

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

ARCHIVO MUNICIPAL DEPENDIENTE DE LA
SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



Contenido

PRESENTACIÓN.....	3
MARCO DE REFERENCIA.....	3
MARCO LEGAL.....	3
JUSTIFICACIÓN.....	4
OBJETIVOS.....	4
Generales.....	4
Específicos.....	4
PLANEACIÓN.....	5
REQUISITOS.....	5
ALCANCE.....	6
ACTIVIDADES Y ENTREGABLES.....	6
RECURSOS.....	10
RECURSOS HUMANOS.....	10
RECURSOS MATERIALES.....	11
TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.....	12
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	13
ADMINISTRACIÓN DEL PDA.....	14
Planificar las comunicaciones.....	14
Reporte de avances.....	14
Control de cambios.....	14
Planificar la gestión de riesgos.....	14
Introducción.....	15
Identificación de Riesgos.....	15
EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	15
Estrategias de mitigación.....	16
Plan de Respuesta.....	16
Monitoreo y Revisión.....	16
Conclusión.....	16
DERECHOS HUMANOS.....	17
CONCLUSIÓN.....	17



PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del municipio de Santiago de Anaya representa un esfuerzo integral y estratégico para fortalecer la gestión documental municipal. Este programa no solo da continuidad a las acciones emprendidas en 2025, sino que también incorpora nuevas metodologías y tecnologías que responden a las necesidades actuales de conservación, digitalización y acceso a la información.

Conscientes de la importancia del patrimonio documental como base para la transparencia, la rendición de cuentas y la toma de decisiones informadas, el PADA 2026 se configura como un instrumento clave para garantizar la eficiencia y modernización de los archivos municipales. A través de este programa, se busca consolidar un sistema archivístico robusto, accesible y alineado con los estándares estatales y nacionales.

Este documento reafirma el compromiso institucional con la preservación del patrimonio documental y la mejora continua de los procesos archivísticos, promoviendo la participación de los responsables de archivos y la vinculación con otras instituciones para fortalecer el desarrollo archivístico en el municipio.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del municipio de Santiago de Anaya da continuidad a las acciones emprendidas en 2025, consolidando los avances logrados y proponiendo nuevas actividades que fortalezcan la modernización, conservación y acceso a los archivos municipales. Este documento reafirma el compromiso institucional con la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación del patrimonio documental.

MARCO DE REFERENCIA

El PADA 2026 se basa en el cumplimiento del marco legal vigente y los lineamientos técnicos del Archivo General del Estado de Hidalgo. Integra las experiencias del programa anterior para mejorar continuamente la gestión documental municipal, asegurando conservación, digitalización y acceso eficiente a la información pública.

Este marco garantiza una gestión archivística moderna, transparente y alineada con las mejores prácticas estatales y nacionales.

MARCO LEGAL

Para asegurar un cumplimiento puntual, es indispensable actuar con pleno respeto a los ordenamientos jurídicos, pues estos constituyen la guía que orienta una adecuada



administración de nuestra información. En ese sentido, las acciones emprendidas se han desarrollado bajo el siguiente marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivo
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley de transparencia y acceso a la información para el Estado de Hidalgo
- Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo
- Manual de organización para El Municipio De Santiago De Anaya Hidalgo
- Manual de procedimientos para el municipio de Santiago de Anaya Hidalgo



JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 es fundamental para fortalecer la gestión documental del municipio, asegurando la preservación, organización y acceso oportuno a la información pública. Esta iniciativa responde a la necesidad de modernizar los procesos archivísticos, promover la transparencia y facilitar la rendición de cuentas, contribuyendo así al desarrollo institucional y al cumplimiento de las normativas vigentes.

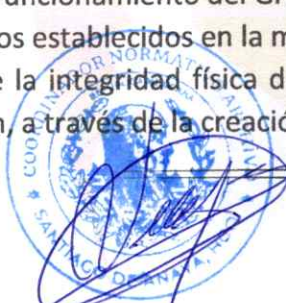
OBJETIVOS

Generales

- Consolidar el Sistema Institucional de Archivos como referente estatal en buenas prácticas archivísticas.
- Garantizar la preservación y acceso a la información pública mediante procesos estandarizados y tecnológicos.

Específicos

1. Actualizar el sistema institucional de archivos y formalizarlo ante el Archivo General de Estado de Hidalgo.
2. Garantizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, mediante los procedimientos establecidos en la materia.
3. Actualizar el grupo interdisciplinario de archivos y formalizarlo ante el Archivo General de Estado de Hidalgo.
4. Garantizar el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos, mediante los procedimientos establecidos en la materia.
5. Protección de la integridad física de los expedientes contenidos en el archivo de concentración, a través de la creación de políticas de seguridad.



6. Realizar fumigación del espacio físico que ocupa el archivo de concentración para evitar la proliferación de fauna nociva que ponga en riesgo la integridad física de los soportes documentales.
7. Instalar trampas para roedores como medida preventiva para evitar alguna afectación.
8. Mantener un buen aspecto visual del archivo de concentración, mediante pintura en las paredes necesarias.
9. Analizar la documentación contenida en los archivos de trámite para determinar si son susceptibles de baja administrativa.
10. Crear las herramientas de consulta y control archivísticas; Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental e Inventarios Documentales.
11. Capacitación constante a los miembros del sistema institucional para un correcto funcionamiento e integración de la documentación.
12. Mejoras en la infraestructura del inmueble que ocupa el archivo de concentración, en cuanto a iluminación.
13. Inspección constante del lugar que ocupa el archivo de concentración para detectar posibles riesgos contra los archivos.
14. Gestionar transferencias documentales primarias al archivo de concentración.
15. Digitalización de Documentos del Archivo Municipal.
16. Conservación y Exhibición de Libros de Actas del Cabildo.



PLANEACIÓN

El PADA 2026 se desarrolló con una planeación detallada que abarca todo el año, desde enero hasta diciembre. Esta planeación contempla actividades distribuidas en ciclos trimestrales y mensuales, lo que permite un seguimiento constante y una adaptación oportuna a las necesidades emergentes del sistema archivístico municipal.

Se prioriza la continuidad y coherencia en los procesos archivísticos, garantizando que cada etapa del programa se ejecute con eficiencia y calidad. Asimismo, se establecen mecanismos de evaluación y ajuste para asegurar que los objetivos planteados se cumplan de manera efectiva, promoviendo la mejora continua y la adaptación a los avances tecnológicos y normativos en materia archivística.

REQUISITOS

Para estar en condiciones de dar cumplimiento a los objetivos del presente programa es necesario cubrir los siguientes requisitos:



- Contar con los responsables de Archivo de Trámite designados por los Titulares de las Unidades Administrativas.
- Contar con los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- Capacitar de forma continua a los responsables de Archivo de Trámite.
- Disponer de insumos necesarios para la conservación de los documentos.



ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 abarca todas las áreas y dependencias municipales que generan, reciben y conservan documentos oficiales. Su alcance incluye la implementación de procesos para la organización, digitalización, conservación y acceso a la información documental, garantizando que se cumplan las normativas vigentes y se promueva la transparencia en la gestión pública.

ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

Las actividades y los entregables que se proponen logran la implementación del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se describen de la siguiente manera:

Actividad	Entregables	Responsable	Tiempo de ejecución
Actualizar el sistema institucional de archivos y formalizarlo ante el Archivo General de Estado de Hidalgo.	1.- Nombramiento de los nuevos titulares que fueron asignados a las áreas. 2.- acta de actualización del sistema institucional de archivos. 3.- Oficio de formalización por parte del Archivo General del Estado.	Encargado del área coordinadora de Archivo.	Febrero
Garantizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos mediante los procedimientos establecidos en la materia.	1.- Actas de hechos de revisiones a la unidad central de correspondencia. 2.- Actas de hechos de revisiones a los archivos de concentración.	Encargado del área coordinadora de Archivo.	Febrero – diciembre



	3.- Actas de hechos de revisiones a los archivos de trámite. 4.- Actas de hechos de revisiones al Archivo Histórico.		
Actualizar el grupo interdisciplinario de archivos y formalizarlo ante el Archivo General de Estado de Hidalgo.	1.- Acta de actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivos. 2.- Oficio de formalización por parte del Archivo General del Estado.	Encargado del área coordinadora de Archivo. Titulares y/o encargados del Archivo de Trámite.	Febrero 2024, 2027
Garantizar el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos, mediante los procedimientos establecidos en la materia.	1.- acta de sesión del grupo interdisciplinario de archivos. 2.- Actas de hechos de revisiones a los integrantes del del grupo interdisciplinario de archivos.	Encargado del área coordinadora de Archivo.	Enero – diciembre una sesión por trimestre
Protección de la integridad física de los expedientes contenidos en el archivo de concentración, a través de la creación de políticas de seguridad.	1.- Oficio que contiene las políticas de seguridad de ingreso al archivo de concentración. 2.- Oficio que contiene las políticas de seguridad de salida de documentación del archivo de concentración.	Encargado del área coordinadora de Archivo.	Marzo – abril
Realizar fumigación del espacio físico que ocupa el archivo de concentración para evitar la proliferación de fauna nociva que ponga en riesgo la integridad física de los soportes documentales.	1.- Oficio de solicitud de fumigación. 2.- Oficio de autorización de la fumigación. 3.- Acta de hechos de la fumigación.	Encargado del área coordinadora de Archivo.	Diciembre



Instalar trampas para roedores como medida preventiva para evitar alguna afectación.	1. Oficio de solicitud de trampas para roedores. 2.- Oficio de autorización de trampas para roedores. 3.- Acta de hechos de la instalación de las trampas para roedores.	Encargada del área coordinadora de Archivo.	
Mantener un buen aspecto visual del archivo de concentración, mediante pintura en las paredes necesarias.	1. Oficio de solicitud de pintura. 2.- Oficio de autorización de pintura. 3.- Acta de hechos de la aplicación de pintura en el archivo de concentración.	Encargada del área coordinadora de Archivo.	Febrero
Analizar la documentación contenida en los archivos de trámite para determinar si son susceptibles de baja administrativa.	1. Minutas de trabajo con los titulares y/o encargados de los archivos de trámite. 2.- Acta de baja administrativa. 3.- inventario de los documentos a dar de baja.	Encargada del área coordinadora de Archivo. Titulares y/o encargados del Archivo de Trámite.	Enero – diciembre una vez por trimestre
Crear las herramientas de consulta y control archivísticas; Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental e inventarios Documentales.	1.- Oficio de validación del cuadro general de clasificación archivística por parte del archivo general del estado. 2.- Oficio de validación del catálogo de disposición documental por parte del archivo general del estado.	Encargado del área coordinadora de Archivo.	Noviembre





		3.- Oficio de validación de la guía de archivo documental por parte del archivo general del estado. 4.- Oficio de validación de los inventarios documentales por parte del archivo general del estado.		
Capacitación constante a los miembros del sistema institucional para un correcto funcionamiento e integración de la documentación.		1.- Acta de sesión de capacitación a los miembros del sistema institucional de archivos.	Encargado del área coordinadora de Archivo. Titulares y/o encargados del Archivo de Tramite.	Enero – Diciembre. una vez al trimestre
Mejoras en la infraestructura del inmueble que ocupa el archivo de concentración, en cuanto a iluminación.		1.- Oficio de solicitud de iluminación al archivo de concentración. 2.- Oficio de autorización de iluminación. 3.- Acta de hechos de la instalación de iluminación en el archivo de concentración.	Encargado del área coordinadora de Archivo.	junio
Inspección del lugar que ocupa el archivo de concentración para detectar posibles riesgos contra los archivos.		1.- Acta de hechos de las inspecciones realizadas al archivo de concentración. 2.- Plan de acción en caso de detectar riesgos que atenten contra la integridad de los archivos.	Encargado del área coordinadora de Archivo.	Enero – Diciembre una vez al trimestre
Gestionar transferencias documentales primarias al archivo de concentración.		1.- Acta de transferencia documental primaria	Encargado del área coordinadora de Archivo.	Enero – diciembre



Digitalización de Documentos del Archivo Municipal.	1.- inventario de los documentos escaneados	Encargado del área coordinadora de Archivo.	Enero - diciembre
Conservación y Exhibición de Libros de Actas del Cabildo.	1.- Inventario de los libros de actas se sesiones del cabildo que presentan deterioro físico y necesitan intervención preventiva. 2.- Encuadernación de los libros con mayor deterioro 3.- Adquisición e instalación de un mueble de madera con tratamiento antihongos y diseño cerrado.	Encargado del área coordinadora de Archivo.	Marzo - Agosto

RECURSOS

La asignación de recursos constituye un proceso clave dentro de la planificación y ejecución de proyectos y programas, ya que garantiza que los objetivos establecidos puedan llevarse a cabo de manera eficiente y efectiva. Este proceso implica la distribución estratégica de los elementos necesarios, incluyendo recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, con base en las necesidades específicas y prioridades identificadas.

RECURSOS HUMANOS

Función	Personal asignado	Descripción de actividades	Jornada
Encargado del Área Coordinadora de Archivos	1	Coordinar normativa y operativamente los archivos de trámite, concentración e histórico.	Lunes a viernes 9:00 a 17:00 hrs.
personal del apoyo para el área Coordinadora de Archivos	1	Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos a llevar a cabo las acciones de gestión documental.	Lunes a viernes 9:00 a 17:00 hrs.



Responsable del Archivo de Concentración	1	Coordinar los procesos archivísticos, dar seguimiento a la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.	Lunes a viernes 09:00am a 17:00pm
Responsables de Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas.	36	Representar a las unidades Administrativas en materia de archivos, integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use o reciba.	Lunes a viernes 9:00 am a 17:00 pm
Responsable del archivo histórico	1	Participar en los procesos archivísticos, dar seguimiento a la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.	Lunes a viernes 9:00 am a 17:00 pm
Responsable de la unidad central de correspondencia	1	Realizar el despacho de la documentación que ingresa al ayuntamiento.	Lunes a viernes 9:00 am a 17:00 pm

RECURSOS MATERIALES

Cada área operativa optimizará sus recursos materiales para la atención del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025. La asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos; los recursos materiales considerados para el desarrollo de las actividades descritas en este programa anual de desarrollo archivístico se describen en la siguiente tabla:

Descripción	Cantidad	Precio
Block.	37 piezas	\$407.00
Cemento	3 bultos	\$750.00
Arena	0.72 M3	\$250.00
Extractor axial color blanco de alto rendimiento	1 pieza	\$600.00
Fumigación	2 aplicaciones	\$3,000.00
Trampa de roedores	2 piezas	\$200.00
Pintura Vinimex Total Antiviral y Anti bacterial	4 litros	\$1,200.00
máquina trituradora de papel de 9 a 12 hojas	1 pieza	\$4,000.00



Gasolina y vehículo para acudir a 12 capacitaciones anuales al Archivo General del Estado	134 litros	\$3,350.00
Gasolina y vehículo para acudir a 5 reuniones regionales anuales programadas por el Archivo General del Estado.	75 litros	\$1,875.00
Caja Para Archivo Tamaño Oficio Paquete con Printaform	25 piezas	\$1,500.00
Caja Para Archivo Tamaño carta Paquete con Printaform	25 piezas	\$1,500.00
Escalera de Fibra de Vidrio de 6 peldaños	1 pieza	\$5,000.00
Computadora portátil	1 pieza	\$5,000.00
Extintor Clase ABC 5 lb	2 piezas	\$4,000.00
TOTAL		\$32,632.00

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

El Plan Anual 2025 está diseñado para ejecutarse a lo largo de un periodo completo de 12 meses, iniciando el mes de enero y culminando en diciembre del mismo año. Este marco temporal garantiza un desarrollo organizado y progresivo de las actividades previstas, permitiendo el monitoreo constante y la evaluación de resultados.

El periodo de enero a diciembre permite una visión integral del cumplimiento de los objetivos, ofreciendo el tiempo necesario para planificar, ejecutar, ajustar y evaluar las estrategias propuestas. Este enfoque asegura que los resultados sean consistentes y que el plan cumpla con su propósito dentro del marco de tiempo establecido.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES



Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Formalizar al titular y al encargado del área coordinadora de archivos ante el Archivo General de Estado de Hidalgo.												
Instalar el sistema institucional de archivos y formalizarlo ante el Archivo General de Estado de Hidalgo.												
Revisar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, mediante los procedimientos establecidos en la materia.												
Instalar el grupo interdisciplinario de archivos y formalizarlo ante el Archivo General de Estado de Hidalgo.												
Realizar mesas de trabajo con los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos, para dar puntual cumplimiento a los procedimientos establecidos en la materia.												
Protección de la integridad física de los expedientes contenidos en el archivo de concentración, remplazando las ventanas por una pared que impida el ingreso de luz y polvo.												
Protección de la integridad física de los expedientes contenidos en el archivo de concentración, a través de la creación de políticas de seguridad.												
Mejorar la calidad del aire y control de la humedad del espacio físico que ocupa el archivo de concentración. Mediante la instalación de un extractor de aire y partículas de polvo.												
Realizar fumigación del espacio físico que ocupa el archivo de concentración para evitar la proliferación de fauna nociva que ponga en riesgo la integridad física de los soportes documentales.												
Instalar trampas para roedores como medida preventiva para evitar alguna afectación.												
Mantener un buen aspecto visual del archivo de concentración, mediante pintura en las paredes necesarias.												
Analizar la documentación contenida en los archivos de trámite para determinar si son susceptibles de baja administrativa.												
Crear las herramientas de consulta y control archivísticas; Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental e Inventarios Documentales.												
Capacitación constante a los miembros del sistema institucional para un correcto												



Presidencia Municipal
SANTO DOMINGO DE ANAY, HGO.
2024-2027

2024/2027

2024/2027

2024/2027

2024/2027

2024/2027

2024/2027

2024/2027

2024/2027

2024/2027

2024/2027

del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento del municipio de Santiago de Anaya Hidalgo.

Introducción

- **Objetivo:** Identificar, evaluar y mitigar riesgos que puedan afectar la integridad, conservación y acceso a los archivos.
- **Alcance:** Aplicable a todos los archivos que han sido creados, recibidos, manejados y usados por esta administración municipal.

Identificación de Riesgos

- **Riesgos Físicos:**
 - Posibles incendios en el archivo central debido a instalaciones eléctricas obsoletas.
 - Posible afectación por fauna nociva dentro del archivo de concentración.
 - Posible afectación por acumulación de partículas de polvo.
 - Posible afectación por luz solar directa sobre los documentos.
 - Posible afectación por acumulación de humedad.
- **Riesgos Digitales:**
 - Daños en los servidores locales por fallos de hardware sin respaldo en la nube.
 - Daños en los dispositivos de almacenamiento sin respaldo en la nube.
- **Riesgos Humanos:**
 - Extracción indebida de expedientes por personal no capacitado en manejo de archivos.
 - Falta de protocolos claros que resulten en desorganización o pérdida de información.

EVALUACIÓN DE RIESGOS

- **Probabilidad:**
 - Incendio: baja (debido a que el área está aislada sin contacto con el exterior).
 - Fauna nociva: alta (debido a que se ha detectado fauna dentro del archivo de concentración).
 - Acumulación de partículas de polvo: media (debido a que no existe un sistema de ventilación y/o extracción).
 - Luz solar: alta (debido a que algunos expedientes están expuestos a la luz solar directa).
 - Acumulación de humedad: media (ya que no existe ventilación dentro del archivo de concentración).



Palacio Municipal s/n, Santiago de Anaya, Hgo.

772 72 87112 / 772 72 87113

presidencia@santiagodeanaya.gob.mx

- Falla de servidores digitales: Alta (debido a la falta de mantenimiento preventivo).
- **Impacto:**
 - Pérdida irreversible de documentos, inclusive, históricos.
 - Interrupción en los servicios administrativos por varios días.

Estrategias de mitigación

- **Prevención:**
 - Mantenimiento de extintores en las áreas de archivo.
 - Implementación de firewalls y software antivirus para proteger los sistemas digitales.
- **Capacitación:**
 - Capacitación mensual para el personal en identificación de ciberataques y gestión de desastres.
- **Respaldo:**
 - Crear copias digitales de documentos históricos y almacenarlas en un servidor remoto o nube segura.

Plan de Respuesta

- **Acciones Inmediatas:**
 - En caso de incendio: aplicar protocolos de evacuación, además de extinguir el fuego con los equipos disponibles.
 - En caso de pérdida de datos digitales: Restaurar información desde copias de seguridad más recientes.
- **Recuperación:**
 - Contratar servicios especializados en restauración de documentos en caso de daños físicos significativos.
 - Reinstalación y actualización del sistema digital después de fallos mayores.

Monitoreo y Revisión

- **Auditorías:** Realizar inspecciones trimestrales al estado de los archivos físicos y al sistema de respaldo digital.
- **Actualización:** Revisar periódicamente las normativas locales e incorporar medidas basadas en las mejores prácticas del AGN.

Conclusión

Compromiso: Proteger el patrimonio documental del Ayuntamiento de Santiago de Anaya Hidalgo mediante la implementación constante de medidas de seguridad y la capacitación del personal.



DERECHOS HUMANOS

Los derechos humanos son pilares fundamentales en la construcción de sociedades justas y equitativas. Desde una perspectiva archivística, el respeto a estos derechos no solo implica su promoción y defensa, sino también el cumplimiento de responsabilidades vinculadas a la gestión y preservación de la memoria documental que respalda dichos derechos.

Los archivos desempeñan un papel esencial como guardianes de la evidencia histórica y jurídica que avala los derechos humanos. Documentos como expedientes judiciales, actas gubernamentales, registros civiles y denuncias de violaciones de derechos humanos constituyen instrumentos clave para garantizar el acceso a la justicia, la transparencia y la rendición de cuentas. Por lo tanto, el manejo adecuado de los archivos no es solo una cuestión técnica, sino una obligación ética y legal.

El respeto a los derechos humanos en el ámbito archivístico también demanda adoptar medidas para proteger la integridad, seguridad y accesibilidad de los documentos. Esto incluye la implementación de políticas contra la alteración, destrucción o pérdida de información que pueda ser crucial para la defensa de los derechos fundamentales. Además, es necesario capacitar a los profesionales archivísticos en el manejo ético de la información, con el fin de prevenir usos indebidos o discriminatorios.

En conclusión, la relación entre los derechos humanos y los archivos es profundamente simbiótica: los archivos aseguran la preservación de la memoria histórica y jurídica que protege los derechos humanos, mientras que los derechos humanos exigen el fortalecimiento de los principios de transparencia, acceso y justicia en la gestión archivística. Un compromiso sólido con esta perspectiva asegura que cada documento archivado sea un testigo eterno del respeto a la dignidad humana.

CONCLUSIÓN

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico representa el compromiso de esta institución con la preservación, organización y accesibilidad del patrimonio documental, en cumplimiento con la legislación archivística vigente. A través de la implementación de las acciones planteadas, se busca fortalecer la gestión archivística y garantizar que los documentos institucionales no solo sean un soporte para las operaciones diarias, sino también una herramienta clave para la transparencia, rendición de cuentas y conservación de la memoria histórica.

La ejecución de este plan no solo demanda el esfuerzo y colaboración de las áreas involucradas, sino también la adopción de una cultura archivística que valore la importancia de los archivos como activos estratégicos para el desarrollo institucional y social. Los



resultados obtenidos a lo largo del periodo de vigencia de este plan servirán como base para evaluar avances y definir futuras estrategias que permitan continuar con la mejora continua en la gestión de archivos.

Reafirmamos nuestro compromiso con la implementación de este plan y con la promoción de mejores prácticas archivísticas, en beneficio de la institución y de la sociedad en general.

Elaboró




Lic. Uriel Vazquez Vera
Encargado del área coordinadora de archivos

Revisó




Profa. Margarita Serrano Zúñiga
Titular del Área Coordinadora de Archivos y
Titular de la Secretaría General Municipal

Autorizó




Ing. Arq. Danay Sarahí Ángeles Hernández
Presidenta Municipal Constitucional,
Santiago de Anaya, Hidalgo.