

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2026) DEPTO. DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	2
1. Marco de referencia.....	3
2. Justificación.....	4
3. Objetivos.....	4
3.1. Objetivos Generales.....	4
3.2. Objetivos Específicos.....	4
4. Planeación.....	5
4.1. Requisitos.....	5
4.2. Alcance.....	5
4.3. Entregables.....	5
4.4. Actividades.....	6
4.5. Recursos.....	6
4.5.1. Recursos Humanos.....	6
4.5.2. Recursos Materiales.....	7
4.6. Tiempo de implementación.....	7
4.6.1. Cronograma de Actividades.....	7
4.7. Costos.....	7
5. Planificación de las comunicaciones.....	8
5.1. Reportes de avances.....	8
5.2. Control de cambios.....	8
6. Planificación de la gestión de riesgos.....	8
6.1. Identificación, análisis y control de riesgos.....	9
7. Marco Normativo.....	10

1. Presentación

El Departamento de Archivo General Municipal es una entidad fundamental para la adecuada gestión documental a nivel local. Su objetivo principal es asegurar que los documentos producidos y recibidos por el Ayuntamiento se administren de manera uniforme, organizada y conforme a la normativa vigente, garantizando su conservación y disponibilidad, lo que contribuye a la preservación de la memoria histórica del municipio.

Asimismo, el Archivo General Municipal promueve la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública, fortaleciendo la administración pública municipal.

El Departamento se integra por tres secciones archivísticas:

- **Archivo de Trámite**, encargado de los documentos de uso cotidiano;
- **Archivo de Concentración**, que resguarda documentos cuyo uso es esporádico;
- **Archivo Histórico**, responsable de la conservación de documentos con valor histórico.

La operación de estas áreas se rige por la **Ley General de Archivos**, la **normativa estatal aplicable** y los lineamientos técnicos archivísticos, permitiendo un desarrollo continuo, ordenado y moderno de la gestión documental.



1. Marco de Referencia

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 es un instrumento de planificación que tiene como finalidad fortalecer las capacidades institucionales para la administración, organización, conservación y control de los archivos municipales.

Este programa establece acciones específicas, estructuras normativas, técnicas y metodológicas, que permiten optimizar la gestión documental en los archivos de trámite, concentración e histórico, conforme a lo dispuesto en los artículos 21, 22, 23 y 24 de la **Ley General de Archivos**.

Actualmente se cuenta con dos espacios destinados al resguardo documental: uno para el Archivo de Concentración y otro para el Archivo Histórico. Uno de ellos presenta condiciones adecuadas de infraestructura; sin embargo, el segundo espacio muestra deficiencias estructurales, por lo que el PADA 2026 contempla acciones para su mejora y adecuación.

El programa se integra por las siguientes instancias:

I. Instancias normativas

- Área Coordinadora de Archivos
- Grupo Interdisciplinario

II. Operativas

- Área de Correspondencia
- Archivo de Trámite
- Archivo de Concentración
- Archivo Histórico

2. Justificación

La elaboración del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026** responde a la necesidad de consolidar la correcta aplicación de las técnicas archivísticas desde la producción documental hasta la disposición final de los expedientes.

El PADA se constituye como una herramienta estratégica que permite atender las problemáticas archivísticas mediante acciones concretas, medibles y alcanzables, fortaleciendo la sistematización documental y la atención eficiente a las solicitudes de la ciudadanía.

Para el cumplimiento de este programa es indispensable contar con personal capacitado, recursos materiales adecuados e infraestructura que garantice la protección, conservación y custodia de los documentos, conforme a los principios archivísticos de organización, conservación, accesibilidad e integridad documental.

3. Objetivos

3.1 Objetivo General

Implementar y fortalecer los instrumentos de control archivístico conforme a la normativa aplicable, garantizando la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos, promoviendo la depuración documental, la transparencia y la rendición de cuentas.

3.2 Objetivos específicos:

1. Asesorar a los enlaces de archivo para la correcta implementación del sistema institucional de archivos.
2. Fomentar la cultura del uso de documentos electrónicos y archivos digitales.
3. Elaborar, actualizar e implementar los instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple e Inventarios.
4. Diseñar estrategias de gestión de documentos electrónicos considerando riesgos tecnológicos.
5. Consolidar el Archivo de Concentración conforme a la normatividad vigente.
6. Fortalecer el Archivo Histórico con condiciones óptimas de conservación.
7. Gestionar la adquisición de materiales y equipo archivístico.

4. Planeación:

Para alcanzar los objetivos establecidos en este Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, es fundamental considerar la participación activa de todos los enlaces de archivo, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico. Se programará una serie de acciones orientadas a continuar con el desarrollo archivístico.

4.1 Requisitos:

1. Elaboración y actualización de los instrumentos de control archivístico.
2. Uso obligatorio de inventarios documentales para transferencias y bajas documentales.
3. Capacitación continua del Grupo Interdisciplinario.

4.2 Alcance:

El PADA 2026 permitirá contar con espacios adecuados para el **Archivo de Concentración e Histórico**, documentos organizados y actualizados, así como personal capacitado en materia archivística.

4.3 Entregables

- Instrumentos de control archivístico actualizados.
- Expedientes clasificados, foliados e inventariados.
- Reportes trimestrales de avance.

4.4 Actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
ACTIVIDAD/PERÍODO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCT	NOV	DIC
ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026												
REGISTRO DE LIMPIEZA EN EL ÁREA DE ARCHIVO												
DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL												
MESAS DE TRABAJO PARA LAS ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS												
ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO ARCHIVISTICO												
ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS												
TRABAJO ADMINISTRATIVO												

4.5 Recursos

Para llevar a cabo el presente programa y lograr los objetivos del PADA 2026, se contempla los recursos disponibles en los siguientes términos:

4.5.1 Recursos Humanos

Se cuenta con la plantilla de personal que integra el Archivo General Municipal, la cual es la siguiente:

- Titular del Departamento del Archivo General Municipal
- Dos auxiliares administrativos

4.5.2 Recursos Materiales

Se utilizarán los recursos presupuestados y autorizados para el ejercicio fiscal 2026.

4.6. Tiempo de Implementación

El PADA 2026 se ejecutará durante el ejercicio fiscal 2026. Al término del período, se elaborará el informe de cumplimiento conforme al **artículo 25 de la Ley General de Archivos**, el cual se presentará en enero de 2027.

4.6.1 Cronograma de Actividades

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Plazos de cada actividad 2026											
		MESES											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Organización de los archivos de trámite												
2	Acondicionamiento del Archivo Histórico												
3	Gestionar el suministro de materiales e insumos para el archivo de concentración												
4	Elaborar y gestionar la validación de los instrumentos de consulta y control Archivístico												

4.7 Costos

El Área de Archivo General Municipal, se ajustará a lo considerado en el presupuesto del ejercicio 2026, sin solicitar recursos adicionales a los definidos para la requisición de materiales al área correspondiente.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

5. Planificación de las comunicaciones

Las comunicaciones entre la persona Titular del Archivo General Municipal y los responsables de las actividades del PADA 2026 se realizarán a través de:

- Oficios institucionales
- Correos electrónicos oficiales
- Reuniones de trabajo programadas

Lo anterior permitirá una coordinación eficiente y un adecuado seguimiento de las acciones archivísticas.

5.1 Reportes de avance

Se elaborarán **reportes trimestrales de avance**, los cuales incluirán:

- Estado de cumplimiento de actividades
- Actualización de inventarios documentales
- Observaciones y acciones correctivas

Dichos reportes se presentarán conforme al calendario establecido en el cronograma del PADA 2026.

5.2 Control de cambios

Al término de cada trimestre se evaluará la necesidad de realizar ajustes al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, con el objetivo de:

- Reprogramar actividades
- Ajustar recursos humanos o materiales
- Garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos

6. Planificación de la gestión de riesgo

La gestión de riesgos comprende los procesos para identificar, analizar, evaluar y dar seguimiento a los eventos que puedan afectar el cumplimiento de las metas del PADA 2026.

6.1 Identificación, análisis y control de riesgo

Planificación de la Gestión de Riesgo PADA 2026			
No.	Objetivo	Identificación de Riesgo	Mitigación de Riesgo
1	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental	Retraso en la elaboración y revisión.	Cumplir con los plazos y disposiciones normativas
2	Identificar la documentación que resguarda el Archivo de concentración e Histórico	Falta de recursos, materiales, económicos y humanos en el Departamento Archivo Municipal para la realización de tarea	Apego a la normativa y gestión oportuna
3	Concretar los inventarios en el archivo de concentración e históricos para mantener el inventario general actualizado.	Omisión o pérdida de información	Inventarios constantes y actualización conforme a la planificación de la propuesta
4	Promover y formalizar la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que ya hayan cumplido con su vigencia de conservación y que no poseen valor histórico.	Dar de baja aquella documentación que no posea valores históricos	Aplicación estricta de CDD y validación del Grupo Interdisciplinario.

7. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
- Reglamento de la administración Pública Municipal de Carmen.
- Bando Municipal de Carmen.
- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Carmen, Campeche, México.
- Constitución del Estado de Campeche.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.

Atentamente

“Nos Mueve el Amor por Carmen”



C. Viviana María Mata Pérez

Jefa del Departamento de Archivo General Municipal

