

PROGRAMA ANUAL  
DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO  
(PADA 2026)  
EJERCICIO FISCAL  
2026

**AYUNTAMIENTO DE SAN  
MARTÍN TOTOLTEPEC,  
PUEBLA**



<b>PRESENTACIÓN</b> .....	2
<b>MARCO DE REFERENCIA</b> .....	2
<b>JUSTIFICACIÓN</b> .....	4
<b>MARCO JURÍDICO</b> .....	5
<b>OBJETIVO GENERAL</b> .....	5
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....	6
<b>PLANEACIÓN</b> .....	6
<b>ALCANCE</b> .....	7
<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y ENTREGABLES</b> .....	7
<b>RECURSOS</b> .....	9
<b>RECURSOS HUMANOS</b> .....	9
<b>RECURSOS MATERIALES</b> .....	11
<b>RECURSOS ECONÓMICOS</b> .....	11
<b>PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES</b> .....	12
<b>REPORTE DE AVANCES</b> .....	13
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	13
<b>PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS</b> .....	14
<b>EVALUACIÓN DEL PADA 2026</b> .....	16
<b>ENFOQUE DE PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS</b> .....	17
<b>ENFOQUE DE APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN</b> .....	18
<b>PUBLICACIÓN</b> .....	18
<b>AUTORIZACIONES</b> .....	19





## PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio fiscal 2026 (PADA 2026) 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 2026 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.

## MARCO DE REFERENCIA

El Municipio de San Martín Totoltepec, Puebla, es un sujeto obligado del ámbito municipal que, en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales previstas en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 102, 103, 104, 105 y 106 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, genera, recibe y administra documentación derivada del ejercicio de la función pública. En consecuencia, 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, fue aprobado mediante sesión de Cabildo celebrada el cinco de enero de dos mil veintiséis y se integra por el Área Coordinadora de Archivos; la persona responsable de Correspondencia; las personas responsables del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico; así como por las personas responsables de los archivos de trámite de la Sindicatura Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Registro Civil, Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Protección Civil, Dirección de Servicios Municipales, Coordinación de Alimentos del



Sistema Municipal DIF y Coordinación de Salud del Sistema Municipal DIF. Asimismo, se cuenta con la aprobación del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos, cuyos integrantes 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 rector para la implementación de políticas, lineamientos y acciones en materia archivística en el municipio.

No obstante, el Sistema Institucional de Archivos se encuentra en una etapa inicial de implementación, con avances parciales y diversas áreas de oportunidad en los ámbitos normativo, técnico, operativo y de infraestructura. Actualmente, el municipio no cuenta con instrumentos archivísticos formalmente implementados, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental ni inventarios documentales debidamente validados, lo que limita la adecuada organización, control y consulta de la documentación.

Por otra parte, el acervo documental municipal está integrado por documentación administrativa, contable, presupuestal, normativa y de planeación, con fechas extremas que abarcan de 1930 a 2025, lo cual representa un valor administrativo, legal e histórico relevante para el municipio. Sin embargo, no se dispone de una lista formal de tipos ni de series documentales, por lo que la documentación no se encuentra organizada conforme a criterios archivísticos estandarizados. El volumen documental se estima en aproximadamente 100 cajas, 500 expedientes y 600 carpetas.

La clasificación documental presenta un avance incipiente, estimado en un 30%, bajo un esquema orgánico-funcional aplicado principalmente con un criterio cronológico, sin una adecuada identificación de fondo, sección y serie documental. En este contexto, se han realizado transferencias primarias de documentación; sin embargo, no existen relaciones de entrega-recepción ni criterios documentados que respalden dichos procesos, y no se han efectuado transferencias secundarias. Si bien se llevan a cabo actividades de selección y valoración documental, estas se realizan sin una metodología definida ni con el apoyo de instrumentos normativos, como el Catálogo de Disposición Documental, y no se desarrollan procesos de depuración de manera sistemática.

El archivo cuenta con un espacio físico específico; no obstante, las instalaciones no son adecuadas y carecen de medidas de protección, control ambiental y plan de contingencia. Se han reportado daños por humedad y la presencia de fauna nociva en el archivo de concentración, lo que ha afectado a diversos expedientes. En términos generales, la documentación se encuentra en condiciones regulares, con riesgos evidentes para su conservación a mediano plazo.

En cuanto a los servicios archivísticos, el archivo atiende principalmente a usuarios internos, que representan aproximadamente el 80%, así como a usuarios externos, que constituyen cerca del 40%, con una frecuencia diaria de consulta. No existen mecanismos formales para el control del préstamo documental, lo que compromete la trazabilidad, seguridad e integridad de los expedientes.

Durante el periodo comprendido del 15 de octubre de 2024 al 15 de octubre de 2025 se atendieron 27 solicitudes de información pública, las cuales fueron respondidas de manera satisfactoria, gracias a la localización directa de la información, aun cuando persisten deficiencias técnicas en la organización archivística.



El PADA 2026 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 presente Marco de Referencia proporciona el sustento institucional y operativo para la planeación y ejecución del PADA 2026, con el propósito de consolidar una gestión documental ordenada, eficiente y conforme a la normatividad vigente, en beneficio de la administración pública municipal y de la ciudadanía.

### JUSTIFICACIÓN

La elaboración e implementación del PADA 2026 del Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Puebla, es necesaria y prioritaria para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables a los sujetos obligados del ámbito municipal, las cuales establecen la responsabilidad de planear, coordinar y ejecutar acciones sistemáticas que garanticen una adecuada gestión documental y administración de archivos.

El Municipio, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 102 a 106 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, genera y administra documentación derivada de su función pública, por lo que tiene la obligación de organizar, conservar y preservar sus archivos conforme a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas. Si bien el Sistema Institucional de Archivos fue formalmente aprobado, actualmente se encuentra en una etapa inicial de implementación, con avances parciales y áreas de oportunidad en materia normativa, técnica, operativa y de infraestructura.

La ausencia de instrumentos archivísticos fundamentales, como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios documentales, aunada a prácticas incipientes de clasificación, transferencia y valoración documental, así como a condiciones físicas de resguardo inadecuadas, genera riesgos de pérdida, deterioro y dispersión de la documentación, con impactos directos en la eficiencia administrativa y en el ejercicio del derecho de acceso a la información.

En este contexto, el PADA 2026 se constituye como un instrumento estratégico de mejora institucional que permitirá ordenar y fortalecer la gestión documental mediante acciones enfocadas a la elaboración de instrumentos de control archivístico, la estandarización de procesos, la capacitación del personal y la mejora gradual de las condiciones de resguardo. La implementación del programa implica un costo razonable frente a los beneficios que genera, al reducir tiempos de búsqueda, prevenir riesgos documentales, fortalecer la transparencia y garantizar la continuidad institucional.



El impacto del PADA 2026 se reflejará, en el corto plazo, en la regularización de prácticas archivísticas básicas; en el mediano plazo, en la mejora de la eficiencia administrativa y la trazabilidad documental; y en el largo plazo, en la preservación de la memoria documental del municipio. Con ello, el PADA 2026 contribuye al fortalecimiento de una administración pública municipal más ordenada, eficiente y comprometida con la legalidad y el servicio a la ciudadanía.

## MARCO JURÍDICO

El PADA 2026 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 del Ayuntamiento.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: artículos 6 y 115.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla: artículos 12 fracción VII, 102, 103, 104, 105 y 106.
- Ley General de Archivos: artículos 1, 2, 3, 4, 10, 11, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 28 fracción III.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública: artículos 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 19, 20, 25, 65 fracción XLIII, 131, 140, 141 y 204 fracción VIII.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados: artículo 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 y 47.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas: artículos 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 15, 16 y 49.
- Ley Orgánica Municipal: artículos 1, 2, 3, 4 numeral 134, 78 fracciones I y LIX, 91 fracciones I, II y LVI, 118, 119, 120, 122, 123 y 138 fracción XI.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla: artículos 1, 2, 3, 4, 10, 11, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 28 fracción III.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla: artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 29 fracción XIV, 54 fracción XLIII, 138, 143, 144, 147 y 184 fracción VIII.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla: artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 37, 65, 78, 82, 86, 171 y 194 fracción XV.
- 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.

## 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 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.

### 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. Elaborar y aplicar los instrumentos de control archivístico, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios documentales, conforme a la normatividad vigente.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Mejorar las condiciones de conservación y resguardo de los archivos, promoviendo acciones preventivas para la preservación física y, en su caso, digital de la documentación municipal.
7. Capacitar y sensibilizar al personal del Ayuntamiento de la gestión documental, fomentando una cultura archivística que fortalezca el cumplimiento de las obligaciones institucionales.
8. Garantizar la disponibilidad y accesibilidad de la documentación para atender solicitudes de acceso a la información pública, auditorías y requerimientos administrativos.
9. Promover el cumplimiento normativo en materia archivística, mediante el seguimiento, evaluación y supervisión de las acciones previstas en el PADA 2026.

### PLANEACIÓN

La planeación del PADA 2026 se basa en el diagnóstico institucional de los archivos municipales y en la necesidad de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos mediante la definición de objetivos, acciones, responsables y plazos de ejecución. Este proceso de planeación permite



orientar de manera ordenada las actividades archivísticas y optimizar el uso de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros disponibles para el cumplimiento de la normatividad vigente.

### ALCANCE

El PADA 2026 tiene un alcance institucional y transversal, aplicable a todas las unidades administrativas que integran el Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Puebla, así como a los servidores públicos que, en el ejercicio de sus funciones, generan, reciben, administran o resguardan documentos de archivo. El programa comprende la gestión documental y la administración de archivos en todas las etapas del ciclo vital de los documentos, desde su producción, integración y trámite en los archivos de trámite, su transferencia y resguardo en el archivo de concentración, hasta su valoración, disposición final y, en su caso, transferencia al archivo histórico, conforme a la normatividad vigente y a los instrumentos de control archivístico que se elaboren o actualicen.

El PADA 2026 tiene como entregables principales la elaboración y, en su caso, implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los inventarios documentales, el calendario de trabajo del Grupo Interdisciplinario, el Plan de Contingencias, los reportes de seguimiento y la evaluación anual del programa, así como la organización básica de los expedientes en los archivos de trámite y concentración. A través de estos productos se busca fortalecer la trazabilidad documental, mejorar la localización de la información y reducir los riesgos de pérdida, deterioro o dispersión de los documentos.

El programa contempla acciones de carácter normativo, técnico y operativo, orientadas a la organización documental, la regularización de los procesos de transferencia y valoración, la capacitación y sensibilización del personal municipal y la mejora gradual de las condiciones de conservación física de los archivos. Su ejecución se desarrollará durante el ejercicio fiscal 2026 y estará sujeta a los supuestos de continuidad administrativa, colaboración de las unidades responsables y disponibilidad mínima de recursos humanos, materiales y financieros del municipio, así como a las restricciones identificadas en el diagnóstico, tales como limitaciones presupuestales, de infraestructura y de personal especializado.

El alcance del PADA 2026 no implica la creación de nuevas obligaciones distintas a las previstas en la legislación archivística vigente, sino la consolidación, estandarización 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 la rendición de cuentas, y preservar la memoria documental del Municipio de San Martín Totoltepec, Puebla.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

Objetivo específico	Actividad	Entregable	Responsable	Periodo de ejecución	Indicador deseguimiento
1	Elaborar Diagnóstico actualizado de archivos de trámite y concentración	Diagnóstico documental actualizado	Área Coordinadora de Archivos	Enero	Número de Diagnósticos elaborados



Objetivo específico	Actividad	Entregable	Responsable	Periodo de ejecución	Indicador de seguimiento
1	Elaborar el PADA 2026 para su aprobación y validación	PADA aprobado	Área Coordinadora de Archivos	Enero	Número de Programas aprobado y publicado
1	Elaborar el calendario del Grupo Interdisciplinario	Calendario autorizado	Área Coordinadora de Archivos / Grupo Interdisciplinario / Áreas productoras	Febrero	Número de Calendario emitido
2	Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística	Cuadro General de Clasificación Archivística	Coordinadora de Archivos / Grupo Interdisciplinario / Áreas productoras	Marzo, abril y mayo	Número CGCA elaborado
2	Elaborar el Catálogo de Disposición Documental	Catálogo de Disposición Documental	Coordinadora de Archivos / Grupo Interdisciplinario / Áreas productoras	Marzo, abril y mayo	Número de CDD elaborado
3	Organizar los expedientes en archivos de trámite	Expedientes organizados	Responsables de archivo de trámite	Marzo, abril, mayo, junio, julio y agosto	Porcentaje de expedientes organizados
4	Realizar las transferencias primarias y secundarias	Transferencias documentadas	Archivo de Concentración	Septiembre y octubre	Número de actas de transferencia primaria realizadas Número de Actas de transferencia secundaria realizadas
5	Realizar la valoración documental y disposición final	Documentación valorada	Área Coordinadora de Archivos / Grupo Interdisciplinario / Áreas productoras	Septiembre y octubre	Número de Sesiones realizadas
6	Revisar las condiciones físicas de resguardo	Diagnóstico de conservación	Área Coordinadora de Archivos	Febrero	Número de Reporte de condiciones realizadas
6	Elaborar el Plan de Contingencias	Plan elaborado	Área Coordinadora de Archivos / Grupo Interdisciplinario / Áreas productoras	Septiembre y octubre	Número de Plan autorizado
7	Organizar capacitaciones en gestión documental	Personal capacitado	Área Coordinadora de Archivos	Febrero, marzo, abril, mayo y junio	Número de cursos proporcionados



Objetivo específico	Actividad	Entregable	Responsable	Periodo de ejecución	Indicador de seguimiento
8	Elaborar reportes de seguimiento e inventarios	Información disponible	Área Coordinadora de Archivos / Áreas productoras	Febrero, marzo, abril, mayo y junio	Número de Reportes emitidos
9	Elaborar la evaluación anual del PADA 2026	Informe de evaluación	Área Coordinadora de Archivos	Diciembre	Número de Informe anual

**RECURSOS**

La implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) requiere del análisis previo y sistemático de los recursos económicos, materiales y humanos necesarios para la ejecución de las acciones programadas, a fin de garantizar su viabilidad operativa y el cumplimiento de los objetivos establecidos. La identificación y evaluación de dichos recursos permiten determinar la capacidad institucional del Municipio para atender las actividades archivísticas previstas, priorizar acciones conforme a la disponibilidad presupuestal y asegurar un uso eficiente y racional de los recursos, en apego a los principios de legalidad, eficiencia y responsabilidad administrativa.

**RECURSOS HUMANOS**

Para la implementación del PADA 2026 del Municipio de San Martín Totoltepec, Puebla, 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	I. Elaborar, con la colaboración de las personas responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la Ley General, esta Ley y demás normativa aplicable; II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del Sujeto obligado así lo requiera; III. Elaborar y someter a consideración de la persona titular del sujeto Obligado o a quien éste designe, el programa anual; IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas; V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas; VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos; VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos; VIII. Coordinar con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos; IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;





NÚMERO DE PERSONAS ASIGNADAS	CARGO	FUNCIONES
1	Responsable de Correspondencia	<p>X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y</p> <p>XI. Las que establezcan las disposiciones aplicables.</p> <p>Registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.</p>
1	Responsable del Archivo de Concentración	<p>I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;</p> <p>II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;</p> <p>III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;</p> <p>V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;</p> <p>VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables;</p> <p>VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;</p> <p>VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;</p> <p>IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;</p> <p>X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o Archivo General del Estado, según corresponda, y</p> <p>XI. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones aplicable en la materia.</p>
1	Responsable del Archivo Histórico	<p>I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;</p> <p>II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;</p> <p>III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;</p> <p>V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios, y</p> <p>VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.</p>
11	Responsables de los Archivos de Trámite	<p>I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;</p>





**NÚMERO DE  
 PERSONAS  
 ASIGNADAS**

**CARGO**

**FUNCIONES**

- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

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 2026.

**RECURSOS MATERIALES**

Para garantizar la correcta implementación del PADA 2026, 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:

Cantidad	Material	Costo Unitario	Subtotal
10	Estantaerías metálicas	\$ 1,000.00	\$ 10,000.00
2	Archivero metálico	\$ 5,000.00	\$ 10,000.00
50	Carpetas	\$ 60.00	\$ 3,000.00
20	Cajas	\$ 50.00	\$ 1,000.00
1	Taladro	\$ 2,000.00	\$ 2,000.00
10	Caja Folders con 100 piezas	\$ 300.00	\$ 3,000.00
10	Aguja de caneva	\$ 20.00	\$ 200.00
10	Hilo de cañamo	\$ 600.00	\$ 6,000.00
4	Caja de Hoja Blanca	\$ 500.00	\$ 2,000.00
<b>Total</b>			<b>\$ 37,200.00</b>

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 2026 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.

**RECURSOS ECONÓMICOS**





Para la adecuada implementación del PADA 2026, 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 **\$37,200.00 (treinta y siete mil doscientos 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.

#### PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y las personas responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, del archivo histórico, se realizará de manera permanente, formal y documentada, a través de reuniones de trabajo programadas, oficios, circulares, minutas y reportes de avance, con el objetivo de asegurar la coordinación, seguimiento y correcta ejecución de las acciones previstas en el PADA 2026. El siguiente cuadro establece la planificación de comunicaciones.

Actividad	Emisor	Receptor	Medio de comunicación	Periodicidad / Momento	Resultado esperado
Elaborar Diagnóstico actualizado de archivos de trámite y concentración	Responsables de Archivos	Área Coordinadora de Archivos	Reuniones de trabajo (Minutas de trabajo)	Primer trimestre	Diagnóstico consolidado
Elaborar el PADA 2026 para su aprobación y validación	Área Coordinadora de Archivos	Responsables de Archivos / Titulares de Área	Mesas de trabajo, oficios, minutas	Primer trimestre	PADA 2026 aprobado y difundido
Elaborar el calendario del Grupo Interdisciplinario	Área Coordinadora de Archivos	Grupo Interdisciplinario	Oficios de convocatoria, actas de sesiones	Primer trimestre	Calendario autorizado
Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística	Responsables de Archivos	Área Coordinadora de Archivos / Grupo Interdisciplinario	Sesiones técnicas, revisión documental	Segundo trimestre	CGCA elaborado
Elaborar el Catálogo de Disposición Documental	Grupo Interdisciplinario	Área Coordinadora de Archivos	Sesiones formales, actas y acuerdos	Segundo-tercer trimestre	CDD validado





<b>Actividad</b>	<b>Emisor</b>	<b>Receptor</b>	<b>Medio de comunicación</b>	<b>Periodicidad / Momento</b>	<b>Resultado esperado</b>
Organizar los expedientes en archivos de trámite	Área Coordinadora de Archivos	Responsables de Archivos de Trámite	reportes de avance	Segundo–tercer trimestre	Expedientes organizados
Realizar las transferencias primarias y secundarias	Archivos de Trámite	Archivo de Concentración	Formatos de transferencia, acuses	Tercer trimestre	Transferencias documentadas
Realizar la valoración documental y disposición final	Responsables de Archivos	Grupo Interdisciplinario	Propuestas técnicas, actas de sesión	Tercer–cuarto trimestre	Dictámenes de valoración
Revisar las condiciones físicas de resguardo	Responsables de Archivos	Área Coordinadora de Archivos	Informes técnicos, visitas de verificación	Segundo trimestre	Diagnóstico de conservación
Elaborar el Plan de Contingencias	Área Coordinadora de Archivos	Responsables de Archivos	Reuniones técnicas, documento normativo	Tercer trimestre	Plan de Contingencias elaborado
Organizar capacitaciones en gestión documental	Área Coordinadora de Archivos	Personal municipal	Oficios, listas de asistencia	Segundo–tercer trimestre	Personal capacitado
Elaborar reportes de seguimiento e inventarios	Responsables de Archivos	Área Coordinadora de Archivos	Reportes periódicos, formatos de inventario	Segundo–tercer trimestre	Seguimiento documentado
Elaborar la evaluación anual del PADA 2026	Responsables de Archivos	Área Coordinadora de Archivos	Informes finales, reunión de cierre	Cuarto trimestre	Informe de evaluación anual

### REPORTE DE AVANCES

Conforme al flujo de comunicación establecido para la implementación del PADA 2026, el Área Coordinadora de Archivos definirá una periodicidad de reuniones de seguimiento, de manera trimestral, con las personas responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, del archivo histórico. Dichas reuniones tendrán como finalidad dar seguimiento al avance de las acciones programadas, a partir de la presentación de reportes de avances previamente remitidos por las áreas responsables, en los cuales se informarán las actividades realizadas y los resultados obtenidos en relación con los objetivos y metas establecidos en el PADA.

Durante las reuniones de seguimiento se analizarán de manera conjunta las problemáticas identificadas en la ejecución de las actividades, así como los riesgos potenciales o existentes que pudieran afectar el cumplimiento del programa, definiendo las acciones correctivas o preventivas necesarias para su atención. Asimismo, se acordarán las actividades subsecuentes, los requerimientos de apoyo técnico, humano o material, y los plazos de ejecución correspondientes. Los acuerdos y compromisos derivados de estas reuniones serán formalizados mediante minutas y servirán como insumo para la evaluación continua y la toma de decisiones en materia archivística.

### CONTROL DE CAMBIOS

Con el propósito de asegurar la adecuada ejecución del PADA 2026 y atender de manera oportuna situaciones no previstas durante su implementación, se establece un mecanismo formal de control de cambios, orientado a identificar, evaluar y determinar la pertinencia de realizar ajustes al plan





de trabajo, a las actividades programadas o a los productos comprometidos, así como a definir, en su caso, la necesidad de recursos adicionales de carácter humano, temporal o financiero.

El control de cambios se activará cuando alguna unidad administrativa, persona responsable de archivos o el propio Área Coordinadora de Archivos identifique la necesidad de modificar una actividad, plazo, recurso o producto del PADA. La solicitud de cambio deberá presentarse por escrito ante el Área Coordinadora de Archivos, quien procederá a recibir y documentar la solicitud, registrando su origen, justificación, alcance y efectos previstos.

Una vez documentada la solicitud, el Área Coordinadora de Archivos realizará o solicitará la evaluación correspondiente, considerando el impacto del cambio propuesto en los tiempos de ejecución, el presupuesto disponible y los recursos humanos y materiales requeridos, así como su alineación con los objetivos del PADA y la normatividad aplicable. En caso de que el cambio implique un impacto relevante, se podrán emitir recomendaciones técnicas o, de ser necesario, someter la propuesta a consideración de las instancias competentes.

Autorizado el cambio, el Área Coordinadora de Archivos procederá a actualizar el plan de trabajo, así como los productos, cronogramas y documentos que resulten afectados, asegurando que las modificaciones queden debidamente documentadas y comunicadas a las personas responsables de su ejecución. Los cambios aprobados formarán parte del seguimiento del PADA y serán considerados en los reportes de avance y en la evaluación anual del programa.

#### PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

La gestión de riesgos del PADA 2026 tiene como finalidad anticipar y atender oportunamente los factores internos y externos que puedan afectar la ejecución de las actividades archivísticas programadas. Para ello, se establece un proceso sistemático que comprende la identificación de riesgos, su evaluación y jerarquización conforme a su probabilidad e impacto, la definición de acciones de control y mitigación, así como el seguimiento continuo durante la ejecución del programa. Este proceso será coordinado por el Área Coordinadora de Archivos, con la participación de las personas responsables de los archivos y, en su caso, del Grupo Interdisciplinario.

La identificación de riesgos se realizará de manera previa y durante la ejecución de cada una de las actividades del PADA 2026, considerando aspectos normativos, operativos, técnicos, de recursos humanos, materiales, financieros y de infraestructura. La evaluación permitirá determinar el nivel de riesgo y establecer prioridades de atención, a fin de orientar la toma de decisiones y la asignación de recursos disponibles. Las acciones de control y mitigación se documentarán y se revisarán de forma periódica en las reuniones de seguimiento del PADA.

Actividad	Riesgo identificado	Descripción del riesgo	Nivel de riesgo	Acciones de mitigación / control	Responsable	Seguimiento
Elaborar Diagnóstico actualizado de archivos de trámite y concentración	Información incompleta o tardía	Las áreas no entregan información completa o en tiempo, afectando la calidad del diagnóstico	Alto	Emisión de formatos homologados y plazos definidos	Área Coordinadora de Archivos	Anual





Actividad	Riesgo identificado	Descripción del riesgo	Nivel de riesgo	Acciones de mitigación / control	Responsable	Seguimiento
Elaborar el PADA 2026 para su aprobación y validación	Retraso en validación institucional	Demoras administrativas retrasan el inicio del programa	Alto	Socialización previa y mesas de trabajo	Área Coordinadora de Archivos	Por evento
Elaborar el calendario del Grupo Interdisciplinario	Falta de asistencia	Inasistencia de integrantes limita la toma de acuerdos	Medio	Convocatorias anticipadas y actas	Área Coordinadora de Archivos	Por sesión
Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística	Identificación incorrecta de series	Omisión o error en funciones y series documentales	Alto	Validación técnica por parte del Archivo General del Estado	ACA / Grupo Interdisciplinario	Por sesión
Elaborar el Catálogo de Disposición Documental	Vigencias inadecuadas	Definición incorrecta de vigencias documentales	Alto	Validación técnica por parte del Archivo General del Estado	Grupo Interdisciplinario	Por sesión
Organizar los expedientes en archivos de trámite	Resistencia del personal	Baja adopción de lineamientos archivísticos	Medio	Capacitación y acompañamiento técnico	Área Coordinadora de Archivos	Trimestral a partir del segundo trimestre
Realizar las transferencias primarias y secundarias	Falta de soporte documental	Transferencias sin relaciones ni inventarios	Medio	Uso obligatorio de formatos	Archivo de Concentración	Por evento
Realizar la valoración documental y disposición final	Aplicación incorrecta de criterios	Eliminación o conservación indebida de documentos	Medio	Validación técnica por parte del Archivo General del Estado	Grupo Interdisciplinario	Trimestral a partir del segundo trimestre
Revisar las condiciones físicas de resguardo	Deterioro físico	Daños por humedad, fauna o filtraciones	Alto	Medidas preventivas y mejoras básicas	Área Coordinadora de Archivos	Semestral
Elaborar el Plan de Contingencias	Falta de preparación	No contar con procedimientos ante emergencias	Medio	Validación técnica por parte del Archivo General del Estado	Área Coordinadora de Archivos	Anual
Organizar capacitaciones en gestión documental	Baja participación	Escasa asistencia del personal	Medio	Programación escalonada y oficios	Área Coordinadora de Archivos	Por evento
Elaborar reportes de seguimiento e inventarios	Información desactualizada	Datos incompletos afectan seguimiento	Medio	Fechas de corte y formatos estándar	Responsables del Archivo	Trimestral a partir del segundo trimestre
Evaluación anual del PADA	Información competente	Insumos insuficientes para evaluar resultado	Bajo	Solicitud anticipada de reportes	Área Coordinadora de Archivos	Anual

Con la correcta identificación y administración de los riesgos, el PADA 2026 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.



## EVALUACIÓN DEL PADA 2026

La evaluación del PADA 2026 estará enfocada en analizar el grado de cumplimiento, la efectividad y la pertinencia de las actividades planificadas, con el propósito de identificar los avances logrados, las áreas de oportunidad y las acciones de mejora necesarias para fortalecer la gestión documental y la administración de archivos del Municipio de San Martín Totoltepec, Puebla.

Por lo tanto, el objetivo general de la evaluación sería determinar el grado de cumplimiento y la efectividad de las actividades del PADA 2026 en el fortalecimiento de la gestión documental y del Sistema Institucional de Archivos del municipio, así como su contribución al cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

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.
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 2026 sería:

- o Revisión documental: Verificación de informes, inventarios, actas de capacitación, instrumentos archivísticos y reportes generados.
- o Entrevistas o encuestas breves: Con responsables de archivos de trámite, concentración e histórico, y personal capacitado.
- o Análisis comparativo: Contrastar actividades realizadas contra el cronograma, indicadores y objetivos establecidos en el PADA 2026.
- o 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 definidos para cada actividad.
3. Disponibilidad y actualización de inventarios, instrumentos y reportes archivísticos.
4. Evidencia de mejoras en la conservación y organización de los archivos.

Para realizar la evaluación de los indicadores de seguimiento definidos por cada actividad, se tomará en consideración la siguiente tabla con la ponderación como se muestra a continuación:

Actividad	Ponderación (%)	Criterio de evaluación
Diagnóstico actualizado de archivos	10 %	Diagnóstico elaborado y validado
Elaboración y aprobación del PADA 2026	10 %	Documento aprobado



Actividad	Ponderación (%)	Criterio de evaluación
Calendario del Grupo Interdisciplinario	5 %	Calendario autorizado
Cuadro General de Clasificación Archivística	15 %	Instrumento elaborado
Catálogo de Disposición Documental	15 %	Instrumento validado
Organización de expedientes en archivos de trámite	10 %	Expedientes organizados
Transferencias documentales	10 %	Transferencias documentadas
Valoración documental y disposición final	10 %	Dictámenes emitidos
Mejora de condiciones de conservación	5 %	Acciones implementadas
Capacitación en gestión documental	5 %	Personal capacitado
Reportes de seguimiento e inventarios	3 %	Reportes actualizados
Evaluación anual del PADA 2026	2 %	Informe de evaluación
	100%	

Los hallazgos que se identifiquen durante la evaluación del PADA 2026 serán registrados y clasificados mediante una codificación específica, con el objeto de facilitar su identificación, control y seguimiento. Dicha codificación permitirá asociar cada hallazgo con la actividad correspondiente, el responsable de su atención y el plazo establecido para su solventación, a fin de dar seguimiento oportuno a las acciones correctivas y preventivas que deriven de la evaluación y fortalecer la mejora continua de la gestión documental del Municipio.

Como resultado del proceso de evaluación se elaborará un Informe Anual de Evaluación del PADA 2026, el cual contendrá el análisis del grado de cumplimiento de las actividades, los logros alcanzados, las principales dificultades enfrentadas y recomendaciones concretas para fortalecer la gestión documental municipal. Dicho informe será emitido por la persona titular del Área Coordinadora de Archivos y servirá como insumo principal para la elaboración del PADA del ejercicio fiscal 2027.

#### ENFOQUE DE PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

El PADA 2026 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 2026 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 2026 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 2026 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 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.

### PUBLICACIÓN

Conforme a los principios de transparencia y acceso a la información pública, el PADA 2026 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.

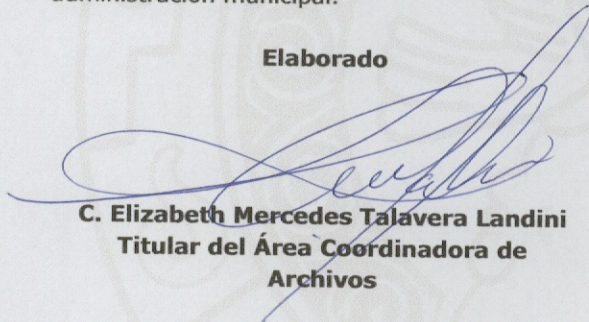
### **AUTORIZACIONES**

El PADA 2026 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 2026 fue aprobado mediante sesión de Cabildo de fecha 22 de enero de 2026, con lo que demuestran su compromiso en la implementación, consolidación y evaluación del Sistema Institucional de Archivos.



El PADA 2026 entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación por parte del Ayuntamiento y tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2026, 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.

**Elaborado**



**C. Elizabeth Mercedes Talavera Landini**  
Titular del Área Coordinadora de Archivos

**Autorizado**



**C. Gloria Bravo García**  
Presidenta Municipal Constitucional