



**PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
(PADA 2025)
EJERCICIO FISCAL
2025**

**AYUNTAMIENTO DE SAN
MARTÍN TOTOLTEPEC,
PUEBLA**



INTRODUCCIÓN	2
JUSTIFICACIÓN	2
MARCO DE REFERENCIA.....	3
MARCO JURÍDICO	4
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
ALCANCE	5
RECURSOS ECONÓMICOS	6
RECURSOS HUMANOS	6
RECURSOS MATERIALES	7
IDENTIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA	8
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	8
EVALUACIÓN DEL PADA 2025	9
ENFOQUE DE PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS.....	10
ENFOQUE DE APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN.....	11
PUBLICACIÓN.....	12
AUTORIZACIONES.....	12





INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio fiscal 2025 (PADA 2025) constituye el instrumento de planeación mediante el cual, el Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Puebla, a través del Área Coordinadora de Archivos, establece las acciones, estrategias y metas orientadas al fortalecimiento de la gestión documental y la administración de archivos del sujeto obligado, en cumplimiento de la normatividad aplicable.

Este programa se elabora con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 103, 104, 105 y 106 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 2, 3, 4, 23, 24, 25, 26, 28 fracción III, 42 y 43 de la Ley General de Archivos; 1, 2, 3, 4, 23, 24, 25, 26, 28 fracción III, 42 y 43 la Ley de Archivos del Estado de Puebla; y demás disposiciones jurídicas y administrativas vigentes, mismo que tiene como finalidad consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, garantizando la correcta organización, conservación, disponibilidad y accesibilidad de los documentos de archivo, desde su producción hasta su disposición final.

Asimismo, el PADA 2025 responde a la necesidad de promover una cultura archivística que contribuya a la transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a la información pública y la preservación de la memoria institucional y documental del municipio. Para ello, se contemplan acciones encaminadas a la actualización de instrumentos de control archivístico, la capacitación del personal involucrado en la gestión documental, el fortalecimiento de los archivos de trámite, concentración e histórico, así como la mejora continua de los procesos archivísticos.

Con la implementación de este programa, el Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Puebla, reafirma su compromiso con el cumplimiento de sus obligaciones legales en materia de archivos y con la adopción de buenas prácticas archivísticas que coadyuven a una administración pública eficiente, ordenada y orientada al servicio de la ciudadanía.

JUSTIFICACIÓN

La elaboración e implementación del PADA 2025 resulta necesaria y prioritaria para el Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Puebla, en virtud de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Puebla y demás disposiciones normativas aplicables a los sujetos obligados en el ámbito municipal, los cuales establecen la responsabilidad de planear, coordinar y ejecutar acciones sistemáticas que garanticen una adecuada gestión documental y administración de archivos. Su realización contribuye a prevenir la pérdida, el deterioro o la dispersión documental, así como a mejorar la eficiencia administrativa y la continuidad institucional.



Asimismo, la necesidad de contar con este programa obedece a la importancia de garantizar el derecho de acceso a la información pública, la rendición de cuentas y la transparencia gubernamental, ya que una correcta gestión de archivos es un elemento indispensable para la localización oportuna y confiable de la información. De igual forma, el PADA 2025 permite preservar la memoria histórica y documental del municipio, reconociendo el valor administrativo, legal, fiscal e histórico de los documentos de archivo.

En este sentido, el PADA 2025 se erige como un instrumento estratégico que orienta las acciones institucionales en materia archivística, promueve la profesionalización del personal responsable de los archivos y contribuye al fortalecimiento de una cultura archivística, en beneficio de una administración pública municipal más ordenada, eficiente y comprometida con la legalidad y el servicio a la ciudadanía.

MARCO DE REFERENCIA

El Municipio de San Martín Totoltepec, Puebla, es uno de los sujetos obligados del ámbito municipal, genera y administra documentación derivada del ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales contemplados en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 103, 104, 105 y 106 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; por lo tanto, tiene la responsabilidad de organizar, conservar, administrar y preservar sus archivos conforme a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.

El Sistema Institucional de Archivos del Municipio de San Martín Totoltepec, Puebla, está integrado por: (1) el Área Coordinadora de Archivos; (2) Responsable de Correspondencia; (3) Responsable del Archivo de Concentración; (4) Responsable del Archivo Histórico; (5) Responsables de los archivos de Trámite los cuales operan de manera articulada para asegurar la correcta aplicación de los procesos archivísticos a lo largo del ciclo vital de los documentos. Dicho sistema constituye el eje fundamental para la implementación de políticas, lineamientos y acciones en materia archivística.

El PADA 2025 toma como referencia la situación actual que guardan los archivos municipales, considerando las condiciones de organización documental, la existencia y actualización de los instrumentos de control archivístico, las prácticas de transferencia y valoración documental, así como la capacitación del personal responsable de la gestión documental. A partir de este marco de referencia, se definen acciones orientadas al fortalecimiento de la administración de archivos y a la mejora continua de los procesos institucionales.

De esta manera, el Marco de Referencia del Municipio de San Martín Totoltepec, Puebla, proporciona el sustento institucional y operativo para la planeación y ejecución del PADA

Área Coordinadora de Archivos

Clave de la normatividad municipal: SMT/PADA/2025

Fecha de aprobación: 27 de enero de 2025



**SAN MARTÍN
TOTOLTEPEC**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

2025, con el propósito de consolidar una gestión documental ordenada, eficiente y acorde con la normatividad vigente, en beneficio de la administración pública municipal y de la ciudadanía.

MARCO JURÍDICO

El PADA 2025 se sustenta en el marco jurídico federal, estatal y municipal que regula la gestión documental, la administración de archivos, la transparencia y el acceso a la información pública, así como la organización y funcionamiento de los ayuntamientos.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Plan Municipal de Desarrollo del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Totoltepec, Puebla, gestión 2024-2027.
- Reglamento Interno para las y los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Puebla.
- Código de Ética del Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Puebla.
- Código de Conducta del Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Puebla.
- Manual de Organización del Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Puebla.
- Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal.
- Manual de Procedimientos del DIF Municipal.
- Manual de Procedimientos de Protección Civil.
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas.
- Manual de Procedimientos para el manejo del Recurso Humano.
- Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Manual de Procedimientos de Seguridad Pública.
- Manual de Procedimientos de Servicios Municipales.

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la gestión documental y la administración de archivos del Municipio de San Martín Totoltepec, Puebla, mediante la implementación de acciones planificadas que consoliden el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, aseguren la correcta

Área Coordinadora de Archivos

Clave de la normatividad municipal: SMT/PADA/2025

Fecha de aprobación: 27 de enero de 2025



**SAN MARTÍN
TOTOLTEPEC**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

organización, conservación, control y disposición de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, y garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable, contribuyendo a la transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a la información pública y la preservación de la memoria documental municipal durante el ejercicio fiscal 2025.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de San Martín Totoltepec, Puebla, mediante la coordinación efectiva entre el Área Coordinadora de Archivos, los archivos de trámite, el archivo de concentración y, en su caso, el archivo histórico.
2. Fortalecer la organización y control de los archivos de trámite de las unidades administrativas municipales, garantizando la correcta integración, identificación y resguardo de los expedientes.
3. Regular y mejorar los procesos de transferencia documental primaria y secundaria, asegurando el adecuado tránsito de los documentos entre los archivos de trámite, concentración e histórico.
4. Impulsar la valoración documental y la disposición final de los documentos, conforme a los criterios técnicos archivísticos, a fin de identificar oportunamente los documentos con valores históricos, legales o administrativos.
5. Promover el cumplimiento normativo en materia archivística, mediante el seguimiento, evaluación y supervisión de las acciones previstas en el PADA 2025.

ALCANCE

El PADA 2025 tiene un alcance institucional y transversal, ya que comprende a todas las unidades administrativas que integran el Ayuntamiento, así como a los servidores públicos que, en el ejercicio de sus funciones, generan, reciben, administran o resguardan documentos de archivo. Por lo tanto, abarca la gestión documental y la administración de archivos en todas las etapas del ciclo vital de los documentos, desde su producción y trámite en los archivos de trámite, su concentración y resguardo en el archivo de concentración, hasta su valoración, disposición final y, en su caso, transferencia al archivo histórico, conforme a los instrumentos de control archivístico y a la normatividad aplicable.

Asimismo, contempla acciones de carácter normativo, técnico y operativo orientadas a la organización documental, la elaboración de los instrumentos archivísticos, la capacitación del personal, la mejora de las condiciones de conservación y el

Área Coordinadora de Archivos

Clave de la normatividad municipal: SMT/PADA/2025

Fecha de aprobación: 27 de enero de 2025



**SAN MARTÍN
TOTOLTEPEC**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos. Estas acciones se ejecutarán durante el ejercicio fiscal 2025 y estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal, de recursos humanos y materiales del municipio.

El alcance del programa no incluye la creación de nuevas obligaciones distintas a las previstas en la legislación vigente, sino la consolidación y mejora de los procesos archivísticos existentes, con el propósito de garantizar el cumplimiento normativo, facilitar el acceso a la información pública, fortalecer la transparencia y preservar la memoria documental del Municipio de San Martín Totoltepec, Puebla.

RECURSOS ECONÓMICOS

Para la adecuada implementación del PADA 2025, el Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Puebla, considera necesaria la asignación de recursos presupuestales al Área Coordinadora de Archivos, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las acciones, objetivos y metas previstas en materia de gestión documental y administración de archivos.

La asignación presupuestal, por la cantidad de **\$20,000.00 (veinte mil pesos con cero centavos Moneda Nacional)**, estará destinada, en función de la disponibilidad financiera del municipio, a cubrir requerimientos básicos para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, tales como la adquisición de materiales archivísticos, la mejora de las condiciones de conservación y resguardo documental, la elaboración y actualización de instrumentos de control archivístico, así como la capacitación del personal responsable de los archivos de trámite y concentración. La administración y aplicación de los recursos se realizará conforme a los principios de racionalidad, austeridad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.

En caso de limitaciones presupuestales, el Área Coordinadora de Archivos establecerá estrategias de optimización de recursos y priorización de actividades, sin menoscabo del cumplimiento de las obligaciones legales en materia archivística. La asignación y ejercicio del presupuesto contribuirán al fortalecimiento institucional del municipio y a la consolidación de una gestión documental ordenada y eficiente en beneficio de la administración pública municipal y de la ciudadanía.

RECURSOS HUMANOS

Para la implementación del PADA 2025 se contará con el personal adscrito a las distintas áreas que integran el Ayuntamiento, quienes participan de manera directa o indirecta en la generación, trámite, organización, resguardo y conservación de los documentos de archivo, conforme al siguiente cuadro:



NÚMERO DE PERSONAS ASIGNADAS	CARGO	FUNCIONES
1	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Responsable de planear, coordinar, supervisar y dar seguimiento a las acciones establecidas en el PADA 2025, fungiendo como el eje rector del Sistema Institucional de Archivos
1	Responsable de Correspondencia	Responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite
1	Responsable del Archivo de Concentración	Encargado de la recepción, organización, resguardo y control de la documentación transferida, así como el apoyo en los procesos de valoración documental y disposición final, conforme a la normatividad vigente y a los instrumentos archivísticos autorizados
1	Responsable del Archivo Histórico	Responsable de recibir las transferencias secundarias, organizar y consarcar los expedientes bajo su resguardo.
12	Responsables de los Archivos de Trámite	Encargados de organización y tener el control de los expedientes que se generan en el ejercicio de sus funciones, aplicando los criterios archivísticos establecidos y atendiendo las disposiciones emitidas por el Área Coordinadora de Archivos, así como colaborando en los procesos de transferencias.

Adicionalmente, se promoverá la capacitación y sensibilización del personal involucrado en la gestión documental, con el objetivo de fortalecer sus conocimientos y habilidades en materia archivística, fomentar una cultura de orden documental y asegurar el cumplimiento de las obligaciones institucionales en el marco del PADA 2025.

RECURSOS MATERIALES

Para garantizar la correcta implementación del PADA 2025, el municipio destinará recursos materiales que permitan la adecuada gestión documental y administración de archivos, asegurando la organización, conservación, resguardo y disponibilidad de los documentos municipales.

Los recursos materiales contemplados incluyen, entre otros:

- **Mobiliario y equipo de archivo:** Estanterías metálicas o modulares para archivos de trámite, concentración e histórico. Archiveros y gavetas seguras para la custodia de documentos importantes. Mesas de trabajo, sillas y áreas de consulta.
- **Materiales de conservación y resguardo documental:** Carpetas, separadores, cajas de archivo y sobres resistentes. Fundas, protectores plásticos y material de conservación preventiva para documentos delicados. Etiquetas y sistemas de identificación para expedientes y documentos.
- **Material de oficina y papelería:** Hojas, carpetas, etiquetas, bolígrafos, marcadores y demás insumos necesarios para la clasificación y control documental. Equipos de impresión, fotocopiado y escaneo para digitalización de documentos.



- **Recursos tecnológicos:** Computadoras, servidores y sistemas de almacenamiento digital para el registro y consulta de documentos electrónicos.
- **Recursos complementarios:** Manuales, guías y normas técnicas para la correcta organización y conservación documental. Señalización y rotulación para identificación de áreas de archivo y ubicación de documentos.

La adecuada provisión y uso de estos recursos materiales permitirá al Área Coordinadora de Archivos y al personal responsable de la gestión documental desarrollar las acciones del PADA 2025 de manera eficiente, organizada y conforme a la normativa vigente, fortaleciendo la administración de archivos y la transparencia en el Municipio de San Martín Totoltepec, Puebla.

IDENTIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

La implementación del PADA 2025 puede verse afectada por diversos riesgos que podrían limitar el cumplimiento de los objetivos y metas del programa. Por ello, resulta fundamental identificar, evaluar y establecer estrategias de mitigación para asegurar el éxito de las acciones archivísticas planificadas.

RIESGO	DESCRIPCIÓN	NIVEL DE IMPACTO	ESTRATEGIA DE MITIGACIÓN
Limitaciones presupuestales	Recursos insuficientes para la adquisición de materiales, equipo y capacitación del personal.	Alto	Priorizar acciones esenciales, buscar recursos complementarios y optimizar insumos existentes.
Resistencia al cambio	Personal de unidades administrativas puede no aplicar correctamente los lineamientos archivísticos.	Alto	Capacitación, sensibilización y supervisión periódica, con incentivos para el cumplimiento de buenas prácticas.
Cumplimiento normativo insuficiente	Omisión en la aplicación de normas y lineamientos archivísticos.	Medio	Seguimiento constante, revisión de procesos y actualización de instrumentos de control archivístico.

Con la correcta identificación y administración de los riesgos, el PADA 2025 asegurará la continuidad de la gestión documental, la preservación de la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad vigente, reduciendo al mínimo los impactos negativos que puedan afectar el desarrollo del programa.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Se enlistan las actividades que contemplan el PADA 2025:

Área Coordinadora de Archivos
Clave de la normatividad municipal: SMT/PADA/2025
Fecha de aprobación: 27 de enero de 2025



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	MES	PONDERACIÓN DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Diagnóstico actualizado de archivos de trámite y concentración	Área Coordinadora de Archivos / Unidades Administrativas	Diagnóstico elaborado y entregado al Archivo General del Estado	Enero	20%	Identificación de rezagos y necesidades de mejora
Elaboración y aprobación del PADA 2025	Área Coordinadora de Archivos	PADA elaborado, aprobado y publicado	Enero	20%	Integración con lineamientos legales y administrativos
Elaboración del Calendario del Grupo Interdisciplinario	Área Coordinadora de Archivos / Grupo Interdisciplinario	Calendario elaborado, aprobado y comunicado a las áreas	Febrero	10%	Coordinación con todas las unidades administrativas
Elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivística	Área Coordinadora de Archivos / Grupo Interdisciplinario	Instrumentos de control y de consulta archivístico elaborados, aprobado y comunicado a las áreas	Febrero y Marzo	10%	Coordinación con todas las unidades administrativas
Organización y control de expedientes en archivos de trámite	Responsables de los archivos de trámite	Porcentaje de expedientes organizados	Abril, Mayo, Junio, Julio y Agosto	10%	Aplicación de criterios archivísticos y supervisión
Valoración documental y disposición final	Área Coordinadora de Archivos / Archivo de Concentración	Porcentaje de documentos valorados y con disposición final definida	Junio, Julio, Agostos, Septiembre, Octubre	20%	Selección de documentos con valor histórico, legal o administrativo
Evaluación anual del PADA 2025	Área Coordinadora de Archivos	Emisión del Informe Anual de cumplimiento de objetivos y recomendaciones	Diciembres	10%	Identificación de logros, áreas de oportunidad y lecciones para 2027

EVALUACIÓN DEL PADA 2025

El objeto de evaluación estará enfocada al cumplimiento, efectividad y pertinencia de las actividades planificadas en el PADA 2025 con el fin de identificar logros, áreas de oportunidad y recomendaciones para mejorar la gestión documental municipal.

Por lo tanto, el objetivo general de la evaluación sería determinar el grado de cumplimiento y efectividad de las actividades del PADA 2025 para fortalecer la gestión documental y la administración de archivos en el municipio.

Los objetivos específicos de la evaluación serían:

1. Verificar que cada actividad programada se haya realizado conforme a los tiempos y responsables asignados.
2. Evaluar el cumplimiento de los indicadores de seguimiento definidos para cada actividad.

Área Coordinadora de Archivos

Clave de la normatividad municipal: SMT/PADA/2025

Fecha de aprobación: 27 de enero de 2025



SAN MARTÍN
TOTOLTEPEC
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

3. Identificar dificultades, rezagos o áreas de mejora en la implementación del programa.
4. Generar recomendaciones para optimizar la gestión documental en los próximos ejercicios fiscales.

La Metodología que se empleará para realizar la evaluación del PADA 2025 sería:

- Revisión documental: Verificación de informes, inventarios, actas de capacitación, instrumentos archivísticos y reportes generados.
- Entrevistas o encuestas breves: Con responsables de archivos de trámite, concentración e histórico, y personal capacitado.
- Análisis comparativo: Contrastar actividades realizadas contra el cronograma, indicadores y objetivos establecidos en el PADA 2025.
- Registro de hallazgos y recomendaciones: Identificación de logros, rezagos y acciones correctivas.

Los indicadores de evaluación serían los siguientes:

1. Porcentaje de actividades ejecutadas respecto al cronograma.
2. Porcentaje de cumplimiento de indicadores de seguimiento para cada actividad.

Los resultados obtenidos de la evaluación será la emisión del Informe Anual con análisis del cumplimiento, logros, dificultades y recomendaciones concretas para fortalecer el PADA 2027, que deberá ser emitido por la persona titular del Área Coordinadora de Archivos del Municipio.

ENFOQUE DE PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

El PADA 2025 se desarrolla con un enfoque de respeto y protección a los derechos humanos, en particular los relacionados con el acceso a la información pública, la privacidad y la protección de datos personales de la ciudadanía, que no solo implica la organización y conservación de los documentos, sino también la responsabilidad de garantizar que la información se maneje con respeto a los derechos fundamentales, incluyendo:

- **Derecho a la información:** Todos los ciudadanos tienen derecho a acceder a la documentación pública generada por el municipio, conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. El PADA 2025 establece mecanismos claros para asegurar que la información sea accesible, completa y confiable.
- **Derecho a la privacidad y protección de datos personales:** Los documentos que contengan información personal de los ciudadanos se manejarán bajo



estrictos criterios de confidencialidad y seguridad, cumpliendo la normatividad nacional y estatal en materia de protección de datos.

- **Derecho a la igualdad y no discriminación:** La gestión documental del municipio se realiza sin sesgos de género, edad, condición social o cualquier otra condición que pueda vulnerar derechos humanos, asegurando un trato equitativo en el acceso a la información y en la prestación de servicios públicos.
- **Transparencia y rendición de cuentas:** La organización, control y disposición de los archivos permite que los actos administrativos del municipio sean auditables y accesibles, fortaleciendo la responsabilidad institucional frente a la ciudadanía.

El Área Coordinadora de Archivos supervisará la aplicación de este enfoque en todas las actividades del programa, incluyendo la capacitación del personal, la digitalización de documentos, la organización de expedientes y la publicación del PADA en el portal oficial del municipio. Esto garantiza que la gestión documental no solo sea eficiente, sino también respetuosa de los derechos humanos y de los principios democráticos que rigen la administración pública municipal.

ENFOQUE DE APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN

El PADA 2025 se fundamenta en un enfoque de apertura proactiva de la información, con el objetivo de garantizar que los documentos y datos generados por la administración municipal sean accesibles, completos y oportunos para la ciudadanía, fortaleciendo la transparencia y la rendición de cuentas.

Este enfoque implica que la información no solo esté disponible bajo solicitud, sino que se publique de manera anticipada y sistemática, permitiendo a los ciudadanos, académicos y medios de comunicación acceder a datos relevantes sin necesidad de requerimientos formales. Entre las acciones destacadas se encuentran:

- Publicación del PADA 2025 y sus actualizaciones en el portal oficial del municipio: <https://www.sanmartintotoltepec.gob.mx>.
- Divulgación de inventarios, catálogos de disposición y reportes de gestión documental, facilitando el seguimiento del ciclo de los documentos municipales.
- Disponibilidad de instrumentos de control archivístico y de consulta archivísticos, para que los ciudadanos conozcan cómo se organizan, conservan y eliminan los documentos.
- Mecanismos de consulta a en las instalaciones del archivo, con orientación clara sobre derechos de acceso a la información.

El enfoque de apertura proactiva busca que la gestión documental sea transparente, participativa y accesible, contribuyendo a la confianza ciudadana en la administración pública y fortaleciendo la cultura de la información abierta en el municipio.

Área Coordinadora de Archivos

Clave de la normatividad municipal: SMT/PADA/2025

Fecha de aprobación: 27 de enero de 2025



**SAN MARTÍN
TOTOLTEPEC**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

PUBLICACIÓN

Conforme a los principios de transparencia y acceso a la información pública, el PADA 2025 será publicado íntegramente en la página oficial del Ayuntamiento, en la siguiente liga:

<https://www.sanmartintotoltepec.gob.mx>

La publicación garantizará que toda la ciudadanía, servidores públicos y autoridades tengan acceso a los objetivos, actividades, recursos y resultados del programa, fortaleciendo la gestión documental municipal, la transparencia administrativa y la rendición de cuentas.

AUTORIZACIONES

El PADA 2025 ha sido elaborado por la Área Coordinadora de Archivos, garantizando que cumple con los lineamientos normativos, objetivos institucionales y requerimientos técnicos para la correcta gestión documental municipal, así como ha sido validado por el Archivo General del Estado de Puebla.

Asimismo, el PADA 2025 fue aprobado mediante sesión de Cabildo de fecha veintisiete de enero de dos mil veinticinco, con lo que demuestran su compromiso en la implementación, consolidación y evaluación del Sistema Institucional de Archivos.

El PADA 2025 entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación por parte del Ayuntamiento y tendrá una vigencia hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil veinticinco, periodo durante el cual se deberán ejecutar las actividades, cumplir los objetivos, aplicar los recursos asignados y dar seguimiento a los indicadores establecidos, garantizando la correcta gestión documental y la transparencia en la administración municipal.