



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

Enero 2026

1





Índice

Presentación	3
1. Marco de referencia	3
2. Justificación	5
3. Objetivos	6
Generales	6
Específicos	6
4. Planeación	7
Requisitos	8
Alcances	8
Entregables	8
Actividades	8
Recursos Humanos	9
Recursos Materiales	10
Tiempo de Implementación	11
Cronograma	12
Administración del PADA	14
1. Planificar las comunicaciones	14
Control de avances	14
Control de cambios	14
2. Planificar riesgos	15
Identificación de riesgos	15
Análisis de riesgos	15
Control de riesgos	15
Marco normativo	16
Glosario de términos	17
Hoja de cierre	





PRESENTACIÓN

En cumplimiento de lo señalado en los artículos 23, 24 y 25 de Ley General de Archivos (**LGA**), las áreas que integran el H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo a través de la Secretaría del Ayuntamiento como el Área Coordinadora de Archivos, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (**PADA**) para el ejercicio 2026, el cual considera elementos de planeación, programación, evaluación, administración de riesgos y derechos humanos.

ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de referencia.

La Ley General de Archivos de México establece las obligaciones y responsabilidades de los sujetos obligados en relación con la gestión de archivos y documentos, a continuación, se enlistan las principales obligaciones del sujeto obligado conforme la ley en la materia:

Obligación	Propósito
a. Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico:	Elaborar Instrumentos de Control Archivístico que permitan la identificación, clasificación y organización de los documentos producidos y recibidos.
b. Organización y Resguardo de Archivos:	Organizar y Facilitar la consulta de los archivos bajo su custodia y conservación a lo largo del tiempo.





Obligación	Propósito
c. Elaboración de Inventarios y Catálogos:	Elaboración de Inventarios y Catálogos para conocer y localizar los documentos archivados.
d. Preservación y Conservación de Documentos:	Implementar medidas para asegurar la integridad, durabilidad, preservación y conservación de los documentos.
e. Difusión y Acceso a la Información:	Promover la Difusión de la Información contenida en los archivos, garantizando su acceso a la misma, salvo excepciones establecidas por la ley.
f. Capacitación del Personal Archivístico:	Capacitación del Personal Encargado de la Gestión de Archivos, para asegurar un manejo adecuado de la Documentación.
g. Transferencia primarias y secundarias:	Transferir la Documentación de acuerdo a los plazos establecidos de vigencia al Área de Concentración.
h. Eliminación de documentos:	De acuerdo a la Normativa, los Sujetos Obligados deben gestionar la Eliminación de Documentos que hayan cumplido su ciclo de vida útil.
i. Implementación de Tecnologías de la Información y Comunicación:	Fomentar la implementación de Tecnologías de la Información y la Gestión Electrónica de los documentos y archivos.





El **PADA** es el instrumento que da orden al proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico, programando la ejecución de acciones orientadas a la organización, administración y clasificación de los documentos que genera el H. Ayuntamiento Constitucional de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz en cumplimiento de la LGA.

2. Justificación.

Atender lo indicado en el Artículo 23 de la LGA, Capítulo V, Planeación en Materia Archivística, respecto de la obligación del Sujeto Obligado de elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, considerando elementos de planeación, programación y evaluación en el desarrollo de las actividades de gestión documental, administración de riesgos, y protección de los derechos humanos.

Para mantener la fluidez de los procesos de gestión documental y disminuir la acumulación innecesaria de documentos en espacios destinados para archivo, el Ayuntamiento aplica de manera sistemática las siguientes medidas:

1. Actualización de documentos en el registro y control de los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y de ser el caso la implementación del Archivo Histórico.
2. Contar con Instrumentos de Control Archivístico.
3. Inventario Archivístico Actualizado.
4. Contar con el apoyo del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) designado.





5. Aplicar Políticas de Valoración Documental.
6. Gestión de Transferencias Primaria y Secundaria.
7. Capacitación de los Responsables de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración e Histórico en las técnicas de gestión documental y cumplimiento de normatividad archivística.

Es indispensable que el personal del Ayuntamiento tenga conocimiento homogéneo, básico y actualizado en la administración de archivos, así como recursos económicos, materiales y humanos para atender dicha encomienda.

3. Objetivos.

General.

Actualización de los Instrumentos de Control Archivísticos que norman la clasificación, valoración, conservación y destino final de los expedientes de trámite, facilitando su disponibilidad, localización, integridad y conservación del acervo documental del Municipio.

Dar certidumbre en la organización, identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes en base a la normatividad archivística vigente.

Específicos.

- Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Continuar con la implementación de Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- Asesorías a los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico en la implementación de los Instrumentos de Control Archivístico y Guía Simple.





- Ejecutar el proceso de transferencia primaria (archivos de trámite a concentración) y secundaria (archivo de concentración a baja documental o histórico).
- Continuar con la adecuación del espacio físico del Archivo de Concentración del Ayuntamiento, considerando insumos, bienes y equipos de cómputo.
- Mantener el personal que atiende las tareas del Archivo de Concentración y de ser el caso el Histórico en caso llegar a su implementación.

4. Planeación.

Esta se desarrollará a través del Área Coordinadora de Archivos, considerando las siguientes actividades:

- Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta.
- Gestionar capacitación y asesoría para los responsables de archivo de trámite, concentración e históricos, considerando el registro de las series documentales en base a las funciones de cada una de las áreas que integran el Ayuntamiento.
- Revisión, gestión e integración del Cuadro General de Clasificación Archivística y actualización y/o elaboración del Catálogo de Disposición Documental, para la aprobación del Grupo Interdisciplinario considerado en el artículo 50 de la LGA.
- Actualización y/o elaboración de fichas técnicas de valoración documental.
- Mantener comunicación con el personal del Archivo General del Estado para el planteamiento de consultas normativas y asesoría requerida.





Requisitos.

Coordinar con los responsables de los archivos de trámite y concentración las acciones para la elaboración, actualización e implementación de instrumentos de control y consulta archivísticos, así como los procesos de transferencia primaria y secundaria.

Alcances.

- Actualizar y/o elaborar, validar e Implementar los Instrumentos de Consulta, Control Archivístico y Guía Simple.
- Actualizar y/o gestionar la organización y clasificación de expedientes en los archivos de trámite y concentración.

Entregables.

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- Guía Simple.
- Fichas de Valoración.

Actividades.

El cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se cimantarán con las siguientes actividades:

- Elaboración y aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Asesoría en materia de gestión documental al personal del ayuntamiento.
- Asesorías a responsables de archivo de trámite, en la actualización y/o definición de series documentales, fichas técnicas de valoración e inventarios generales.
- Gestión, integración e Implementación de Instrumentos de Consulta, Control Archivístico y Guía Simple.





- Actualización del Catálogo de Disposición Documental en las áreas de trámite.
- Visitas de revisión documental a las áreas administrativas (Archivo de Trámite).
- Gestión de actualización del inventario de expedientes del archivo de concentración y expurgo.
- Coordinar gestión de transferencias primarias.
- Coordinar gestión de bajas documentales.

Recursos Humanos.

El sistema institucional de archivos se integra de la siguiente manera:

Sistema Institucional de Archivos	Coordinación de Archivos	Unidad de Correspondencia/Oficialía de Partes
		Archivo de Trámite
		Archivo de Concentración
		Archivo Histórico

Se requiere contar con personal técnico especializado que atienda las tareas del Archivo de Concentración e Histórico del Ayuntamiento.





Recursos Materiales.

ACTIVIDAD	REQUERIMIENTO
Elaboración y aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	Mobiliario, equipo de cómputo y papelería.
Asesoría continua en materia de gestión documental al personal del ayuntamiento.	Espacio apropiado, computadora, equipo de audio y proyector, viáticos para personal interno y externo.
Asesorías a responsables de archivo de trámite en actualización y/o definición de series documentales, fichas técnicas de valoración e inventarios generales.	Espacio apropiado, computadora, equipo de audio y proyector, viáticos para personal externo.
Gestión, actualización, integración e implementación de los Instrumentos de Consulta, Control Archivístico y Guía Simple.	Mobiliario, equipo de cómputo y papelería.
Actualización e integración del Catálogo de Disposición Documental en las áreas de trámite.	Mobiliario, equipo de cómputo y papelería.
Actualización del inventario de expedientes del archivo de concentración y expurgo	Equipo de cómputo, papelería, anaqueles/estantería, material de oficina.
Visitas de revisión documental a las áreas administrativas (Archivo de Trámite).	Agenda y registro de visitas.
Coordinación y gestión de bajas documentales.	Equipo de cómputo, papelería, anaqueles/estantería, material de oficina.





ACTIVIDAD	REQUERIMIENTO
Gestión de Transferencias Primarias.	Archivo de concentración, equipo de cómputo, papelería, anaqueles/estantería, material de oficina.
Gestionar insumos y mobiliario para el Archivo de Concentración del Ayuntamiento.	Contar con mobiliario, equipo de cómputo, digitalización e impresión.

Tiempo de Implementación.

Las actividades del PADA se ejecutarán de enero a diciembre de 2026.





Cronograma.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abril	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Elaboración y aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	■											
Gestionar designación del personal responsable de la gestión documental de los archivos de trámite, concentración e histórico, en las diferentes áreas del ayuntamiento.		■	■									
Verificar la integración e implementación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística. Elaboración de Guía Simple.			■	■								
Gestionar capacitación del personal designado como responsable en los archivos de trámite, concentración e histórico.				■	■							
Visitas de Revisión y Asesoría para la organización, inventario y expurgo de expedientes (Archivo de Trámite).				■	■							
Gestión de Transferencias Primarias.						■						





Actividad	Ene	Feb	Mar	Abril	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Gestionar a través de los responsables de archivo de trámite, concentración e histórico la actualización del Catálogo de Disposición Documental de todas las áreas, considerando fichas técnicas de valoración e inventarios documentales.												
Gestión de Transferencias Secundaria y/o gestión de bajas documentales.												
Preparación informe final.												





Enfoque de derechos humanos.

Los sujetos obligados deberán conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales; no podrá clasificarse como reservada la información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad. (www.gob.mx, 2023)

ADMINISTRACIÓN DEL PADA.

1. Planificar las Comunicaciones.

El área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento mantendrá comunicación constante con los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico de ser el caso y miembros del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos.

Control de avances.

Se elaborará informe anual de cumplimiento del PADA al finalizar el ejercicio 2026.

Control de cambios.

Documentar formalmente los nombramientos de los responsables de archivos de trámite, concentración e histórico y la(s) sustitución(es) de ser el caso, durante la ejecución del PADA evaluar si se requieren recursos adicionales para su cumplimiento.





2. Planificar Riesgos.

Identificar las amenazas que puedan afectar el desarrollo del PADA, tomando las medidas para facilitar el cumplimiento de los objetivos.

Respecto de los posibles riesgos materiales en los inmuebles que resguardan los archivos, se solicitará el dictamen de riesgo correspondiente.

Identificación de Riesgos.

Se ha reducido la falta de tiempo manifestada por las áreas del Ayuntamiento, en la integración y registro de los expedientes en sus inventarios, por lo que es necesario continuar evaluando las condiciones físicas en las áreas en la preservación de los expedientes, para poder conocer las amenazas en el cumplimiento de los objetivos se aplicarán cédulas de riesgo en dichas áreas a fin de proponer las medidas necesarias para la seguridad de los expedientes.

Análisis de riesgos.

Se propondrá estrategia, en cuanto se cuente con las cédulas de riesgo.

Control de riesgos.

Este será monitoreado con aplicación de recomendaciones en materia de preservación de expedientes y cuidado, conformación y colocación en áreas de poco riesgo.

Con valoraciones de la dirección de Protección Civil se gestionará que exista en las unidades administrativas los insumos y capacitaciones en materia de protección para evitar siniestros que destruyan los documentos.





MARCO NORMATIVO.

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a Información Pública.
- Ley 71 de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz Llave.
- Ley 250 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Ley que Establece las Bases Generales para la Expedición de Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de Observancia General de Orden Municipal.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Poza Rica de Hidalgo.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos.





Glosario.

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de Concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de Trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Área Coordinadora de Archivos: A la instancia encargada 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

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de Disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.





Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Ficha Técnica de Valoración: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información y sus responsables del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Instrumentos de Control Archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).





Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

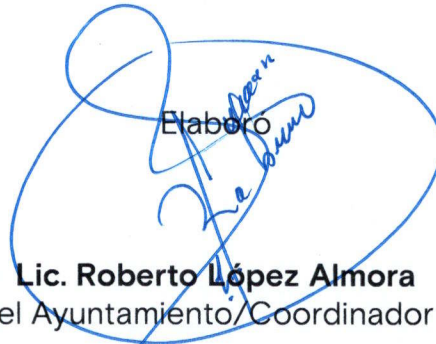
Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.





Hoja de Cierre.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue aprobado por el **Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz.**


Elaboro

Lic. Roberto López Almora
Secretario del Ayuntamiento/Coordinador de Archivos

Aprobaron Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos


Lic. Janeth Adanely Rodríguez Rodríguez
Presidente Municipal Constitucional


Lic. Reina Juárez Avilés
Síndica Única


Lic. Rocío Edith González Márquez
Regidora Primera


C. Carlos Eugenio Barrios Rosales
Regidor Segundo


Lic. Mireya Abigail Ochoa Mar
Regidora Tercera





Lic. Linaloe San Román Mar
Regidora Cuarta



**Ing. Juan Francisco Saucedo
Betancourt**
Regidor Quinto



Lic. Yuliet Vanessa Gallardo Martínez
Regidora Sexta



C. María Guadalupe Bello Trejo
Regidora Séptima



Lic. David Sidez Cupil
Regidor Octavo



Lic. Mérida Mar Domínguez
Regidora Novena



Ing. Héctor Angel Martínez Probo
Regidor Décimo



Ing. Blanca Mariana de la Cruz Espino
Regidora Décimo Primera



Lic. Gabriela Palacios Peralta
Regidora Décimo Segunda





Ing. Carmen Irasema Morales Gómez
Directora de Participación Social

Lic. José Carlos Espíritu Cabañas
Contralor Municipal

Lic. Daniela González Bautista
Dirección de la Unidad de
Transparencia

Lic. Ahtziri Giselle Raga Mendo
Oficialía Mayor

**L.C.P. Jacqueline Ramona Islas
Valencia**
Tesorera Municipal

Ing. Gabriel Santiago Ticante
Director de Obras Públicas y
Desarrollo Urbano

**Mtro. Daniel de Jesús Yáñez
Hernández**
Director de Derechos Humanos

Mtra. Kazlenny de la Vega Vázquez
Director de Cultura y Turismo





Psic. Stephanny Paola Mar Segura
Directora Sistema DIF Municipal

Ing. Ariel Lara Bousart
Director de Servicios Públicos

Mtra. Indra Eunice Gómez Sisniega
Director de Educación

Lic. Fernando Erick Raffta Lozano
Director de Prevención del Delito,
Seguridad Pública Municipal y Vialidad

Lic. Oscar Ignacio Bautista Zambrano
Dirección Municipal de Juventud

Mtra. Alicia Alejandra Solano Rodríguez
Directora del Instituto Municipal de las
Mujeres

Lic. Gabriela Cadena García
Director de Unidad Jurídica

Lic. José Enrique Espejo Flores
Director de la Unidad Municipal de
Protección Civil





Ing. Margot Zaleta Falla
Dirección de Ecología y Medio
Ambiente

José Luis Malibrán Lacorte
Dirección del Deporte

C. Armando Arredondo Gayosso
Dirección de Enlace con Sector
Petrolero

Ing. Viridiana Hernández Melgarejo
Dirección de Desarrollo Económico

