



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
CHICONTEPEC, VER
2026-2029



1



**H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
CHICONTEPEC, VER
2026-2029**

**PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO
(PADA) 2026**

H. AYUNTAMIENTO DE CHICONTEPEC, VERACRUZ

SECRETARIA GENERAL

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

ENERO 2026

[Signature]

[Signature]

Av. Adolfo López Mateos S/N, Col. Centro, Chicontepec, Ver.





INDICE

Presentación.	4
I. ELEMENTOS DEL PADA	
1. Marco de referencia.	5
2. Justificación.	7
3. Objetivos.	7
3.1 General:	7
3.2 Específicos:	8
4. Planeación	10
4.1 Requisitos.	10
4.2 Alcances.	10
4.3 Entregables.	11
4.4 Actividades.	12
4.5 Recursos.	15
4.5.1 Recursos Humanos.	15
4.5.2 Recursos Materiales.	19





4.6 Tiempo de implementación.

22

4.6.1 Cronograma de actividades 2026.

22

4.7 Costos.

24

II. ADMINISTRACION DEL PADA

1. Planificar las comunicaciones.

24

1.1 Control de avances.

24

1.2 Control de cambios.

25

2. Planificar riesgos.

25

2.1 Identificación de riesgos.

25

2.2 Análisis de riesgos.

26

2.3 Control de riesgos.

26

3. Derechos Humanos e información proactiva.

26

III. MARCO NORMATIVO

27

IV. GLOSARIO

28

V. HOJA DE CIERRE

30





PRESENTACION

Uno de los grandes retos que enfrenta la administración pública municipal del H. Ayuntamiento de Chicontepepec, Ver. es la gestión, organización y administración de los documentos que se reciben o producen constantemente en las oficinas que integran su estructura orgánica, así como aquellos que se han acumulado en los depósitos irregulares y que generalmente corresponden a administraciones anteriores. Por muchos años, la gestión de los expedientes en sus diferentes etapas se había considerado de poca trascendencia en el desarrollo administrativo municipal, no obstante, a partir de la emisión de las primeras disposiciones en materia de transparencia y anticorrupción, el control documental se colocó en la mesa de discusión de las autoridades como una de las prioridades para dar seguimiento a este nuevo marco normativo, así con la publicación de la Ley General de Archivos el 15 de junio de 2018, los Ayuntamientos del Estado de Veracruz asumieron el carácter de Sujetos Obligados con los compromisos, deberes y obligaciones para: "Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística".

En seguimiento y cumplimiento a los artículos 23, 24 y 25 a esta Ley General, cada Ayuntamiento, a través de su área coordinadora de archivos, debe elaborar su Programa Anual de Desarrollo Archivístico donde considere los elementos de programación y evaluación para el desarrollo documental con un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura pro activa de la información.

En la planeación archivística también se contemplarán una serie de acciones de control y gestión de los procesos archivísticos a fin de lograr la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos del Ayuntamiento estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la mejora de la gestión, organización y administración de los acervos documentales en los archivos de trámite y concentración.

Para el ejercicio 2026, el Programa anual de desarrollo archivístico considerará la mejora en tres ejes archivísticos institucionales:

Av. Adolfo López Mateos S/N, Col. Centro, Chicontepepec, Ver.





- a) **Estructural**, donde se indique el funcionamiento de las áreas normativas y operativas responsables de coordinar, supervisar y normar los procesos de gestión, organización, administración y conservación de los expedientes en los diferentes archivos del Ayuntamiento.
- b) **Documental**, donde se elaboren los Instrumentos de control archivístico.
- c) **Normativo**, donde se informe el seguimiento en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Lay General de Archivos, disposiciones estatales y municipales que establezca el Ayuntamiento a través del área coordinadora de archivos.

I. ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de referencia.

El Ayuntamiento de Chicontepec es el órgano que gobierna el municipio del mismo nombre ubicado en la huasteca veracruzana. Durante su historia, las funciones del Ayuntamiento han cambiado de acuerdo a las reformas jurídico normativas y al desarrollo social y económico su demarcación. En efecto, la elevación a rango de Ciudad de la antigua villa de Chicontepec en 1910 y la promulgación de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de 1918 impactaron en la administración municipal, creando, fusionando o suprimiendo áreas a fin de garantizar la planeación y la prestación de servicios públicos.

Estos cambios se reflejarían en el aumento del número de trámites cuyo resultado sería la producción de los expedientes que integrarían el archivo municipal. Este tiene sus inicios entre los años 2007 y 2008 en donde en un solo espacio se resguardaban expedientes del registro civil y áreas productoras del H. Ayuntamiento de Chicontepec; en el año 2014 se dividen y se destinan dos espacios, uno para el registro civil y otro para el archivo general municipal.

[Three handwritten signatures in blue ink]

Av. Adolfo López Mateos S/N, Col. Centro, Chicontepec, Ver.





Empero, no se regularon los procesos de gestión documental ni se establecieron políticas de transferencia primarias definidas lo que provocó un manejo inadecuado de los expedientes en términos de valoración, vigencias y destinos finales. La falta de depuraciones documentales ha generado la acumulación excesiva de expedientes y carpetas que carecen de valores primarios saturando los pocos espacios que existen para archivo y haciendo ineficiente su manejo.

A partir de 2026, las autoridades municipales iniciaron acciones para el cumplimiento de la Ley General de Archivos, contemplando:

Estructural	Documental	Normativo
Se Actualizará el Sistema Institucional de Archivos;		
Se formalizará el Grupo Interdisciplinario de archivos;	Se actualizarán los Instrumentos de control archivístico;	Se promoverá el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos
Se gestionará infraestructura y equipamiento de las áreas operativas de archivo; y		





2. Justificación.

La Ley General de Archivos establece en su artículo 23, que los sujetos obligados cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deben elaborar un Programa anual en materia archivística, donde se definan prioridades institucionales y se integren recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

El impacto de la planeación archivística está considera a corto plazo, debido a que uno de los ejes principales es la actualización de los Instrumentos de control archivístico, que regulen de forma inmediata la organización y plazos de conservación en los archivos de trámite y concentración de los expedientes y permitan a las unidades o áreas administrativas aplicar la clasificación archivísticas y promover las transferencias primarias evitando la acumulación excesiva de la documentación en las áreas productoras del H. Ayuntamiento de Chicontepec.

El Programa anual de desarrollo archivístico 2026 impulsará la gestión, organización, administración y conservación homogénea de los expedientes y se alineará con las disposiciones en materia de protección de datos personales y sumará esfuerzos para garantizar el acceso a la información y a la rendición de cuentas.

3. Objetivos.

3.1 Objetivo General.

Regular la gestión, organización y administración de los expedientes en los archivos de trámite y concentración del H. Ayuntamiento de Chicontepec.





3.2 Objetivos Específicos.

- 1.- Concientizar al personal responsable de archivo de este H. Ayuntamiento, que un expediente o archivo bien organizado, es garantía de transparencia y rendición de cuentas.
- 2.- Gestionar ante el titular del sujeto obligado los nombramientos del titular del área coordinadora de archivos y los responsables de la unidad de correspondencia, archivo de concentración.
- 3.- Gestionar ante el titular de cada unidad administrativa la designación del responsable de archivo de trámite.
- 4.- Integrar el acta de actualización del sistema institucional e integración del grupo interdisciplinario y ponerla a revisión ante el área correspondiente.
- 5.- Promover ante el sujeto obligado el acto de actualización del SIA y GIA y convocar a las áreas correspondientes.
- 6.- Diseñar y publicar en el portal web del H. Ayuntamiento, las reglas de operación que regulen el funcionamiento del grupo interdisciplinario.
- 7.- Convocar y administrar las reuniones de trabajo de los integrantes del grupo, así como las actas que se elaboren.
- 8.- Elaborar y publicar en el portal web institucional, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del ejercicio vigente.
- 9.- Elaborar y Publicar en el portal web, el Informe de Cumplimiento del PADA del ejercicio anterior.





- 10.- Promover capacitaciones y asesorías archivísticas al personal responsable de archivo de cada unidad administrativa de este H. Ayuntamiento.
- 11.- Integrar y publicar en el portal institucional, la Guía de Archivo Documental del ejercicio anterior.
- 12.- Elaborar y publicar en el portal web institucional, el inventario general por expediente del ejercicio anterior.
- 13.- Actualizar el catálogo de disposición documental, así como los demás puntos que integran los instrumentos de control archivístico y presentarlos para autorización ante el grupo interdisciplinario.
- 14.- Brindar el servicio de préstamo y/o consulta de expedientes en concentración.
- 15.- Realizar el trámite de refrendo del sujeto obligado ante el AGN en la plataforma nacional.
- 16.- Promover el destino final de la documentación que carece de los elementos que la identifica como documentos de archivo.
- 17.- Controlar el traslado de los expedientes que han cumplido su plazo de conservación en trámite y que deben ser transferidos al archivo de concentración.
- 18.- Promover la baja documental de aquellas series que han vencido su plazo de conservación en archivo de concentración y que no ameritan ser transferidas al archivo histórico, y publicar los dictámenes de destino final, actas de baja documental y actas de transferencia secundaria del ejercicio anterior.
- 19.- Realizar auditorías archivísticas por el titular del órgano interno de control, atendiendo los niveles: Estructural, Normativo y Documental.





4. Planeación.

El Archivo General Municipal en colaboración con el Área Coordinadora de Archivos realizarán una serie de capacitaciones y asesorías a los responsables de archivo de trámite y concentración para conocer el procedimiento que estipula la Ley General de Archivos para realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, también la gestión y control de bajas documentales, así como los criterios para realizar auditorías archivísticas y otras actividades propias a su comisión.

4.1 Requisitos.

- 1.- Coordinarse con los responsables de los archivos de trámite y concentración para llevar a cabo dichas acciones
- 2.- Supervisar que el procedimiento de transferencias primarias y la gestión de bajas documentales se lleven a cabo de manera correcta de conformidad con lo que estipula la Ley General de Archivos.

4.2 Alcances.

1. El Programa anual de desarrollo archivístico 2026 establece las actividades que deberán desarrollarse en materia archivística y es de observancia general y obligatoria para las personas responsables del Área coordinadora de archivos, las áreas de correspondencia y de los archivos de trámite y concentración, así como toda persona servidora pública encargada de un trámite o servicio adscrita al sujeto obligado del H. Ayuntamiento de Chicontepec.
2. Cumplir con las obligaciones emitidas por la Ley General de Archivos.

Av. Adolfo López Mateos S/N, Col. Centro, Chicontepec, Ver.





4.3 Entregables.

1. Acta de Actualización del Sistema Institucional de Archivos firmada;
2. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 autorizado;
3. Acta de Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos firmada;
4. Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario autorizadas;
5. Convocatorias y actas de reunión del grupo Interdisciplinario de Archivos;
6. Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos ;
7. Informe de Cumplimiento del PADA 2025.
8. Guía de Archivo Documental 2025.
9. Inventarios generales por expediente en archivo de trámite y concentración.
10. Expediente de capacitaciones y asesorías archivísticas gestionadas e impartidas al personal de archivo de este H. Ayuntamiento.
11. Solicitudes y vales de préstamo y/o consulta de expedientes en concentración.
12. Acta Administrativa de desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
13. Actas de transferencias primarias.
14. Acta de baja documental y dictamen de destino final.





4.4 Actividades

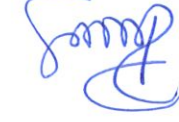
Actividad	Intervienen
1.- Solicitar los nombramientos de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Presidencia Area Coordinadora de Archivos Archivo General Municipal
2.- Solicitar la designación de los Responsables de Archivo de tramite	Archivo General Municipal Unidades o Areas Administrativas
3.- Elaborar el acta de actualización del sistema institucional de archivos e integración del grupo interdisciplinario	Archivo General Municipal Area Coordinadora de Archivos
4.- Gestionar el acto de actualización del SIA y GIA ante el titular del sujeto obligado	Presidencia Area Coordinadora de Archivos Archivo General Municipal Unidades o Areas Administrativas
5.- Elaborar las reglas de operación del grupo interdisciplinario	Archivo General Municipal Area Coordinadora de Archivos Grupo Interdisciplinario de Archivos
6.- Administrar las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Archivo General Municipal Area Coordinadora de Archivos Grupo Interdisciplinario de Archivos
7.- Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del ejercicio vigente	Presidencia Area Coordinadora de Archivos Archivo General Municipal





8.- Elaborar y Publicar el Informe de Cumplimiento del PADA del ejercicio anterior	Presidencia Area Coordinadora de Archivos Archivo General Municipal
9.- Integrar la Guia de Archivo Documental del ejercicio anterior	Area Coordinadora de Archivos Archivo General Municipal Unidades o Areas Administrativas
10.- Elaborar el inventario general por expediente del ejercicio anterior	Area Coordinadora de Archivos Archivo General Municipal Unidades o Areas Administrativas
11.- Actualizar y autorizar el Catalogo de disposicion documental (Instrumentos de Control Archivisticos)	Archivo General Municipal Area Coordinadora de Archivos Grupo Interdisciplinario de Archivos
12.- Brindar capacitaciones y asesorias tecnicas al personal del Ayuntamiento.	Archivo General Municipal Area Coordinadora de Archivos Archivos de Trámite y Concentración
13.- Brindar el servicio de préstamo y/o consulta de expedientes en concentracion	Archivo General Municipal Unidades o Areas Administrativas
14.- Elaborar controles de avance archivístico	Archivo General Municipal
15.- Gestionar y controlar las bajas documentales	Archivo General Municipal Area Coordinadora de Archivos Grupo Interdisciplinario de Archivos
16.- Refrendar la inscripcion del sujeto obligado en el Registro Nacional de Archivos.	Archivo General Municipal









17.- Administrar la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo	Archivo General Municipal Area Coordinadora de Archivos Organo Interno de Control Unidad de Transparencia y acceso a la información
18.- Regular las transferencias primarias	Archivo General Municipal Area Coordinadora de Archivos Unidades o Areas Administrativas
19.- Clasificar expedientes en concentración	Archivo General Municipal
20.- Gestionar y realizar Auditorias Archivisticas	Archivo General Municipal Area Coordinadora de Archivos Organo Interno de Control
21.- Elaborar y dar seguimiento cada trimestre al Programa Operativo Anual (POA)	Archivo General Municipal Organo Interno de Control
22.- Elaborar el informe de gobierno anual	Archivo General Municipal

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





4.5 Recursos

4.5.1 Recursos Humanos

En cumplimiento a la Ley General de Archivos, el Ayuntamiento de Chicontepec Actualizó su Sistema Institucional de Archivos e integró su Grupo Interdisciplinario de Archivos, este último como órgano normativo.

El sistema institucional de archivos está integrado por:

- I. Área coordinadora de archivos.
- II. Las áreas operativas siguientes.
 - a) De correspondencia (oficialía de partes).
 - b) Archivo de trámite, uno por cada unidad administrativa del H. Ayuntamiento.
 - c) Archivo de concentración.
 - d) Archivo histórico (Debido a su naturaleza jurídica no se cuenta con Archivo histórico dentro de este ente público administrativo).

El área coordinadora de archivos, los responsables de correspondencia y archivo de concentración de este H. Ayuntamiento, fueron nombrados por el titular del sujeto obligado, este último funge a su vez como Jefe de departamento del Archivo General Municipal.

Los responsables de archivo de trámite fueron nombrados por los titulares de cada área o unidad administrativa.





PERSONAL Y FUNCIONES QUE DESARROLLARAN DURANTE LA PLANEACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ARCHIVISTIVAS

16

Número de personas	Personal que interviene
2	Jefe de Depto. de Archivo General Municipal y Responsable del Archivo de Concentración, y 1 auxiliar.
Funciones archivísticas para el ejercicio 2026	
• Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026. • Elaborar el Informe de Cumplimiento del PADA 2025. • Integrar la Guía de Archivo Documental del ejercicio anterior • Elaborar controles de avance archivístico. • Administrar las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos. • Brindar capacitaciones y asesorías técnicas al personal del Ayuntamiento. • Refrendar la inscripción del sujeto obligado en el Registro Nacional de Archivos. • Supervisar que cada unidad administrativa elabore el inventario general por expediente de acuerdo a las series que produce o resguarda. • Regular las transferencias primarias. • Desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo • Gestionar y controlar las bajas documentales. • Brindar el servicio de préstamo y/o consulta de expedientes en concentración. • Clasificar expedientes en concentración. • Dar seguimiento al funcionamiento de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos y actualizar el registro de sus integrantes.	
Horario laboral: 8:00 a 16:00 horas.	





Número de personas	Personal que interviene
1	Titular del área coordinadora de archivos.
Funciones archivísticas para el ejercicio 2026	
1. Promover el cumplimiento de las obligaciones archivísticas del Ayuntamiento;	
2. Promover la actualización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos;	
3. Validar el Programa anual de desarrollo archivístico 2026 y el Informe de cumplimiento;	
4. Coordinar la actualización los Instrumentos de control y de consulta archivísticos;	
5. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;	
6. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos;	
7. Capacitar y brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;	
Horario laboral:	8:00 a 16:00 horas.

Número de personas	Personal que interviene
1	Responsable de la unidad de correspondencia.
Funciones archivísticas para el ejercicio 2026	
1. Controlar el registro de la documentación de entrada y salida con la finalidad de vincular la producción de documentos con los procesos archivísticos, que faciliten su integración, clasificación, descripción y valoración documental, desde la primera etapa del ciclo vital	
Horario laboral:	8:00 a 16:00 horas.





Personal que interviene	
Número de personas	
35	Responsables de archivos de trámite.
Funciones archivísticas para el ejercicio 2026	
1. Supervisar que las personas servidoras públicos de la unidad o área administrativa, integren y organicen los documentos de archivo que producen o reciben en el ejercicio de sus funciones en expedientes y los identifiquen por asunto;	
2. Supervisar que la unidad o área administrativa coadyuve con el área coordinadora de archivos en la actualización de los Instrumentos de control archivístico;	
3. Elaborar el inventario general por expediente.	
4. Contribuir en la elaboración de la Guía de Archivo Documental.	
5. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.	
Horario laboral:	8:00 a 16:00 horas.





4.5.2 Recursos Materiales

RECURSOS MATERIALES NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

Actividad	Requerimientos
1.- Solicitar los nombramientos de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	1 computadora, 1 impresora, mobiliario de oficina y artículos de papelería.
2.- Solicitar la designación de los Responsables de Archivo de tramite	1 computadora, 1 impresora, mobiliario de oficina y artículos de papelería.
3.- Elaborar el acta de actualización del sistema institucional de archivos e integración del grupo interdisciplinario	1 computadora, 1 impresora, 1 escaner, servicio de internet, mobiliario de oficina y artículos de papelería.
4.- Gestionar el acto de actualización del SIA y GIA ante el titular del sujeto obligado	1 computadora, 1 impresora, mobiliario de oficina y artículos de papelería.
5.- Elaborar las reglas de operación del grupo interdisciplinario	1 computadora, 1 impresora, 1 escaner, servicio de internet, mobiliario de oficina y artículos de papelería.
6.- Administrar las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	1 computadora, 1 impresora, 1 escaner, servicio de internet, mobiliario de oficina y artículos de papelería.
7.- Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del ejercicio vigente	1 computadora, 1 impresora, 1 escaner, servicio de internet, mobiliario de oficina y artículos de papelería.
8.- Elaborar y Publicar el Informe de Cumplimiento del PADA del ejercicio anterior	1 computadora, 1 impresora, 1 escaner, servicio de internet, mobiliario de oficina y artículos de papelería.





9.- Integrar la Guía de Archivo Documental del ejercicio anterior	1 computadora, 1 impresora, 1 escaner, servicio de internet, mobiliario de oficina y artículos de papelería.
10.- Elaborar el inventario general por expediente del ejercicio anterior	1 computadora, 1 impresora, 1 escaner, servicio de internet, mobiliario de oficina y artículos de papelería.
11.- Actualizar y autorizar el Catálogo de disposición documental (Instrumentos de Control Archivísticos)	1 computadora, 1 impresora, 1 escaner, servicio de internet, mobiliario de oficina y artículos de papelería.
12.- Brindar capacitaciones y asesorías técnicas al personal del Ayuntamiento.	Espacio físico, 1 computadora, 1 impresora, 1 escaner, servicio de internet, mobiliario de oficina y artículos de papelería.
13.- Brindar el servicio de préstamo y/o consulta de expedientes en concentración	1 computadora, 1 impresora, servicio de internet, mobiliario de oficina y artículos de papelería.
14.- Elaborar controles de avance archivístico	1 computadora, 1 impresora, mobiliario de oficina y artículos de papelería.
15.- Gestionar y controlar las bajas documentales	1 computadora, 1 impresora, 1 escaner, servicio de internet, mobiliario de oficina y artículos de papelería.
16.- Refrendar la inscripción del sujeto obligado en el Registro Nacional de Archivos.	1 computadora, 1 impresora, 1 escaner, servicio de internet, mobiliario de oficina y artículos de papelería.
17.- Administrar la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo	1 computadora, 1 impresora, 1 escaner, servicio de internet, mobiliario de oficina y artículos de papelería.

[Handwritten signatures]





18.- Regular las transferencias primarias	1 computadora, 1 impresora, 1 escaner, servicio de internet, mobiliario de oficina y artículos de papelería.
19.- Clasificar expedientes en concentración	1 computadora, 1 impresora, 1 escaner, servicio de internet, mobiliario de oficina y artículos de papelería.
20.- Gestionar y realizar Auditorias Archivísticas	1 computadora, 1 impresora, 1 escaner, servicio de internet, mobiliario de oficina y artículos de papelería.
21.- Elaborar y dar seguimiento cada trimestre al Programa Operativo Anual (POA)	1 computadora, 1 impresora, 1 escaner, servicio de internet, mobiliario de oficina y artículos de papelería.
22.- Elaborar el informe de gobierno anual	1 computadora, 1 impresora, 1 escaner, servicio de internet, mobiliario de oficina y artículos de papelería.

[Handwritten signatures]





4.6 Tiempo de implementación.

Las actividades propuestas en este Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se realizarán en el periodo comprendido de enero a diciembre del presente año 2026.

4.6.1 Cronograma de Actividades 2026

Actividades de la planeación y tiempos en que se realizarán.

No.	Actividad	Periodo
1	Solicitar los nombramientos de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Enero
2	Solicitar la designación de los Responsables de Archivo de trámite	Enero
3	Elaborar el acta de actualización del sistema institucional de archivos e integración del grupo interdisciplinario	Enero
4	Gestionar el acto de actualización del SIA y GIA ante el titular del sujeto obligado	Enero
5	Elaborar las reglas de operación del grupo interdisciplinario	Enero
6	Administrar las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Enero - Abril - Mayo
7	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del ejercicio vigente	Enero
8	Elaborar y Publicar el Informe de Cumplimiento del PADA del ejercicio anterior	Enero
9	Integrar la Guía de Archivo Documental del ejercicio anterior	Marzo





10	Elaborar el inventario general por expediente del ejercicio anterior	Marzo
11	Actualizar y autorizar el Catalogo de disposición documental (Instrumentos de Control Archivísticos)	Febrero
12	Brindar capacitaciones y asesorías técnicas al personal del Ayuntamiento.	Enero-Febrero-Abril-Junio-Julio
13	Brindar el servicio de préstamo y/o consulta de expedientes en concentración	Enero/Diciembre
14	Elaborar controles de avance archivístico	Marzo – Junio -Sept.- Diciembre
15	Gestionar y controlar las bajas documentales	Mayo
16	Refrendar la inscripción del sujeto obligado en el Registro Nacional de Archivos.	Julio
17	Administrar la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo	Septiembre
18	Regular las transferencias primarias	Julio
19	Clasificar expedientes en concentración	Agosto
20	Gestionar y realizar Auditorías Archivísticas	Agosto
21	Elaborar y dar seguimiento cada trimestre al Programa Operativo Anual (POA)	Marzo – Junio -Sept.- Diciembre
22	Elaborar el informe de gobierno anual	Noviembre





4.7 Costos.

Los gastos para el desarrollo de las actividades citadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 estarán determinados por el presupuesto que asigne el H. Ayuntamiento de Chicontepec para atender los objetivos y actividades. En todo momento se gestionarán los recursos financieros necesarios al interior del sujeto obligado para el cumplimiento de las acciones programadas, así como se buscarán apoyos económicos ante instituciones externas.

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planificar las comunicaciones.

El Departamento de Archivo General Municipal mantendrá una estrecha comunicación con los responsables de los archivos de trámite de cada una de las unidades administrativas. Así como con los miembros del Grupo Interdisciplinario mediante comunicación escrita y electrónica.

1.1 Control de Avances.

Con el objetivo de cumplir con las actividades planteadas en el presente programa se elaborarán 4 reportes trimestrales que permitan monitorear el desarrollo de las labores archivísticas. En cada reporte se comunicará el objetivo, estado de avance, descripción y evidencia de la actividad. Además, y en cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos, se elaborará un informe anual de evaluación que será publicado en el portal de transparencia del sujeto obligado.





1.2 Control de cambios.

Para fundamentar las modificaciones de las acciones archivísticas de la planeación 2026 se producirán los documentos institucionales correspondientes como oficios de solicitud o de cambio de Responsable de Archivo de trámite, actas de hechos, minutas, informes entre otros.

2. Planificar riesgos.

Los riesgos implican una limitación o impedimento para la realización o cumplimiento de las actividades archivísticas del H. Ayuntamiento de Chicontepec, por ello es importante la planificación de riesgos afín de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y culminar satisfactoriamente. Los riesgos deberán ser propuestos por los Responsables de los Archivos de Trámite, Unidad de Correspondencia o Archivo de Concentración. En el caso de los riesgos materiales se solicitarán los dictámenes de riesgo de los inmuebles que resguardan los archivos.

2.1 Identificación de riesgos.

- Que no se publiquen las obligaciones de archivo en los plazos establecidos por la Ley General de Archivos
- Que no se cumpla el total de reuniones ordinarias del grupo interdisciplinario de acuerdo a las reglas de operación.
- Que no se atienda el 100% de las asesorías técnicas solicitadas por el personal de las unidades administrativas.
- Que no se mejoren las condiciones físicas, seguridad y protección del inmueble donde se resguarda los acervos documentales.

Av. Adolfo López Mateos S/N, Col. Centro, Chicontepec, Ver.





2.2 Análisis de riesgos.

Los riesgos estarán monitoreados de manera continua a través de registro que den evidencia de la problemática. La solventación de los aquellos que se presenten se evidenciará a través de documentos que comprueben la gestión administrativa para su resolución.

2.3 Control de riesgos.

Se establecerán mecanismos que garanticen la disminución de los riesgos identificados. Para el caso de las capacitaciones se diseñará un plan anual que permitan agendar los cursos necesarios para los responsables de archivo de trámite además se gestionaran cursos ante entes como el Archivo General del Estado o el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública. También se programará asesorías técnicas, se elaborará material didáctico y se utilizaran los medios de comunicación disponibles para mantener en contacto directo con los RAT's.

3. Derechos humanos e información proactiva.

El tratamiento de la información derivada de la violación de derechos humanos se administrará de acuerdo a las observaciones que emitan las unidades y dependencias especializadas en la materia como la Comisión Estatal de Derechos Humanos o la Coordinación Estatal de la Cultura de la Paz y Derechos Humanos. En todo momento se colaborará con el área jurídica y la contraloría municipal para establecer mecanismos eficientes en el manejo y resguardo de este tipo de información. En coadyuvancia con la Unidad de Transparencia se plantearán estrategias para la protección de datos personales que se resguardan en el sujeto obligado como la impartición de cursos en la materia, la elaboración de avisos de privacidad, etc. También se difundirán en el portal del Ayuntamiento todas las acciones de archivo que se desarrollen en el ejercicio con el objetivo de promover la transparencia proactiva.





III. MARCO NORMATIVO

A continuación, se presenta una relación de las disposiciones jurídico normativas que fundamentan los procesos y procedimientos que forman parte del sistema institucional.

- 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 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley 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.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz Llave.
- Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos.





IV. GLOSARIO

ARCHIVO: 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.

AREA 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.

ARCHIVO DE TRAMITE: Integrado por aquellos expedientes y documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: Es la unidad de archivo integrado de documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en el hasta su disposición documental.

AREAS OPERATIVAS: A los que integran el sistema institucional de archivo, 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.

CONSERVACION DE ARCHIVOS: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención y la preservación de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.

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





GRUPO INTERDISCIPLINARIO: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por los titulares del: Área Coordinadora de Archivos; La Unidad de Transparencia; de Planeación y Evaluación; del Área Jurídica; del Órgano Interno de Control; de Tecnología de la información; las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

INVENTARIOS DOCUMENTALES: Es un proceso de descripción de la información almacenada en los archivos y fondos documentales, con la finalidad de garantizar de manera exacta la recuperación y acceso a la información en el momento que se requiera para su consulta.

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, en las entidades federativas y los municipios, así como las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

VALORACION 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 confieren características específicas en los archivos de trámite o en 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: 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.

Av. Adolfo López Mateos S/N, Col. Centro, Chicontepec, Ver.





V. HOJA DE CIERRE

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 fue elaborado por el Departamento de Archivo General Municipal en colaboración con el Área Coordinadora de Archivos y contempla las acciones en materia de gestión documental, organización y administración de expedientes que se producen en las diferentes áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Chicontepec.

La planeación institucional fue presentada, analizada y autorizada por el titular del H. Ayuntamiento de Chicontepec, Ver. de acuerdo al artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos el 28 de Enero del 2026.

Elaboró	Validó
 Lic. Felipe Jiménez Magdalena Jefe de Depto. De Archivo General Municipal	 Lic. Miguel Bautista Rojas Titular del Area Coordinadora de Archivos
Autorizó	
 Mtra. Aristeo Fernández de la Cruz Presidenta Municipal Constitucional	

