



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO: PADA 2025**  
**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**  
**MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.**  
**1 de enero al 31 de diciembre.**

**Marco de Referencia**

En el ámbito federal el 15 de junio de 2018, se publicó la Ley General de Archivos que entró en vigor el 15 de junio de 2019 asentando en el Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística en sus artículos 23, 24 y 25 la obligatoriedad de estructurar un Plan Anual y publicarlo en el portal electrónico del Sujeto Obligado; misma determinación homologada en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla publicada el 28 de febrero del 2024; instrumentos normativos que establecen la obligatoriedad de elaborar y desarrollar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2025.

El Archivo General Municipal de San Martín Texmelucan ARGETEX, es una dependencia adjunta a la Secretaría del Ayuntamiento, el cual tiene por objetivo establecer las bases de los procedimientos y medidas técnicas para llevar a cabo la gestión y administración integral de documentos y de su patrimonio documental contenidos en los archivos de las dependencias y áreas de la administración pública municipal centralizada, a fin de asegurar su conservación, organización, descripción, acceso, uso, valoración, transferencia, destino y difusión.

**Objetivo**

Dar continuidad a la operatividad del Sistema Institucional de Archivos; ejecutando los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, modernizando y homologando los procesos archivísticos conforme a la normativa nacional, estatal y regulación municipal, garantizando la gestión documental.

**Justificación**

El Archivo General Municipal de San Martín Texmelucan ARGETEX, entre sus metas trazadas tiene la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, en la que cada dependencia desde un inicio adjunte su documental en un orden lógico y cronológico, y por diligencias o atribuciones de cada área, para así integrar su documental de forma ordenada y veraz, que permita dar continuidad a los procesos del gobierno y administración pública municipal.





La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Puebla, establecen como parte de las actividades a realizar por los Sujetos Obligados, la elaboración, presentación y difusión del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, descrito en los artículos 23, 24 y 25 respectivamente como un instrumento de planeación y programación de acciones que tienen como propósito consolidar la gestión, administración, organización y conservación documental de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Municipio de San Martín Texmelucan, el cual debe estar publicado en el portal electrónico en los primeros treinta días del ejercicio fiscal en curso.

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA), se establecen las bases y la calendarización de las prácticas que habrán de ejecutarse, así como los métodos y procesos, que permitan dar continuidad a la conservación y su disposición documental apegados a los ordenamientos jurídicos (Internacionales, Federales, Estatales y Municipales), que sean vértice para la toma de decisiones.

Dentro de la esencia del Archivo Municipal de Texmelucan ARGETEX se encuentra la Transparencia y el acceso a la información Pública, que garantizan el derecho de la rendición de cuentas y la evaluación en los programas y políticas públicas.

Para asegurarnos de que exista una eficiencia en la administración de documentos debe de existir la aplicabilidad de la norma en el sentido de que cada dependencia o área del municipio debe respetar el proceso vital del documento (Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico) en el que el Área Coordinadora de Archivos tiene dentro de sus funciones el promover la capacitación y/o promover una cultura de preservación de documentos a los funcionarios sobre la importancia de los acervos documentales.

### Objetivos generales

- Dar continuidad y seguimiento operativo al Sistema Institucional de Archivos con su reorganización y ratificación para que se cumplan con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos del Estado de Puebla.





**Objetivos específicos:**

1. Implementar las políticas de acceso y conservación de archivos, su marco normativo en materia de transparencia y acceso a la información pública.
2. Homologar los procesos en materia archivística en toda la administración municipal.
3. Capacitar a los servidores públicos municipales que son responsables de los archivos administrativos a los requerimientos del Archivo General Municipal ARGETEX.
4. Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística y concretar su implementación.
5. Actualizar el Directorio de Responsables de los Archivos de Tramite mediante su designación por escrito de parte de los titulares de las áreas administrativas.
6. Eficacia y eficiencia en la gestión documental delegando funciones y atribuciones a los encargados del Archivo de Concentración y Archivo Histórico.
7. Revisar, evaluar y dar a conocer las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las áreas productoras de la documentación a resguardo.
8. Iniciar en el primer cuatrimestre del 2025 la valoración documental para la disposición final, baja documental y/o transferencia secundaria de 481 cajas guarda, que se encuentran en un archivo de concentración temporal en la bodega adjunta al CERICAS.
9. Capacitación los responsables de las áreas productoras de documentos de archivo, para que las Dependencias Municipales cuenten con archivos de trámite organizados.
10. - A través del acervo histórico y del Cronista Oficial Municipal fomentar la consolidación de la Identidad Municipal de los Texmeluquenses con la realización de las efemérides, difusión de documentos históricos del día, exposiciones documentales, conferencias socio históricas, publicaciones impresas y digitales, visitas guiadas e inserción en redes sociales, radio y televisión.





## Planeación

Para el desempeño de las metas trazadas y sus objetivos dentro del PADA 2025 en el lapso del 1 de enero al 31 de diciembre, el Archivo Municipal debe tener el apoyo institucional de los titulares de áreas administrativas y encargados de los archivos de trámite de cada unidad administrativa.

**Requisitos:** para emprender las diferentes diligencias en temas sobre la gestión documental y administración de documentos en el PADA 2025, es necesario puntualizar los siguientes requisitos:

- En los primeros 45 días del nuevo gobierno municipal efectuar mediante sesión del cabildo la reorganización del Área Coordinadora de Archivos, la integración del Grupo Interdisciplinario y la actualización de los nombramientos por el Titular del Sujeto Obligado de los encargados del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico.
- En los primeros 45 días del año 2025 realizar la Inspección y supervisión a cada una de las dependencias de la Administración Pública para el diagnóstico de cuáles conocimientos tienen en materia de archivo y ver como se está trabajando para así obtener un enlace directo con el Archivo Municipal, en el cual quede asignado de manera formal el responsable del Archivo de Trámite con el de Archivo de Concentración.
- Se pedirá a los encargados de los archivos de trámite que junto con sus directivos fijen sus atribuciones y facultades de todas las actividades que realizan para la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Capacitar a Secretarios, Directores y Jefes de la administración municipal en materia archivística, cuyo énfasis y seguimientos sea constante con los encargados de los archivo de trámite.
- Efectuar la integración y primeras sesiones de trabajo del Área Coordinadora de Archivos y del Grupo Interdisciplinario.





**Alcance:** El PADA 2025 es un instrumento que plantea un panorama amplio con base a una estrategia en la temática de gestión y administración de archivos y deberá ser controlada y puesta en operación por cada uno de los responsables del archivo de trámite, concentración e histórico. Cuyo alcance deberá ser en cuanto a los siguientes medios: oficios de nombramiento de responsables de archivo de trámite (AT) Archivo de Concentración (AC) y Archivo Histórico (AH)

**Entregables:** Hacer efectiva la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística:

- Actualizar la Guía Simple de Archivo.
- Actualizar la Ficha Técnica de Valoración Documental
- Actualizar el Catalogo de Disposición Documental.
- Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.

**Clasificación de los expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Documental:**

- Colocar portadas.
- Generar claves.

**Liberación de espacios:**

- Expurgo
- Transferencias primarias
- Valoración documental

**Capacitación en materia de archivos:**

- Aplicar y tomar los cursos presenciales y/o en línea en materia de archivos.





#### Actividades:

##### Cuadro General de Clasificación Archivística:

- Actualizar el Cuadro General de Clasificación archivística, conforme a las observaciones emitidas por las Dependencias del gobierno y la administración pública municipal que así lo decreten.
- Poner a consideración del Área Coordinadora de Archivos y el Grupo Interdisciplinario, la aprobación del CGCA, con el cual se integrará el Catálogo de Disposición Documental.

##### Catálogo de Disposición Documental:

- Atender las observaciones emitidas por las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal que así lo requieran y actualizar el Catálogo de Disposición Documental.
- Poner a consideración de la Unidad Coordinadora de Archivos y el Grupo Interdisciplinario la aprobación del Catálogo de Disposición Documental.

##### Guía Simple de Archivos:

- Recopilar información e ir actualizando a los responsables de archivo de trámite y concentración.
- Actualizar la Guía Simple de Archivos de Trámite.

##### Inventarios:

- Supervisar a los responsables de archivo de Trámite y Concentración, para la elaboración de los inventarios.
- Actualizar el inventario en los archivos de: trámite, concentración e inventario general.





#### Clasificación de Expedientes:

- Capacitar a los responsables de archivos de trámite la organización de sus archivos en expedientes de acuerdo a la normatividad y técnicas vigentes
- Supervisar a los responsables de archivo de trámite y concentración para la elaboración de portadas a los expedientes.

#### Capacitación en materia archivística:

- Asistir a los cursos en línea y/o presenciales, en temas de archivo.
- Asistir durante 2025, a las sesiones del Consejo Estatal de Archivos CEA Puebla.

#### Protección de los Derechos Humanos e Inclusión:

Debido a la promulgación y orientación de los Derechos Humanos y la observancia de políticas de Inclusión, el ordenamiento municipal de Texmelucan con base en sus actividades a la serie de prerrogativas que sustentan la dignidad humana. Dado que la información pública brinda una serie de gestiones, que determinan y/o señalan acciones ejecutadas, este proceso sirve como instrumento para el ejercicio de otros derechos, garantizando la promulgación, fortalecimiento, de los Derechos Humanos y las prácticas inclusivas; que a su vez generan participación ciudadana y democracia.





## Administración del PADA 2025

**Reporte de avances:** Una de las funciones vitales para el ejercicio de avances en cuanto a los objetivos medibles y cuantificables, será enriquecer la plataforma del gobierno municipal; que mes con mes la Dirección de Archivo envía una Noticia Administrativa de las funciones y metas alcanzadas.

**Control de cambios:** La dirección de Archivo Municipal llevara a cabo una revisión trimestral del avance efectuado en las actividades trazadas, con el fin de modificar el cronograma o sus recursos en posibilidad de alcanzar sus metas establecidas.

**Planificación de la gestión de riesgos:** La preocupación por minimizar el retraso de gestión y administración de los acervos documentales es una constante latente con la que día a día se debe de contender y reforzar.

Los riesgos siempre limitan el cumplimiento de objetivos y metas; es por ello que se debe contar con una planificación efectiva que valore el monitoreo no solo de la Dirección de Archivo sino también de los riesgos que pueden tener con los archivos tramite y sus responsables.

La planificación de los riesgos se define como el proceso sistemático donde se pueda: identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar; todos ellos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las acciones y estrategias que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera eficiente y eficaz.

### Control de riesgos, análisis e identificación.

#### Cuadro General de Clasificación Archivística.-

Renovar el Cuadro General de Clasificación Archivística, en cuanto a las recomendaciones enunciadas por las Dependencias de la Administración Pública Municipal.





Poner a consideración del Área Coordinadora de Archivos y el Grupo Interdisciplinario la aprobación del CGCA, el cual será parte del Catálogo de Disposición Documental.

Es prominente el riesgo cuando los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y sus responsables del AT, no analizan las series documentales señaladas en el CGCA, la carga de trabajo de las mismas impide evolución.

#### **Catálogo de Disposición Documental.-**

Ocuparse de las recomendaciones enunciadas por las Dependencias de la Administración Pública Municipal y renovar el Catálogo de Disposición Documental.

Poner a consideración del Área Coordinadora de Archivos y el Grupo Interdisciplinario la aprobación del Catálogo de Disposición Documental.

El riesgo se pronuncia cuando los Titulares de la Dependencia de la Administración Pública Municipal y los responsables del AT, no cooperan con la Dirección de Archivo y/o Titular del Área Coordinadora de Archivos para fijar la disposición de las series documentales fijadas en el CGCA, así como la carga de trabajo de las mismas impiden su adaptación.

#### **Guía Simple de Archivos.-**

Efectuar la recopilación de información actualizando a los responsables de Archivo de Trámite y Concentración.

#### **Actualizar la Guía Simple de Archivos de Trámite.-**

Es prominente el riesgo cuando los responsables del AT, no coadyuven con la Dirección de Archivo Municipal y/o Titular del Área Coordinadora de Archivos para señalar la descripción simple de las series documentales fijadas en el CGCA, es cuando la carga de trabajo de las mismas impide su renovación.





### **Inventarios.-**

Asesorar a los responsables de archivo de Trámite y Concentración, para generar los inventarios.

### **Ejecutar los inventarios archivos de trámite y concentración e inventario general.-**

El riesgo con los enlaces de AT existe cuando tengan carga laboral y les impida realizar dichos inventarios o reunirse con los funcionarios públicos del Archivo Municipal.

### **Clasificación de Expedientes.-**

Asesorar a los funcionarios responsables de archivo trámite y concentración para integrar los expedientes y realizar sus portadas. Persiste el riesgo cuando no se tiene el capital humano fijo para implementar adecuadamente los formatos y su llenado en los AT.





## LÍNEAS DE ACCIÓN/PBR

- 1.- Realizar acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Dirección de Archivo Municipal cuyo desempeño y ejercicio de los recursos se lleven a cabo bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- 2.- Realizar acciones para conservar y custodiar los documentos de archivo y los históricos del acervo municipal.
- 3.- Realizar actualizaciones a Instrumentos Archivísticos.
- 4.- Realizar Transferencias Primarias documentales.
- 5.- Llevar a cabo publicaciones en redes para fomentar y difundir el acervo documental histórico.
- 6.- Escanear y digitalizar libros de Actas de cabildo para conservar y resguardar la información.
- 7.- Valoración Documental, Baja documental y Transferencia Secundaria.
- 8.- Realizar acciones de difusión por medio de exposiciones documentales y material del acervo histórico.





### Calendarización PADA 2025/PBR

	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Act 1	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Act 2	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Act 3	■			■					■			
Act 4	■							■				
Act 5	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Act 6	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Act 7		■			■			■				
Act 8		■			■			■			■	





### Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP)
- Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
PADA 2025.  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA 1 DE ENERO 2025**

C. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MENCHACA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA  
DEL AYUNTAMIENTO



GOBIERNO MUNICIPAL  
SAN MARTÍN  
TEXMELUCAN 2024-2027

C. JESUS CONTRERAS HERNANDEZ

TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA

DE ARCHIVOS

DIRECCIÓN DE  
ARCHIVO MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL  
SAN MARTÍN  
TEXMELUCAN 2024-2027  
NEG/012/2024

