



*¡Como nunca antes visto!*



**PUENTE NACIONAL**  
Ayuntamiento  
2026-2029



**H. Ayuntamiento de Puente Nacional, Veracruz**  
**Archivo Municipal**

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico**  
**Ejercicio 2026**





*¡Como nunca antes visto!*



**PUENTE NACIONAL**  
Ayuntamiento  
2026-2029

## INDICE

<b>Presentación .....</b>	<b>3</b>
<b>I. ELEMENTOS DEL PADA.....</b>	<b>4</b>
1. Marco de referencia.....	4
3. Objetivos.....	8
3.1 General: .....	8
3.2 Específicos:.....	8
4.1 Requisitos.....	8
4.2 Alcances .....	8
4.3 Entregables.....	9
4.4 Actividades .....	10
4.5 Recursos.....	12
4.5.1 Recursos Humanos.....	12
4.5.2 Recursos Materiales.....	14
4.6 Tiempo de implementación .....	15
4.6.1 Cronograma de actividades 2024.....	15
4.7 Costos .....	16
<b>II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....</b>	<b>17</b>
1. Planificar las comunicaciones.....	17
1.1 Control de avances.....	17
1.2 Control de cambios.....	17
2. Planificar riesgos .....	17
2.2 Análisis de riesgos .....	18
2.3 Control de riesgos .....	18
3. Derechos Humanos e información proactiva.....	18
<b>III. MARCO NORMATIVO.....</b>	<b>19</b>
<b>IV. GLOSARIO .....</b>	<b>20</b>
<b>V. HOJA DE CIERRE.....</b>	<b>22</b>





*¡Como nunca antes visto!*



**PUENTE NACIONAL**  
Ayuntamiento  
2026-2029

## Presentación

En cumplimiento al capítulo V, artículos 23, 24 y 25 de Ley General de Archivos (LGA) publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de junio de 2018, el H. Ayuntamiento de Puente Nacional, Ver., a través del Área Coordinadora de Archivos tiene a bien presentar su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2026.

El PADA es una planeación institucional que contempla 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 administración de los acervos documentales en los archivos de trámite y concentración.

El PADA contempla la mejora en tres aspectos archivísticos institucionales:

- **Estructural**, se mantendrá actualizado el Sistema Institucional de Archivos, solicitará una fumigación contra la fauna nociva en el archivo de concentración, se pedirá a la dirección de Protección Civil municipal un dictamen de riesgo para el archivo de concentración, se implementará transferencias primarias y cualquier otra actividad relacionada en materia de gestión documental y administración de archivos que sea necesaria para bien llevar y resguardar los expedientes de este H. Ayuntamiento.
- **Documental**, se elaborara la guía de archivo municipal, se realizaran bajas documentales, se harán transferencias primarias de archivo de tramite al archivo de concentración, se generara el calendario de caducidades de los expedientes de archivo de trámite, se actualizarán los Instrumentos de Control Archivísticos, se seguirá avanzando en la clasificación e inventariado en el archivo de concentración, se tomaran capacitaciones con el fin de entender como actualizar y aplicar los instrumentos de control archivístico definidos como las herramientas que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital y que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental que regulen la clasificación de expedientes, la transferencia al archivo de concentración y baja de los archivos, todo en apego a la LGA; y





*¡Como nunca antes visto!*



**PUENTE NACIONAL**  
Ayuntamiento  
2026-2029

- **Normativo**, se gestionarán las reuniones anuales del GIA, se aplicará la legislación archivística vigente y se elaboraran lineamientos y criterios para la correcta organización y administración de los archivos en el Ayuntamiento.

## **I. ELEMENTOS DEL PADA**

### **1. Marco de referencia.**

En este apartado se mencionan las actividades realizadas durante el ejercicio 2025 y que nos servirán como referencia para continuar con los trabajos en materia de archivos en este H. Ayuntamiento.

En cumplimiento al artículo 23 de la Ley General de Archivos, el cual establece que " los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente". Bajo esta consigna se presentó ante el titular del sujeto obligado la propuesta del PADA para el ejercicio 2025, siendo autorizado por este, en tiempo y forma que establecen en las normativas de ley, y turnado a su vez a la Unidad de Transparencia municipal para su publicación, al igual que el Informe detallado de cumplimiento del ejercicio 2024.

Así también, en cumplimiento con el artículo 26 de la Ley General de Archivos, el H. Ayuntamiento de Puente Nacional, Ver. a través del área coordinadora de archivos presenta el informe anual de cumplimiento de la planeación archivística correspondiente al ejercicio 2024.

Acatando lo plasmado en el artículo 28 fracción VI de la LGA ; durante el desarrollo de las actividades anuales se gestionó mediante oficio una capacitación en las instalaciones del Archivo General del Estado de Veracruz, esto con el fin de reafirmar los conocimientos y procesos en materia de gestión documental y organización de archivos, específicamente en el tema para la elaboración de los inventarios documentales en los archivos de trámite, la cual fue impartida por el Lic. Manuel Merales Peña, capacitador del AGEV.

En seguimiento al artículo 31 apartado IX, se hizo entrega a la Unidad de Transparencia municipal los dictámenes y actas de bajas documentales del ejercicio 2024.





*¡Como nunca antes visto!*



**PUENTE NACIONAL**  
Ayuntamiento  
2026-2029

En materia de las áreas generadoras de la documentación; se brindó la capacitación presencial a cargo del Director del Archivo Municipal a los responsables de archivo de trámite en materia de transferencias primarias, auditorías archivísticas y para el correcto llenado de los formatos para el ejercicio de la entrega – recepción, estas capacitaciones son de gran utilidad e importancia para bien llevar un control específico de toda la documentación existente en este H. Ayuntamiento.

Como cada ejercicio en este 2025 se realizaron los inventarios documentales de cada archivo de trámite y del archivo de concentración; los cuales permitieron la elaboración de la **Guía de Archivos Documental** del ejercicio 2024, en cumplimiento al artículo 14 de la Ley General de Archivos.

Una vez realizados los inventarios documentales y la Guía de Archivos Documental; ambos instrumentos de consulta archivística se turnaron a la Unidad de Transparencia municipal para su publicación y así cumplir con la Ley de Transparencia y acceso a la información.

El coordinador de archivo municipal en el afán de estar mejor capacitado y actualizado en materia archivística, ha realizado cursos de materia virtual tales como: "Cumplimiento de las obligaciones de transparencia", "Gestión documental y administración de archivos ", e "Implementación del Sistema Institucional de Archivos: Fundamentos y estrategias", cada uno respaldado por su respectiva constancia de acreditación.

A lo que al Grupo Interdisciplinario de Archivos se refiere y teniendo en cuenta que es el conjunto de personas y profesionales del municipio y que ayudan a coadyuvar en la valoración documental, se administraron 2 reuniones ordinarias y 2 extraordinaria en el transcurso del año, la primera ordinaria en junio y en la primera extraordinaria en julio se analizaron y autorizaron las gestiones de bajas documentales de los expedientes que cumplieron su vigencia documental en el archivo de concentración y que no ameritan ser trasladados al archivo histórico. La segunda reunión ordinaria y extraordinaria se realizaron en el mes de agosto en la cual se aprobaron bajas documentales y la actualización de los Instrumentos de Control Archivísticos municipales.

En el archivo de concentración, atendiendo que es el espacio físico donde se resguardan y conservan los expedientes de todas las áreas administrativas y tratan asuntos que ya fueron concluidos pero que no han perdido su valor administrativo, jurídico/legal o fiscal/contable y que se mantienen en plazos de valoración documental se ha alcanzado un avance del 100% en la clasificación de los





*¡Como nunca antes visto!*



**PUENTE NACIONAL**  
Ayuntamiento  
2026-2029

documentos de archivos que cumplen con las valoraciones documentales correspondientes. Se ordenaron, se foliaron, se cocieron, se envolvieron y se inventariaron la totalidad de los expedientes.

Entendiendo la baja documental como 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, en el archivo de concentración municipal se gestionaron bajas documentales.

Se elaboro el calendario caducidades en el archivo de concentración municipal, el cual es una herramienta de gestión documental que establece los plazos durante los cuales los diferentes tipos de documentos deben de ser conservados antes de ser dados de baja o bien ser transferidos al archivo histórico. Este calendario de caducidades se basa en criterios legales, administrativos, fiscales y en ocasiones históricos que determinan cuanto tiempo es necesario mantener los documentos para cumplir con normativas y necesidades del H. Ayuntamiento.

Este calendario es fundamental para garantizar el cumplimiento normativo, optimizar el espacio de almacenamiento y asegura la correcta gestión de los expedientes de archivo municipal.

Dentro del mismo archivo de concentración, dada la importancia de cuidar la documentación de agentes dañinos, se hizo la gestión ante la dirección de Salud municipal para realizar dos fumigaciones, con el fin de contrarrestar la fauna nociva que pudieran afectar los documentos resguardados. Cabe mencionar que en este archivo de concentración está en permanentes trabajos de clasificación, limpieza y cuidado. Así mismo se solicitó un dictamen de riesgo a la dirección de Protección Civil municipal, con la finalidad de tener una prevención de los riesgos por causas estructurales dentro del archivo de concentración.

La Dirección de Archivos como una de sus funciones principales es actualizar los instrumentos de control archivísticos en colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico para que las áreas administrativas organicen, administren y conserven sus documentos contenidos en sus archivos. Estos instrumentos, permitirán que toda persona identifique, localice y tenga acceso a la información recibida, generada, obtenida, adquirida o conservada por el H. Ayuntamiento, dado esto en el mes de agosto se llevó a cabo dicha actualización de tales Instrumentos Archivísticos.





*¡Como nunca antes visto!*



**PUENTE NACIONAL**  
Ayuntamiento  
2026-2029

Tal y como lo marca la Ley General de Archivos, se realizó el refrendo del H. Ayuntamiento de Puente Nacional como sujeto obligado al Registro Nacional de Archivos, y así cumplir en tiempo y forma lo presupuestado por el Archivo General de la Nación y por el Archivo General del Estado de Veracruz.

Se realizaron por segundo ejercicio consecutivo las transferencias primarias, el cual es el traslado controlado y sistemáticos de expedientes cerrados, es decir de asuntos concluidos, que han cumplido su vigencia de resguardo en el archivo de Tramite (en el área administrativa) y ya pueden ser transferidos al archivo de concentración municipal.

Preocupados por la buena interacción y cooperación con los municipios cercanos, actualmente nos encontramos apoyando con asesorías a las coordinaciones de Archivos de los H. Ayuntamientos de Actopan, Úrsulo Galván, San Andrés Tuxtla y Gutiérrez Zamora, esto con el fin de coadyuvar el buen funcionamiento de sus archivos municipales.

## **2. Justificación.**

Para mejorar los procesos de gestión documental se seguirá trabajando con las diferentes áreas administrativas a fin de implementar en el trabajo cotidiano el catálogo de disposición documental lo que permitirá eficientar no solo la integración de los expedientes sino administrar y organizar los acervos en archivo de trámite para su identificación, manejo y control.

También se deberá continuar con el traslado de los expedientes que integran las series que han concluido su plazo de conservación en archivo de trámite y que serán resguardadas de manera precautoria en el archivo de concentración. (transferencias primarias).

Además, se revisarán las caducidades de las series documentales para seguir promoviendo las bajas de los expedientes que han concluido su vigencia documental y tramitar ante el grupo interdisciplinario su destino final liberando espacio en el área de archivo municipal.





*¡Como nunca antes visto!*



**PUENTE NACIONAL**  
Ayuntamiento  
2026-2029

### **3. Objetivos.**

#### **3.1 General:**

- Actualizar y seguir aplicando los instrumentos de control archivísticos, así como todos los elementos necesarios para una correcta gestión archivística y continuar con la clasificación y ordenamiento de los expedientes que se encuentran en el archivo de concentración.

#### **3.2 Específicos:**

- Garantizar la cultura archivística mediante la gestión de capacitaciones en materia de archivos en trámite y concentración;
- Cumplir las disposiciones de la Ley General de Archivos, atendiendo todos y cada uno de los puntos que se señalan en este documento; y
- Mejorar la condición de los acervos documentales del Ayuntamiento en las áreas de concentración.

### **4. Planeación**

#### **4.1 Requisitos**

A fin de solventar los objetivos del PADA, se implementarán estrategias para trabajar con todas las áreas generadoras de la información de este H. Ayuntamiento. Se programarán una serie de actividades con el fin de cumplir con todos los objetivos planteados en este PADA.

Coordinar con los responsables de los archivos de trámite las acciones a realizar para la aplicación de los instrumentos de control archivístico, así como la elaboración de inventarios documentales y mejoramiento del espacio donde se resguardan los archivos municipales.

#### **4.2 Alcances**

- Aplicar los instrumentos de control archivísticos.
- Elaborar la guía de archivo municipal 2024.
- Mejorar la situación documental del archivo de concentración y presentar programas o proyectos de mejora.
- Realizar bajas documentales en archivo de concentración.





*¡Como nunca antes visto!*



**PUENTE NACIONAL**  
Ayuntamiento  
2026-2029

### **4.3 Entregables**

1. Informe de cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico 2025;
2. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026;
3. Guía de archivo documental del ejercicio 2025;
4. Instrumentos de control archivístico actualizados;
5. Constancias de las capacitaciones obtenidas;
6. Bitácora de asesorías técnicas;
7. Dictamen de destino final y acta de baja documental;
8. Calendario de caducidades;
9. Actas de reunión del grupo interdisciplinario;
10. Oficios de solicitud de fumigación;
11. Dictamen de riesgo del archivo de concentración;
12. Constancia de refrendo del Registro Nacional de Archivos;





*¡Como nunca antes visto!*



**PUENTE NACIONAL**  
Ayuntamiento  
2026-2029

#### 4.4 Actividades

No.	Actividad	Descripción
01	Elaborar el informe detallado del desarrollo y cumplimiento de las actividades planeadas en el ejercicio 2025.	Integrar la evaluación del programa anual de desarrollo archivístico 2025 y promover su publicación en el portal de transparencia del Ayuntamiento.
02	Elaborar la planeación archivística 2026.	Diseñar las actividades archivísticas para el ejercicio 2026 de acuerdo a la operatividad del sistema institucional de archivos.
03	Entregar a la dirección de Transparencia municipal los dictámenes y actas de bajas documentales del ejercicio 2025.	Cumplir con las obligaciones de transparencia en el portal del H. Ayuntamiento al subir las actas y dictámenes de los expedientes sujetos a bajas documentales.
04	Solicitar al Archivo General del Estado capacitaciones en materia de archivos.	Gestionar al AGEV asesorías técnicas en materia de archivos que sirvan de apoyo para la administración de archivos y gestión documental.
05	Brindar capacitaciones y asesorías técnicas al personal del H. Ayuntamiento.	Difundir los conocimientos básicos en materia de gestión documental y organización de archivos a los responsables de archivos de tramite municipales.
06	Ordenar y clasificar expedientes en el archivo de concentración.	Acomodar, analizar y actualizar los expedientes resguardados en el archivo de concentración municipal.
07	Elaborar en conjunto con los RAT los inventarios documentales en las áreas administrativas del ejercicio 2025.	En coordinación con los responsables de archivo de tramite realizar el instrumento de consulta de los inventarios documentales de los expedientes resguardados en las áreas administrativas.
08	Elaborar la guía de archivo documental del ejercicio 2025.	Realizar la guía que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales establecidas en el Cuadro general de clasificación archivística del H. Ayuntamiento.
09	Gestionar y realizar transferencias primarias.	Llevar a cabo el ejercicio de transferencias primarias de la documentación que ha cumplido su vigencia en el archivo de trámite y que ameritan su traslado al archivo de concentración.
10	Realizar el calendario de caducidades de expedientes de archivo.	Elaborar el Instrumento de control de vigencias y plazos de conservación en las unidades de archivo municipales.





*¡Como nunca antes visto!*



**PUENTE NACIONAL**  
Ayuntamiento  
2026-2029

11	Crear el espacio para el Archivo Histórico Municipal.	Aperturar el espacio destinado para concentrar el archivo histórico municipal, para resguardar los expedientes que ameriten y que lo avale el catálogo de disposición documental.
12	Administrar las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Planear, controlar y administrar las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
13	Gestionar y realizar transferencias secundarias.	Llevar a cabo el ejercicio de transferencias secundarias de la documentación que ha cumplido su vigencia en el archivo de concentración y que ameritan su traslado al archivo histórico.
14	Solicitar un dictamen de riesgo a Protección Civil del archivo de concentración.	Hacer la petición a la dirección de Protección Civil municipal que elabore y acredite un dictamen de riesgo que sirva para garantizar el espacio destinado para el resguardo de los archivos municipales.
15	Solicitar fumigación para combatir la fauna nociva en el archivo de concentración.	Solicitar a la dirección de Salud una fumigación que ayude a combatir la fauna nociva para evitar el deterioro de los expedientes resguardados en el archivo de concentración.
16	Gestionar bajas documentales en el archivo de concentración.	Promover la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales, plazos de conservación y que no posea valores históricos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
17	Actualizar los instrumentos de control archivístico.	Actualizar los instrumentos que propician la organización, conservación y localización expedita de los documentos en los archivos de trámite y concentración, que son, entre otros, el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
18	Refrendar el registro nacional de archivos del H. Ayuntamiento.	Actualizar la constancia del Registro Nacional de Archivos.





*¡Como nunca antes visto!*



**PUENTE NACIONAL**  
Ayuntamiento  
2026-2029

## 4.5 Recursos

### 4.5.1 Recursos Humanos

El cumplimiento a los objetivos y alcances del presente programa de planeación de y de conformidad a lo establecido en los artículos 20, 21 y 22 de LGA se las funciones, procesos o procedimientos, que en materia de archivos se implementarán en el H. Ayuntamiento, serán realizadas, supervisadas o validadas por los responsables de las áreas que integran el Sistema de Institucional de Archivos de acuerdo al siguiente esquema enunciativo no limitativo:

Área	Descripción
Titular del área coordinadora de archivos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar la aplicación de los instrumentos de control y de consulta archivísticos;</li><li>• Estructurar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;</li><li>• Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;</li><li>• Coordinar las actividades destinadas a la clasificación y resguardo de los archivos; y</li><li>• Capacitar y brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.</li></ul>
Área de Adscripción	Horario de Labores
Coordinación de Archivos	9:00 a 15:00 horas.

Área	Descripción
Responsable de la unidad de correspondencia u Oficialía de Partes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación recibida en el Ayuntamiento para la integración de los expedientes.</li></ul>
Área de Adscripción	Horario de Labores
Presidencia	9:00 a 15:00 horas.





*¡Como nunca antes visto!*



**PUENTE NACIONAL**  
Ayuntamiento  
2026-2029

Área	Descripción
Responsable de Archivo de Trámite	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar que los servidores públicos de la Dirección integren y organicen los documentos de archivo que produzcan o reciban en el ejercicio de sus funciones en expedientes identificados por asunto y éstos se clasifiquen de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística. También que elaboren los inventarios documentales de sus expedientes y resguarden la información que haya sido clasificada como reservada;</li><li>• Colaborar en la aplicación de los instrumentos de control archivístico, laborar acorde con los criterios y recomendaciones determinados por el área coordinadora de archivos; y</li><li>• Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.</li></ul>
Área de Adscripción	Horario de Labores
Uno por cada dirección o su equivalente que integra la administración municipal	9:00 a 15:00 horas.

Área	Descripción
Responsable de Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"><li>• Colaborar en la aplicación de los instrumentos de control archivístico;</li><li>• Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras;</li><li>• Gestionar ante el área coordinadora de archivos la baja de documentos que hayan vencido su plazo de conservación en archivo de concentración de acuerdo al CADIDO; y</li><li>• Publicar al inicio de cada año los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, realizar la transferencia de documentos con valor histórico al Archivo Histórico.</li></ul>
Área de Adscripción	Horario de Labores
Archivo de Concentración	9:00 a 15:00 horas





*¡Como nunca antes visto!*



**PUENTE NACIONAL**  
Ayuntamiento  
2026-2029

#### 4.5.2 Recursos Materiales

Actividades	Requerimientos
1. Elaborar el informe detallado del desarrollo y cumplimiento de las actividades planeadas en el ejercicio 2025.	Un espacio apropiado, papelería, así como una computadora e impresora.
2. Elaborar la planeación archivística 2026.	Un espacio apropiado, papelería, así como una computadora e impresora.
3. Entregar a la dirección de Transparencia municipal los dictámenes y actas de bajas documentales del ejercicio 2025.	Un espacio apropiado, papelería, así como una computadora e impresora.
4. Solicitar al Archivo General del Estado capacitaciones en materia de archivos.	Un espacio apropiado, papelería, así como una computadora e impresora.
5. Brindar capacitaciones y asesorías técnicas al personal del H. Ayuntamiento.	Viáticos para transporte. Y en caso que sean virtuales, una computadora con micrófono e impresora y acceso a internet.
6. Ordenar, clasificar y actualizar expedientes en el archivo de concentración.	Un espacio apropiado, papelería, así como una computadora e impresora
7. Elaborar en conjunto con los RAT los inventarios documentales en las áreas administrativas del ejercicio 2025.	Un espacio apropiado, papelería, así como una computadora e impresora
8. Elaborar la guía de archivo documental del ejercicio 2025.	Un espacio apropiado, papelería, así como una computadora e impresora
9. Gestionar y realizar transferencias primarias.	Un espacio apropiado, papelería, así como una computadora e impresora
10. Realizar el calendario de caducidades de expedientes de archivo.	Un espacio apropiado, papelería, así como una computadora e impresora
11. Crear el espacio para el Archivo Histórico Municipal.	Un espacio apropiado, papelería, así como una computadora e impresora, mesa para consulta.
12. Administrar las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Un espacio apropiado, papelería, así como una computadora e impresora
13. Gestionar y realizar transferencias secundarias.	Un espacio apropiado, papelería, así como una computadora e impresora
14. Solicitar un dictamen de riesgo a Protección Civil del archivo de concentración.	Un espacio apropiado, papelería, así como una computadora e impresora





*¡Como nunca antes visto!*



**PUENTE NACIONAL**  
Ayuntamiento  
2026-2029

15.Solicitar fumigación para combatir la fauna nociva en el archivo de concentración.	Un espacio apropiado, papelería, así como una computadora e impresora
16.Gestionar bajas documentales en el archivo de concentración.	Un espacio apropiado, papelería, así como una computadora e impresora
17.Actualizar los instrumentos de control archivístico.	Un espacio apropiado, papelería, así como una computadora e impresora
18.Refrendar el registro nacional de archivos del H. Ayuntamiento.	Un espacio apropiado, papelería, así como una computadora e impresora

#### **4.6 Tiempo de implementación**

##### **4.6.1 Cronograma de actividades 2026**

Las actividades propuestas en el PADA se efectuarán en el periodo comprendido de Enero a Diciembre del presente año 2026.

<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Periodo</b>
01	Elaborar el informe detallado del desarrollo y cumplimiento de las actividades planeadas en el ejercicio 2025.	Enero
02	Elaborar la planeación archivística 2026.	Enero
03	Entregar a la dirección de Transparencia municipal los dictámenes y actas de bajas documentales del ejercicio 2025.	Enero
04	Solicitar al Archivo General del Estado capacitaciones en materia de archivos.	Febrero-Noviembre
05	Brindar capacitaciones y asesorías técnicas al personal del H. Ayuntamiento.	Enero – Noviembre
06	Ordenar, clasificar y actualizar expedientes en el archivo de concentración.	Enero – Noviembre
07	Elaborar en conjunto con los RAT los inventarios documentales en las áreas administrativas del ejercicio 2025.	Febrero-Abril
08	Elaborar la guía de archivo documental del ejercicio 2025.	Abril - Agosto





*¡Como nunca antes visto!*



**PUENTE NACIONAL**  
Ayuntamiento  
2026-2029

09	Gestionar y realizar transferencias primarias.	Febrero – Junio
10	Realizar el calendario de caducidades de expedientes de archivo.	Junio
11	Crear el espacio para el Archivo Histórico Municipal.	Septiembre
12	Administrar las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Junio - Diciembre
13	Gestionar y realizar transferencias secundarias.	Octubre-Noviembre
14	Solicitar un dictamen de riesgo a Protección Civil del archivo de concentración.	Septiembre
15	Solicitar fumigación para combatir la fauna nociva en el archivo de concentración.	Agosto - Noviembre
16	Gestionar bajas documentales en el archivo de concentración.	Julio – Diciembre
17	Actualizar los instrumentos de control archivístico.	Diciembre
18	Refrendar el registro nacional de archivos del H. Ayuntamiento.	Diciembre

#### **4.7 Costos**

La estimación de los costos para el cumplimiento del PADA, estará determinada por el presupuesto que asignen las autoridades correspondientes para atender las necesidades y requerimientos de los expedientes generados y resguardados respectivamente en los archivos de trámite y concentración.





*¡Como nunca antes visto!*



**PUENTE NACIONAL**  
Ayuntamiento  
2026-2029

## **II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA**

### **1. Planificar las comunicaciones**

#### **1.1 Control de avances**

El área coordinadora de archivo mantendrá una estrecha comunicación con los responsables de los archivos de trámite de cada una de las unidades administrativas a través de los medios electrónicos como correo, WhatsApp o llamadas telefónicas, sin exceptuar reuniones de trabajo o asesorías técnicas. También se mantendrá relación directa con los miembros del Grupo Interdisciplinario mediante comunicación escrita y electrónica.

Debido al periodo de implementación de las actividades del PADA solo se integrará un informe anual de evaluación.

#### **1.2 Control de cambios**

Testimoniar a través de oficios de designación o nombramientos de los cambios de los responsables de los diferentes archivos y también se evaluará los requerimientos de recursos humanos, materiales, financieros y de tiempo para el alcance de los objetivos programados.

### **2. Planificar riesgos**

La planificación y prevención de riesgos se realizará mediante petición a la Dirección de Protección Civil Municipal, los cuales elaboraran un diagnóstico de riesgo del espacio destinado para resguardar los archivos municipales y se acataran las recomendaciones hechas por dicha dirección, para así cumplir con lo marcado por la Ley General de Archivos.

#### **2.1 Identificación de riesgos**

Para el ejercicio 2025 los riesgos que se pueden presentar son:

1. Que la capacitación de los responsables de archivo de trámite no alcance el 100%.
2. Que no se atiendan en tiempo y contenido las solicitudes de asesoría técnica de las áreas productoras.
3. Que no se mejoren las condiciones físicas, seguridad y protección del inmueble donde se resguarda los acervos documentales presentes.





*¡Como nunca antes visto!*



## **2.2 Análisis de riesgos**

Los riesgos estarán monitoreados de manera continua y se evidenciarán sus solventaciones a través de documentos que comprueben la gestión administrativa para su resolución.

## **2.3 Control de riesgos**

Una de las estrategias generales para disminuir los riesgos es la aplicación de recomendaciones en materia de gestión documental, preservación, conservación y resguardo de los acervos documentales.

En materia documental, se debe aplicar herramientas que regulen la organización de los expedientes, así como los procedimientos de transferencias primarias y bajas documentales. Además de diseñar material didáctico que facilite la adquisición de conocimientos al personal del Ayuntamiento.

En materia de seguridad se deben gestionar valoraciones al área de protección civil a fin de evitar siniestros que destruyan los documentos. Además, se debe garantizar la integridad del personal en las áreas de archivo de concentración e histórico mediante la dotación de equipo y herramientas como:

- Bata, lentes de seguridad, cubre boca y guantes de látex o nitrilo.
- Guantes y fajas para el movimiento de cajas o contenedores de archivo.
- Fumigación, al menos 2, al año de los acervos documentales con el objetivo de evitar la proliferación de hongos y bacterias, así como la presencia de insectos o roedores.

## **3. Derechos Humanos e información proactiva**

En el caso de los documentos que testimonian la violación a un derecho humano se tomarán medidas de seguridad que garanticen su integridad, para ello se coadyuvará con las áreas especializadas como la comisión Estatal de Derechos Humanos para aplicar las recomendaciones que se indiquen sin contraponer el derecho al acceso a la información pública. Además, se garantizará la protección y uso de los datos personales través de las herramientas que señale la unidad de transparencia como el aviso de privacidad.

En todo momento el Ayuntamiento garantizará el tratamiento de sus documentos de archivo de acuerdo a los artículos 6, 7, 8 y 9 de la Ley General de Archivos.





*¡Como nunca antes visto!*



**PUENTE NACIONAL**  
Ayuntamiento  
2026-2029

### **III. MARCO NORMATIVO**

Se menciona una relación de la normatividad aplicable para la consolidación de los instrumentos de control archivísticos en los niveles estructural, documental y normativo.

- I. Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz Llave
- II. Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz Llave
- III. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- IV. Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- V. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- VI. Ley General de Archivos
- VII. Ley General de Transparencia y Acceso a Información Pública
- VIII. Ley Orgánica del Municipio Libre
- IX. 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
- X. Manual de organización y procedimientos municipal del Honorable Ayuntamiento de Puente Nacional 2022 - 2025





*¡Como nunca antes visto!*



**PUENTE NACIONAL**  
Ayuntamiento  
2026-2029

#### **IV. GLOSARIO**

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

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

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

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

**Dirección de Archivo (DAM):** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos

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

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

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

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





*¡Como nunca antes visto!*



**PUENTE NACIONAL**  
Ayuntamiento  
2026-2029

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

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

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

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

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

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

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





*¡Como nunca antes visto!*



**PUENTE NACIONAL**  
Ayuntamiento  
2026-2029

## V. HOJA DE CIERRE

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue elaborado por el Responsable del Archivo de Concentración, validado por el Área Coordinadora de Archivos y contempla las acciones que se realizarán en las diferentes áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos.

La planeación institucional fue presentada, analizada y autorizada por el titular del H. Ayuntamiento de Puente Nacional, Ver., de acuerdo al artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos **el 07 de enero de 2025.**

Elaboró

**Lic. Eder Cristian Lagunes Madrid**  
**Responsable de Archivo de concentración Municipal.**

Revisó y validó

**Lic. Lorenzo Antonio Ramírez López**  
**Director del Archivo Municipal de Puente Nacional, Ver.**

Autorizó

**Mtra. Bibiana Sánchez Báez**  
**Presidenta Municipal Constitucional**  
**de Puente Nacional, Ver.**



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
PUENTE NACIONAL, VER.  
**PRESIDENCIA**  
2026-2028

