiento de las metas de gestión de archivo	Moderado	Remota

Objetivo	Unidad Administrativa	IDENTIFICACIÓN				Nivel de decisión					
		Riesgos									
No.	Descripción	Clasificación	Tipo	Posibles efectos	Impacto	Probabilidad de ocurrencia	Acciones	ANÁLISIS			
2	ACA	Que los integrantes del SIA no obtengan los conocimientos, habilidades, competencias y experiencias en materia archivística						Control			
2.1	Brindar capacitación continua en materia archivística a los integrantes del SIA	Administrativo	Interno	No tener una correcta gestión documental en el municipio	Bajo	Inusual	Mediante la gestión reuniones presenciales para proporcionar capacitaciones y asesorías a las AGA.	Estrategias para reducir riesgos			
2.2	Brindar asesorías técnicas a través de mesas de trabajo con las áreas operativas del SIA	Administrativo	Interno	Déficit de gestión documental (no realización de expedientes, o realizarlos sin las características que la normativa requiere				Control: PREVENTIVO			

Objetivo	Unidad Administrativa	IDENTIFICACIÓN				Nivel de decisión					
		Riesgos									
No.	Descripción	Clasificación	Tipo	Posibles efectos	Impacto	Probabilidad de ocurrencia	Acciones	ANÁLISIS			
3	ACA	No validar los ICyCA						Control			
3.1	Seguimiento a la elaboración y Validación del CGCA 2020	Administrativo	Externo	Inadecuada gestión documental e incumplimiento normativo	Grave	Muy probable	Mediante gestión oficial por parte del ACA se buscará el acercamiento por el AGEH para la elaboración y validación de los mismos	Control: PREVENTIVO			

Objetivo	Unidad Administrativa	IDENTIFICACIÓN				Operativo	
		Riesgos	ANÁLISIS				
No.	Descripción	Clasificación	Factor	Possible efectos	Impacto	Probabilidad de ocurrencia	Acciones
4	SIA	Ineficiente o nula organización de los expedientes en AT, AC y AH					
4.1	Seguimiento a la organización de los documentos y acervos que se encuentran en AT, AC y AH	Administrativo	Interno	Inadecuada aplicación de la gestión documental por parte de los servidores públicos (duplicidad, perdida de información electrónica y/o física, sin clasificación archivística, sin materiales adecuados para la preservación, carencia de inventarios)	Grave	Probable	Mediante mesas de trabajo el AGA dará seguimiento y control a las AGA para la correcta organización. CONTROL: DETECTIVO
4.2	Cotejo de inventarios documentales entregados a la nueva administración	Administrativo	Interno				Mediante Actas de hechos las AGA identificarán y analizaran el estatus del Archivo entregado. CONTROL: DETECTIVO
4.3	Seguridad de documentos en riesgo sanitario	Administrativo	Interno		Grave	Probable	Mediante capacitaciones a las AGA para prevenir los riesgos y la perdida de documentos. CONTROL: DETECTIVO

Objetivo	IDENTIFICACIÓN				Operativo
	Unidad Administrativa	Riesgos	ANÁLISIS		
5	AC	No lograr la óptima funcionalidad del AC			

No.	Actividad	Clasificación	Factor	Valoración inicial			Estrategias para reducir riesgos
				Tipo	Posibles efectos	Impacto	
5.1	Conservar y resguardar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental	Material	Interno	siniestros que amenazan la seguridad y la información de las cajas y expedientes	Catastrófico	Remota	Solicitar los recursos materiales para garantizar el resguardo de las cajas en el Archivo de concentración. CONTROL: PREVENTIVO
5.2	Promover las transferencias primarias de los expedientes que hayan cumplido su tiempo de guarda en Archivo de Trámite	Administrativo	Interno	Saturación de espacio con cajas que hayan concluido su tiempo de guarda en los archivos de trámite	Bajo	Inusual	Informar a las AGA sobre el proceso de transferencias primarias. CONTROL: DETECTIVO
5.3	Facilitar el acceso a las AGA para el préstamo y consulta de los expedientes en resguardo	Administrativo	Interno	Obstaculizar el desarrollo de las actividades de las AGA	Catastrófico	Remota	Mantener actualizado el control de transferencias, control de préstamos y consultas para facilitar la atención a las solicitudes de las AGA CONTROL: DETECTIVO
5.4	Promover la Dictaminación de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental de conformidad con la normatividad vigente	Administrativo	Externo/Interno	Saturación de espacio con cajas que hayan concluido su vigencia Documental en los archivos de trámite y Archivos de Concentración	Bajo	Inusual	Informar a las AGA sobre el proceso de transferencias secundarias. CONTROL: DETECTIVO

Objetivo	Unidad Administrativa	IDENTIFICACIÓN			Nivel de decisión
		Riesgos			
6	AH	No lograr la óptima funcionalidad del AH			Operativo
		ANÁLISIS			CONTROL
No.	Actividad	Clasificación	Tipo	Possible efectos	Valoración inicial
6.1	Seguimiento al Proyecto de Trabajo Inicial para el Funcionamiento del Archivo Histórico	Administrativo	Interno	Incumplimiento de la normativa vigente y deficiente organización y difusión del archivo histórico	Catastrófico Inusual
6.2	Seguimiento al Proyecto de Registro de Bienes Históricos a la Cuenta Pública	Normativo	Externo/Interno	No cumplir con las leyes fiscales federales y estatales	Grave Remota

## 6. Marco Normativo

Denominación de la norma	Fecha de publicación en el DOF u otro medio	Fecha de última modificación
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos <i>Art. 6 y 115 F. II</i>	05/02/1917	15/10/2025
Constitución Política del Estado De Hidalgo <i>Art. 4 BIS I y IV, 141 F. II, 149 y 151</i>	01/10/1920	01/07/2025
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción <i>Art. 5 párrafo segundo</i>	18/07/2016	20/05/2021
Ley General de Archivos <i>Art. 1, 2, 3, 7, 8, 9, 10, 13, 17, 28 F. II y 32</i>	15/06/2018	14/11/2025
Ley General de Responsabilidades Administrativas <i>Art. 1 y 7 F. I</i>	18/07/2016	15/12/2022
Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo <i>Art. 11 Fracc. I, III y XIV, 15, 16, 26, 27 F. II, 28, 29, 30 y 31</i>	18/11/2019	20/08/2024
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo <i>Art. 1 y 7 Fracc. I</i>	09/08/2022	-----
Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Hidalgo <i>Art. 5 y 7 F. VI y VII</i>	08/06/1984	13/12/2017
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo <i>Art. 6 párrafo primero</i>	10/07/2017	28/01/2025
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo <i>Art. 26 BIS y 98 F. I</i>	09/08/2010	22/08/2025
Ley Estatal de Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo <i>Art. 1 y 18</i>	30/12/2002	21/10/2022
Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo <i>Art. 4 y 14 F. III</i>	12/10/2015	17/09/2024
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo <i>Art. 3, 4 Fracc. II, 9 Fracc. VI, 12, 18, 19, 24 F. IV y 25</i>	04/05/2016	15/10/2024
Código Penal para el Estado de Hidalgo <i>Título Décimo Sexto</i>	09/06/1990	22/08/2025
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo <i>Art. 15 F. III, 19 F. IV, 22, 28, 30 F. XIX y 111 F. XVI</i>	21/10/2013	13/05/2024

Lineamientos Generales para la Organización Conservación y Custodia de los Archivos Públicos del Estado de Hidalgo Art. Decimosexto b) y c)	12/12/2007	-----
Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración) de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos	20/06/2024	-----
NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales – Lineamientos para la Preservación	22/03/2019	-----

## Cierre de PADA 2026 y Autorización

El presente documento fue elaborado en el mes de enero de 2026, atendiendo lo dispuesto por los Artículo 22, 23, 24, 26 y 27 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo., por el responsable de la Dirección, Planeación, Organización y Supervisión; Titular del Área Coordinadora de archivos dependiente de la Secretaría General Municipal con folio de registro No. 45PACH-AY-TACA/02/F/2024 ante el Archivo General del Estado y cuenta con la autorización del Presidente Municipal Constitucional de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

ELABORÓ

T.C.U. JOSÉ ALFREDO NARANJO PÉREZ  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

REVISÓ

Página 20 de 21

---

LIC. EDUARDO TREJO LINO  
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

AUTORIZÓ

---

L.A. JORGE ALBERTO REYES HERNÁNDEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL