

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

PADA 2026

**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN
NICOLÁS DE LOS RANCHOS, PUEBLA.
2026**

ÍNDICE

- I. MARCO DE REFERENCIA
- II. MARCO NORMATIVO
- III. JUSTIFICACIÓN
- IV. OBJETIVOS
 - OBJETIVO GENERAL
 - OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- V. GLOSARIO DE TERMINOS
- VI. PLANEACIÓN
 - 1. REQUISITOS
 - 2. ALCANCE
 - 3. ACTIVIDADES
 - 4. RECURSOS HUMANOS
 - 5. RECURSOS MATERIALES
 - 6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
- VII. AUTORIZACIÓN

I. MARCO DE REFERENCIA

De conformidad con lo establecido en la en el artículo 6, apartado A, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados; así mismo en el artículo 1 de la Ley General de Archivos, se menciona que esta Ley es de observancia general en todo el territorio nacional, tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración, preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

El H. Ayuntamiento de San Nicolas de los Ranchos, Puebla, en el ámbito de su competencia y responsabilidades y en cumplimiento a los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, debe elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico, por lo que pone a su disposición el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

H. Ayuntamiento 2024-2027

II. MARCO NORMATIVO

De conformidad con los Artículos 2 y 3 de la Ley Orgánica Municipal, el Municipio de San Nicolas de los Ranchos, Puebla, es una Entidad de Derecho Público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

El Archivo Municipal estará a cargo del secretario del Ayuntamiento de acuerdo con lo establecido en el Artículo 138, fracción XI de la Ley Orgánica Municipal.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
3. Ley General de Archivos.
4. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
5. Ley de Archivos del Estado de Puebla.
6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Estado de Puebla.
7. Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

III. JUSTIFICACIÓN

Con la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 a fortalecer la sistematización en los procesos archivísticos desde las áreas de correspondencia hasta el archivo de concentración, a su vez responderán a las necesidades archivísticas de organización, administración, conservación y localización de los archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es nuestra herramienta de planeación para dar respuesta a la problemática planteada: garantizar de forma integral con estrategias, procesos y actividades la actualización de los instrumentos de control y de consulta; homologar y sistematizar los procesos archivísticos para garantizar el uso de métodos y técnicas orientadas a la organización, conservación, disposición, integridad y localización expedita que permitan el uso y difusión de los archivos producidos.

De conformidad con el Artículo 6 de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

De conformidad con el Artículo 10 de la Ley General de Archivos, cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional, del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Archivos, las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda, y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminan documentos de archivo y la información a su cargo.

De conformidad con el Artículo 12 de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Los órganos internos de control y sus homólogos en la federación y las entidades federativas vigilarán el estricto cumplimiento de la Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

IV. OBJETIVOS

- OBJETIVO GENERAL

Establecer la gestión documental y administrativa de archivos, en el Sistema Institucional de Archivos en el H. Ayuntamiento de San Nicolás de los Ranchos, Puebla, en apego al marco normativo, con el propósito de que se lleve a cabo el control de archivos y gestión de documentos.

- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Involucrar al personal administrativo en la adecuada organización y conservación documental.
2. Realizar jornada de capacitaciones y asesorías, al Sistema Institucional de Archivos (SIA) del H. Ayuntamiento
3. Realizar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.
4. Elaborar el diagnóstico de archivos, a todo el personal de H. Ayuntamiento.
5. Clasificar y ordenar la documentación que se encuentra resguardada en el área de archivo municipal

V. GLOSARIO DE TERMINOS

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- Cuadro General de Clasificación Archivístico
- Catálogo de Disposición Documental
- Guía Simple de Archivos
- Sistema Institucional de Archivos
- Registro Nacional de Archivos
- Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental
- Ley de Archivos de Estado de Puebla

VI. PLANEACIÓN

La Dirección del Área Coordinadora de Archivo del Municipio de San Nicolás de los Ranchos, de conformidad con los Artículos 23 y 24 debe elaborar el PADA y publicarlo en el portal de transparencia.

1. REQUISITOS

Es necesaria la participación del H. Ayuntamiento con Dirección del Archivo Municipal de San Nicolás de los Ranchos, para una mejor administración y resguardo de expediente y documentos judiciales. Además, es importante contar, tanto con el personal necesario y capacitado que realice las labores de la organización y administración de los documentos de archivo.

2. ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del H. Ayuntamiento de San Nicolás de los Ranchos, Puebla, pretende brindar en todo el Ayuntamiento, un enfoque dirigido a la nueva cultura archivística, así como a una correcta gestión documental y administración de archivos que refleje la rendición de cuentas y transparencia de documentos para lograrlo será necesario implementar actividades que cumplan con los siguientes objetivos:

- Transferencias primarias del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.
- Transferencias secundarias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.
- Actualizar y publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), los instrumentos de control.
- Capacitar y brindar asesorías a los responsables del SIA.
- Seguir realizando el inventario general del Archivo de Concentración.

3. ACTIVIDADES

1. Realizar del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)2026
2. Seguimiento del espacio Archivístico, para el resguardo y seguridad de la documentación
3. Actualización de los instrumentos archivísticos para un adecuado control de Archivo
4. Continuar con la capacitación Archivística al personal del SIA del H. Ayuntamiento de San Nicolás de los Ranchos
5. Valoración de la documentación en las diferentes áreas del H. Ayuntamiento
6. Recibir transferencias primarias en el Archivo de concentración
7. Seguimiento del inventario general del Archivo de concentración y histórico
8. Clasificar y ordenar la documentación que se encuentra resguardada en el área de archivo municipal
9. Conformar el Grupo Interdisciplinario
10. Nombrar responsables del archivo de trámite de cada área administrativa
11. Realizar el Registro Nacional de Archivos
12. Informe anual de cumplimiento 2026

4. RECURSOS HUMANOS

La Dirección de área coordinadora cuenta con 5 persona del Sistema Institucional de Archivo. La cual está conformada por la Directora del Área Coordinadora de Archivo del Municipio de San Nicolás de los Ranchos, responsables de Archivo Histórico, Archivo de Concentración, Archivo de Trámite y Archivo de correspondencia, son de apoyo para las actividades del archivo.

5. RECURSOS MATERIALES

Los recursos materiales para las funciones del PADA 2026, está hecho conforme a los recursos de la Dirección de Archivo, y que este sea utilizado para las actividades cotidianas del Archivo Municipal de San Nicolás de los Ranchos.

Recurso Material del Archivo del Municipio:

- Computadora
- Impresora Epson L5590
- Escritorio
- Lapiceros tinta azul
- Engrapadora
- Perforadora de hojas
- Cajas de Archivo
- Carpetas
- Paquetes de hojas blancas tamaño carta
- Paquete de folder tamaño carta
- Paquete de protectores de hoja tamaño carta
- Estantes metálicos
- Perforadora
- Tijeras
- Organizador
- Disco Duro externo
- Sello (Archivo Municipal de San Nicolás de los Ranchos 2024-2027)
- Sello (Recibido)
- Mouse inalámbrico
- Cojín para sello
- Escalera

6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Las actividades que se proponen lograr con la implementación del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico son los que se describen a continuación

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE LA ACTIVIDAD												
		MESES												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Realizar del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)2026	Se realizará la presentación del PADA, al presidente junto con el Cabildo, para ser observado y analizado y a su vez aprobado			*	*									
Seguimiento del espacio Archivístico, para el resguardo y seguridad de la documentación	Reacomodación y limpieza del Archivo, incluyendo la nueva documentación		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Actualización de los instrumentos archivísticos para un adecuado control de Archivo	Actualizar y publicar los instrumentos de control en la página de transparencia. • Cuadro General de Clasificación • Catálogo de Disposición Documental • Guía Simple de Archivos						*	*	*					

➤ Juntos, Progreso y Cambio ➤

[illegible]

SAN NICOLÁS DE LOS RANCHOS

⇒ Juntos, Progreso y Cambio ⇒

Conformar el Grupo Interdisciplinario	Para analizar los documentos detalladamente										*	*		
Nombrar responsables del archivo de trámite de cada área administrativa	Para integrar, organizar y conservar los documentos activos que se generan o reciben en su área correspondiente										*	*		
Realizar el Registro Nacional de Archivos	Para obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales de archivos										*	*		
Informe anual de cumplimiento 2026	El reporte detalladamente las metas alcanzadas, posibles fallas y acciones para corregirlas, durante los últimos doce meses													*

VII. AUTORIZACIÓN

De acuerdo al Artículo 23 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, fue elaborada por la Dirección del Archivo del Municipio de San Nicolás de los Ranchos, Puebla.

REALIZÓ



ARCHIVO MUNICIPAL
MUNICIPIO DE SAN NICOLÁS DE LOS RANCHOS
PUEBLA - 2022

ANAYELI SEVILLA CHALCHI

DIRECTORA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

SAN NICOLÁS
DE LOS RANCHOS

⇒ Juntos, Progreso y Cambio ⇒

REVISÓ

ERNESTO GONZÁLEZ ACOSTA

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN NICOLÁS
DE LOS RANCHOS, PUEBLA

AUTORIZÓ

CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN NICOLÁS DE LOS RANCHOS
PUEBLA.

 PRESIDENTE MUNICIPAL AYUNTAMIENTO SAN NICOLAS DE LOS RANCHOS PUEBLA 2024 2027	
 SECRETARÍA DE INTERIOR JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL AYUNTAMIENTO SAN NICOLÁS DE LOS RANCHOS, PUEBLA 2024 - 2027	 REGIDURÍA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL AYUNTAMIENTO SAN NICOLÁS DE LOS RANCHOS, PUEBLA 2024 - 2027
 SECRETARÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO AGRICULTURA Y GANADERÍA AYUNTAMIENTO SAN NICOLÁS DE LOS RANCHOS, PUEBLA 2024 - 2027	 REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO ECONOMÍA, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS AYUNTAMIENTO SAN NICOLÁS DE LOS RANCHOS, PUEBLA 2024 - 2027

SAN NICOLÁS DE LOS RANCHOS

» Juntos, Progreso y Cambio »

 REGIDURÍA DE SALUBRIDAD ASISTENCIA PÚBLICA Y GRUPOS VULNERABLE AYUNTAMIENTO SAN NICOLÁS DE LOS RANCHOS, PUEBLA 2024 - 2027	 REGIDURÍA DE EDUCACIÓN, DEPORTE, JUVENIL, ACTIVIDADES CULTURALES, RECREACIÓN Y DEBATE AYUNTAMIENTO SAN NICOLÁS DE LOS RANCHOS, PUEBLA 2024 - 2027
 REGIDURÍA DE PANTEONES Y JARDINES AYUNTAMIENTO SAN NICOLÁS DE LOS RANCHOS, PUEBLA 2024 - 2027	 REGIDURÍA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD AYUNTAMIENTO SAN NICOLÁS DE LOS RANCHOS, PUEBLA 2024 - 2027

