



GOBIERNO MUNICIPAL DE  
**COATEPEC**  
2026-2029



**Coatepec**  
2026 - 2029  
Compromiso, Metas claras y Amor al pueblo



H. AYUNTAMIENTO DE COATEPEC, VERACRUZ  
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2026**

Coatepec, Ver. a 30 de Enero de 2026

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO C.P. 91500





## ÍNDICE

### CONTENIDO

<b>1. ELEMENTOS DEL PADA</b>	2
1.1 MARCO DE REFERENCIA	2
1.2 JUSTIFICACIÓN	3
1.3 OBJETIVO	3
1.3.1 GENERAL	3
1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
1.4 PLANEACIÓN	4
1.4.1 ALCANCE	4
1.4.2 ACTIVIDADES	4
1.4.3 RECURSOS	5
<b>2. ADMINISTRACIÓN DEL PADA</b>	6
2.1 PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES	6
2.1.1 REPORTE DE AVANCES	7
2.1.2 CONTROL DE CAMBIOS	7
2.2 PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS	7
2.2.1 IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS	8
MARCO NORMATIVO	9
GLOSARIO DE TÉRMINOS	9



G

JM



## 1. ELEMENTOS DEL PADA

### 1.1 MARCO DE REFERENCIA

El 15 de junio de 2018 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, la cual entró en vigor el 15 de junio de 2019. En su Capítulo V, denominado "De la Planeación en Materia Archivística", específicamente en los artículos 23, 24 y 25, se establecen las disposiciones que regulan la elaboración del PADA, así como los elementos mínimos que debe contemplar.

En este sentido, el artículo 23 señala la obligación de los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos de elaborar y publicar dicho programa anual en su portal electrónico, dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Por su parte, el artículo 24 dispone que el programa deberá integrar criterios de planeación, programación y evaluación para el desarrollo archivístico, incorporando además un enfoque de administración de riesgos, la protección de los derechos humanos y la apertura proactiva de la información.

Finalmente, el artículo 25 establece que el Programa Anual deberá definir las prioridades institucionales, considerando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, así como incluir acciones de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, que contemplen mecanismos para la consulta, seguridad de la información, generación, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónicos.

El 4 de mayo de 2016, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "**ACUERDO DEL CONSEJO NACIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**" MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS", los cuales establecen en su disposición Sexta, lo siguiente:

- "Sexto. Para la sistematización de los archivos los Sujetos obligados deberán:  
III. Establecer un Programa anual de desarrollo archivístico".*



## 1.2 JUSTIFICACIÓN

La planificación y acciones contempladas en el presente PADA están orientadas a llevar a cabo de manera eficiente y ordenada, los procesos documentales, permitiendo así dar continuidad a la organización de los archivos de este H. Ayuntamiento, regulando el control y la conservación de los documentos con la participación de las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario.

## 1.3 OBJETIVOS

### 1.3.1 GENERAL

- Implementar acciones de mejora continua en la gestión documental, mediante la revisión, actualización y correcta aplicación de los instrumentos archivísticos, en coordinación con las personas responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, a fin de fortalecer la organización, conservación y control de los documentos, garantizando el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

### 1.3.2 ESPECÍFICOS

- Constatar que los expedientes se encuentren debidamente integrados y gestionados conforme a sus vigencias documentales y plazos de conservación, asegurando el cumplimiento de su ciclo vital hasta la determinación de su destino final.
- Adecuar el Archivo de Concentración con las condiciones necesarias para la correcta recepción, organización y control de las transferencias primarias.
- Fortalecer las capacidades técnicas del personal que integra el Sistema Institucional de Archivos, mediante acciones de capacitación, difusión y sensibilización en materia de gestión documental.
- Revisar, adecuar y, en su caso, actualizar los Instrumentos de Control Archivístico, en coordinación con las áreas responsables, para asegurar su correcta aplicación y el adecuado manejo de la documentación institucional.

G

J



## 1.4 PLANEACIÓN

Para garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en sus fases activa (documentación en trámite) y semiactiva (documentación en concentración), resulta fundamental orientarlo hacia un esquema de mejora continua, sustentado en acciones previamente planificadas. Lo anterior, permitirá que la documentación generada o recibida por el H. Ayuntamiento sea gestionada de manera ordenada y sistemática, desde su producción o recepción hasta la definición de su destino final, conforme a los principios de gestión archivística y al marco normativo vigente.

Con el propósito de implementar de manera institucional los objetivos establecidos en el PADA, será indispensable la participación coordinada de las personas responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración, proyectándose las actividades a desarrollar en los apartados siguientes.

En este contexto, y a fin de mejorar la operatividad de la planeación archivística, se establecen los requisitos mínimos que deberán cumplirse para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, los cuales constituyen las condiciones organizativas, normativas y operativas necesarias para asegurar una gestión documental eficiente y homogénea.

### 1.4.1 ALCANCE

El presente programa deberá ser de observancia obligatoria para las personas responsables de archivos de trámite y concentración, así como todo el personal de este H. Ayuntamiento, de tal forma que se implementen los actuales instrumentos de control archivístico, así como los lineamientos emitidos por la Coordinación de Archivos y aprobados por el Grupo Interdisciplinario en materia de archivo.

### 1.4.2 ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	ENTREGABLES
1 Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	<ul style="list-style-type: none"><li>• PADA</li></ul>
2 Publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuse</li></ul>
3 Capacitación por parte del Archivo General del Estado	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio de solicitud</li><li>• Constancia</li></ul>

G

J 4



4	Capacitación activa en materia por parte del Departamento de Archivo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reconocimientos</li></ul>
5	Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nombramientos Honoríficos</li><li>• Acta</li></ul>
6	Actualizar los Instrumentos de Control Archivísticos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instrumentos de control archivísticos actualizados</li></ul>
7	Actualización del inventario de Expedientes del Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"><li>• Paquetes con portadas de la nueva identidad del H. Ayuntamiento</li><li>• Inventario del archivo de Concentración</li></ul>
8	Realizar transferencias primarias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inventario de transferencias</li><li>• Paquetes seriados</li></ul>

#### 1.4.3 RECURSOS

Para el logro de lo establecido, se usarán los recursos disponibles en los términos siguientes:

##### 1.4.3.1 RECURSOS HUMANOS

Los recursos humanos necesarios para la operación de los archivos de trámite serán asignados por cada área administrativa de acuerdo a sus necesidades.

A la fecha, se cuenta con:

- La persona Titular de la Coordinación de Archivos.
- Persona responsable del Archivo de Concentración.
- Personas integrantes del Archivo de Trámite.
- Persona responsable del Archivo Histórico.

##### 1.4.3.2 RECURSOS MATERIALES

Los recursos o insumos necesarios para realizar cada actividad del Departamento de Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de Coatepec, fueron conforme a la disponibilidad presupuestal.

G

J



#### 1.4.4 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

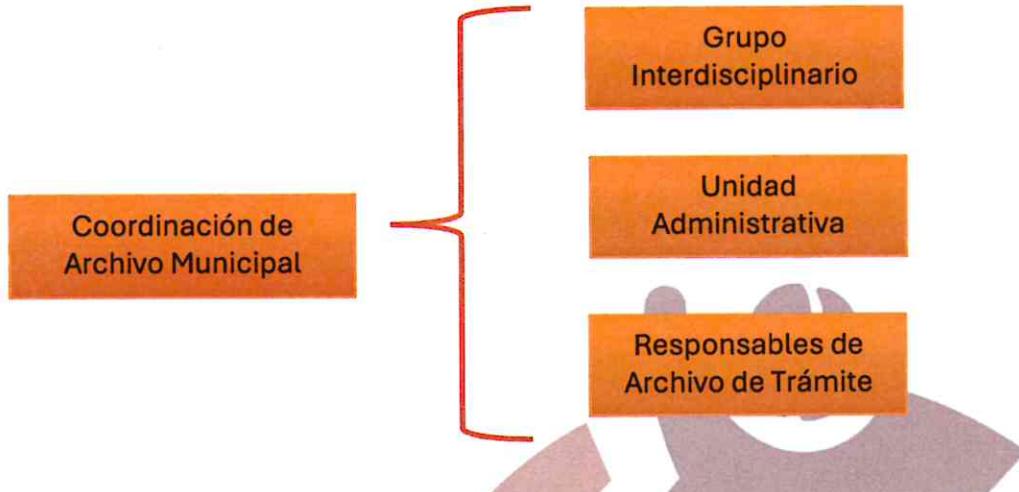
ACTIVIDADES	2026											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
N	E	A	B	A	U	J	G	E	C	O	I	
E	B	R	R	Y	N	L	O	P	T	V	C	
1 Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico												
2 Publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia												
3 Actualizar los Instrumentos de Control Archivísticos												
4 Capacitación activa en materia por parte del Departamento de Archivo												
5 Capacitación por parte del Archivo General del Estado												
6 Realizar transferencias primarias												
7 Actualización del inventario de Expedientes del Archivo de Concentración												
8 Sesión Ordinaria de Grupo Interdisciplinario												

## 2. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

En atención a lo dispuesto por el artículo 28, fracción II, corresponde elaborar y someter a consideración del Titular del Sujeto Obligado, o de la persona que éste designe, el PADA, el cual deberá difundirse a través del Portal de Transparencia Nacional, del portal oficial del H. Ayuntamiento y formar parte del informe anual de cumplimiento correspondiente.

### 2.1 PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

El Departamento de Archivo establecerá y mantendrá comunicación permanente con la Unidad de Transparencia, las personas responsables de los archivos de trámite y de concentración, así como con el Grupo Interdisciplinario, a fin de informar oportunamente los objetivos, estrategias y actividades previstas en el Programa. Asimismo, se promoverá el intercambio de información y la retroalimentación necesaria para el adecuado seguimiento de las acciones programadas.



### 2.1.1 REPORTE DE AVANCES

El Departamento de Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de Coatepec, elaborará reportes periódicos de seguimiento, conforme al calendario y plazos establecidos, mismos que se integrarán en un informe general de avances, en el cual se analizarán los siguientes aspectos de cada sesión del Grupo Interdisciplinario:

- Las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos.
- Las problemáticas identificadas y las acciones correctivas o preventivas implementadas o por implementar.
- Los riesgos potenciales detectados, así como las medidas previstas para su atención.

### 2.1.2 CONTROL DE CAMBIOS

La Coordinación de Archivos verificará si es necesario realizar algún cambio en el PADA 2026, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos, previa solicitud de: El Secretario; La persona coordinadora de archivos; El Grupo Interdisciplinario en materia de Archivo; La persona responsable del Archivo de Concentración.

La acción determinada por la Coordinación de Archivos, se informará a las personas integrantes del SIA y del Grupo Interdisciplinario de este Ayuntamiento.

## 2.2 PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

Los riesgos pueden incidir de manera directa en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el PADA. Por ello, resulta indispensable aplicar un proceso sistemático que permita identificar, analizar, evaluar y atender los riesgos asociados a las actividades archivísticas, mediante el análisis de los factores que los generan,



con la finalidad de definir estrategias y acciones que posibiliten su control y mitigación, asegurando razonablemente el logro de los objetivos institucionales.

### 2.2.1 IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS

ACTIVIDADES PLANEADAS	IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	CONTROL DE RIESGOS
Elaborar el Pada 2026	Falla en equipos de cómputo	Mantenimiento por parte del Departamento de Tecnologías de la Información
Publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia las obligaciones en la materia	Fallas en las plataformas digitales	Revisión por parte del Departamento de Tecnologías de la Información
Capacitación por parte del Archivo General del Estado	Falta de disponibilidad de fechas por parte del Archivo General del Estado	Gestión y solicitud anticipada de la capacitación, con seguimiento constante
Capacitación en materia de Archivo a las Áreas	Baja participación del personal de las áreas administrativas	Programación formal de las capacitaciones con convocatoria oficial
Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario	Falta de quorum	Programar la sesión con anticipación y emitir convocatorias formales por escrito
Análisis de los Instrumentos de Control Archivístico	Instrumentos desactualizados o no alineados a la normatividad vigente	Revisión periódica y calendarizada de los instrumentos de control archivístico
Actualización del Inventario de Expedientes del Archivo de Concentración	Información incompleta, incorrecta o desactualizada en el inventario de expedientes del Archivo de Concentración	Aplicar lineamientos archivísticos vigentes y formatos autorizados
Realización de Transferencias Primarias	Saturación del archivo de concentración	Planeación de espacios físicos y control de recepción documental



## MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley General de Archivo;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Disposiciones Generales en Materia de Transparencia y Archivos;
- Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos;
- Guía para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)
- Instrumentos de Control Instrumentos de Control.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Actividad Archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

**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;

**Área 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;



**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;

**Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

**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;

**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;

**Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

**Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

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

**Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;



**Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

**Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del Departamento 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;

**Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja 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);

**Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico:** Al un instrumento de planeación obligatorio para las entidades públicas, diseñado para establecer proyectos, metas y acciones a corto, mediano y largo plazo orientados a la organización, gestión y conservación documental.

A

J



**Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico;

**Sistema institucional:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

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

**Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

**Valor 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, y

**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.

A



## HOJA DE CIERRE

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 fue elaborado y aprobado conforme a lo dispuesto en los Artículos 23 y 28 de la Ley General de Archivos, que establecen; Artículo 23 "Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un PADA y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente". Artículo 28 "El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones; III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quién éste designe el PADA". (DOF 15 de junio de 2018).

ELABORÓ.

LIC. JAQUELYN DOMÍNGUEZ MARTÍNEZ  
JEFA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE COATEPEC, VERACRUZ.

APROBÓ

MTRO. JORGE IGNACIO LUNA HERNÁNDEZ  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL MUNICIPAL  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE COATEPEC, VERACRUZ.