

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL
H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUEBLA.**



INDICE

- I. MARCO DE REFERENCIA**
- II. JUSTIFICACIÓN**
- III. GLOSARIO DE TÉRMINOS**
- IV. PLANEACIÓN**
 - 4.1 Objetivo General**
 - 4.2 Objetivos específicos**
- V. PROGRAMACIÓN**
 - 5.1 Actividades**
 - 5.2 Cronograma de actividades**
 - 5.3 Recursos humanos**
 - 5.4 Recursos materiales**
- VI. EVALUACIÓN**
 - 6.1 Evaluación de indicadores**
 - 6.2 Entregables y responsables**
- VII. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**
 - 7.1 Cuadro de administración de riesgos**
- VIII. PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS**
- IX. APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN**
- X. AUTORIZACIÓN**



De conformidad con el Artículo 10 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla. Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos de la operación de su sistema institucional, del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley y las determinaciones que emitan el Consejo Nacional y el Consejo Estatal, según corresponda y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo. La persona servidora pública que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien la sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.

De conformidad con el Artículo 12 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla. 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 establezcan el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones aplicables. Los órganos internos de control, contralorías o equivalentes de los sujetos obligados vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

Es importante dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Puebla, con el propósito de evitar infracciones administrativas previstas en el Artículo 110, el cual establece lo siguiente; Las infracciones administrativas cometidas por personas que no revistan la calidad de personas servidoras públicas serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las disposiciones aplicables. La autoridad competente podrá imponer multas de diez y hasta mil quinientas veces el valor diario de la unidad de medida y actualización e individualizará las sanciones considerando los siguientes criterios: I. La gravedad de la conducta constitutiva de la infracción; II. Los daños o perjuicios ocasionados por la conducta constitutiva de la infracción, y III. La reincidencia, en su caso, de la conducta constitutiva de la infracción. En caso de reincidencia, las multas podrán duplicarse,

[Handwritten signatures in blue ink, including the name 'Secretaría' at the bottom.]



dependiendo de la gravedad de la infracción cometida. Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada, cometa otra del mismo tipo o naturaleza.

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

CADIDO – Catálogo de Disposición Documental

CGDCA – Cuadro General de Clasificación Archivístico

GIDVD – Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental

LAEP – Ley de Archivos del Estado de Puebla

PADA – Plan Anual de Desarrollo Archivístico

RNA – Registro Nacional de Archivos

SIA – Sistema Institucional de Archivos

IV. PLANEACIÓN

4.1 Objetivo General

Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos del H. Ayuntamiento de Calpan, Puebla, a fin de que éste se actualice y permita la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión, así como de aquella que por su contenido sea de interés público.

4.2 Objetivos específicos

- Fortalecer la estructura normativa y orgánica, recursos materiales, humanos y financieros para así garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento.
- Realizar jornadas de capacitación y asesorías focalizadas en gestión documental para el Sistema Institucional de Archivos y todo el personal del H. Ayuntamiento.

- Clasificar, ordenar y describir la documentación antigua y contemporánea que carece orden lógico y cronológico la cual se encuentra en el espacio designado para Archivo Municipal.
- Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental, de manera conjunta con las unidades administrativas del H. Ayuntamiento.
- Garantizar el correcto desarrollo del ciclo vital de los documentos, en sus tres fases (activa, semiactiva e inactiva) mediante transferencias primarias, secundarias y baja documental en base a los plazos de conservación y conforme a la normativa vigente.
- Implementar actividades de difusión y apertura proactiva del Archivo Municipal fomentando el acceso público y la consulta por parte de usuarios internos y externos.

V. PROGRAMACIÓN

5.1 Actividades

1. Realizar y publicar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026 así como realizar y publicar el informe anual detallando el cumplimiento del antes mencionado.
2. Actualizar el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del H. Ayuntamiento de Calpan.
3. Realizar jornadas de capacitación y asesorías focalizadas en gestión documental para el Sistema Institucional de Archivos y todo el personal del H. Ayuntamiento de Calpan.
4. Crear los manuales de organización y procedimientos necesarios para una adecuada gestión documental.
5. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos. (Inventario General, Cuadro General de Clasificación, Catalogo de Disposición Documental y Guía de Archivos).
6. Clasificar, ordenar y describir la documentación contemporánea resguardada en el Archivo Municipal, con el propósito de ponerla a disposición del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.



7. Identificar, clasificar, ordenar y describir la documentación del siglo XIX y principios del siglo XX ubicada en el Archivo Municipal para su posterior preservación.
8. Solicitar a las Unidades Administrativas y al titular del Archivo de Concentración la propuesta de documentación susceptible para realizar transferencia primaria, secundaria y baja documental, conforme a los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
9. Cumplir con las obligaciones establecidas en el Artículo 77 de la General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. Implementar actividades de difusión y apertura proactiva del Archivo Municipal fomentando el acceso público y la consulta por parte de usuarios externos.
11. Realizar el refrendo al Registro Nacional de Archivos y dar cabal cumplimiento a los módulos establecidos en este.










5.2 Cronograma de actividades

No	Actividades	Meses											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Realizar y publicar el PADA 2026 así como realizar y publicar el Informe Anual detallando el cumplimiento del antes mencionado.	x											
2	Actualizar el SIA y el GIVD del H. Ayuntamiento.	x											
3	Realizar jornadas de capacitación y asesorías focalizadas en gestión documental para el SIA y todo el personal del H. Ayuntamiento.	x					x						
4	Crear los manuales de organización y procedimientos necesarios para una adecuada gestión documental.	x					x						
5	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos. (Inventario General, CGCA, CADIDO y Guía de Archivos)	x			x			x			x		

6	Clasificar, ordenar y describir la documentación contemporánea resguardada en el Archivo Municipal.	x		x		x		x		x		x	
7	Identificar, clasificar, ordenar y describir la documentación del siglo XIX y principios del siglo XX.		x		x		x		x		x		x
8	Solicitar a las Unidades Administrativas y al Archivo de Concentración la propuesta de documentación susceptible de transferencia primaria, secundaria y baja documental											x	x
9	Cumplir con las obligaciones establecidas en el Artículo 77 de la General Transparencia y Acceso a la Información Pública.	x			x				x			x	
10	Implementar actividades de difusión y apertura proactiva del Archivo Municipal fomentando el acceso público y la consulta por parte de usuarios externos.							x					x
11	Realizar el refrendo al RNA y dar cabal cumplimiento a los módulos establecidos en este.					x							

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Hoy', 'M', 'S', and 'A']

5.3 Recursos Humanos

De conformidad con lo establecido en el Artículo 20, 21 y 50 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; así como lineamiento noveno del acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos para la organización y conservación de los archivos; los recursos humanos necesarios para la administración de archivos del H. Ayuntamiento de Calpan son:

[Handwritten signature 'Derechid' and other initials in blue ink]

No.	Descripción	Funciones
Sistema Institucional de Archivos		
1	Área coordinadora de archivos	Artículo 28 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X & XI de la LAEP
2	Responsable de la Unidad de Correspondencia	Artículo 29 de la LAEP
3	Responsables de Archivo de trámite por Unidad Administrativa	Artículo 30 fracción I, II, III, IV, V, VI & VII de la LAEP
4	Archivo de concentración	Artículo 31 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX & X de la LAEP



5	Archivo Histórico	Artículo 32 fracción I, II, III, IV, V, VI & VII de la LAEP
Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental		
6	Área Jurídica	Artículo 50 fracción I de la LAEP
7	Área de planeación	Artículo 50 fracción II de la LAEP
8	Tecnologías de la información	Artículo 50 fracción IV de la LAEP
9	Unidad de Transparencia	Artículo 50 fracción V de la LAEP
10	Órgano Interno de Control	Artículo 50 fracción VI de la LAEP
11	Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación	Artículo 50 fracción VII de la LAEP

5.4 Recursos materiales

Respecto a los costos que se generarán derivado de la implementación de las actividades y acciones establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 con relación a material, mobiliario e insumos, dependerán de la suficiencia presupuestal con la que cuente el H. Ayuntamiento de Calpan lo anterior, considerando la importancia de dichas actividades y su aporte en la consecución de objetivos del organismo, los cuales serán los siguientes;

Cantidad	Material	Costo unitario	Total
10	Guantes de nitrilo caja con 100 pz.	100	1000
10	Cubrebocas triple capa con 50 pz.	200	2000
1	Equipo de bioseguridad y limpieza	3000	3000
5	Brochas de pelo de camello	85	425
1	Material de restauración	1000	1000
10	Paquetes de folders tamaño cartas con 100 pz.	100	1000
50	Paquetes de folders tamaño oficio con 100 pz.	100	1000
100	Cajas para archivo tamaño carta	50	5000
50	Cajas para archivo tamaño oficio	50	2500
30	Caja tamaño personal galletera	50	2000
2	Fumigaciones	3000	6000
2	Extintores de 9 kg de Pqs Tipo Abc Certificado Nacional de Garantía	1200	2400
1	Paquete de lápiz numero dos con 50 pz.	270	270
2	Paquete de lapiceros color azul con 50 pz.	209	418
2	Laptop Core 5	11000	22000
1	Cámara canon	12000	12000
5	Actividades de rescate archivístico	7000	35000
		Total:	85013

Derivado de lo anterior, los recursos financieros estimados para el ejercicio fiscal 2026 ascienden a \$85013 (Ochenta y cinco mil trece pesos).

VI. EVALUACIÓN

6.1 Evaluación de indicadores

Para efecto de lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla se establecen indicadores de seguimiento al desarrollo archivístico del H. Ayuntamiento de Calpan, como se detalla a continuación.

No.	Indicador	Formula	Frecuencia	Meta
1	Fortalecer la estructura normativa y orgánica, recursos materiales, humanos y financieros.	Manuales, lineamientos, planes y proyectos elaborados/ Manuales lineamientos, planes y proyectos aprobados (100%)	Semestral	70%
2	Jornadas de asesorías y capacitaciones focalizadas en gestión documental.	Personal capacitado/Personal programado (100%)	Semestral	75%
3	Clasificar, ordenar y describir la documentación antigua y contemporánea que carece orden lógico y cronológico la cual se encuentra en el espacio designado para Archivo Municipal.	Borrador de tabla de retención / Incorporación de la Tabla de retención a los instrumentos de control y consulta archivísticos	Trimestral	75%
4	Promover que las áreas operativas lleven a cabo acciones de gestión documental manera conjunta con las unidades administrativas del H. Ayuntamiento.	Instrumentos de control y consulta archivísticos elaborados / Instrumentos de control y consulta archivísticos aprobados (100%)	Trimestral	100%
5	Garantizar el correcto desarrollo del ciclo vital de los documentos, en sus tres fases (activa, semiactiva e inactiva).	Transferencias primarias y secundarias, así como bajas documentales solicitadas / Transferencias primarias y secundarias, así como bajas documentales realizadas (100%)	Anual	50%
6	Implementar actividades de difusión y apertura proactiva del Archivo Municipal.	Actividades propuestas / Actividades realizadas (100%)	Trimestral	70 %

6.2 Entregables y responsables

No	Actividades	Requisitos	Entregables	Responsables
1	Realizar y publicar el PADA 2026 así como realizar y publicar el informe anual detallando el cumplimiento del antes mencionado.	Solicitar su revisión para su posterior aprobación	PADA 2026. Informe Anual del PADA 2026	Área Coordinadora de Archivos Grupo interdisciplinario de Archivos
2	Actualizar el SIA y el GIVD del H. Ayuntamiento.	Solicitar los integrantes del SIA al Presidente Municipal Solicitar los integrantes del GIVD a los titulares de las Unidades Administrativas.	Acta de Modificación del SIA Acta de Modificación del GIVD	Presidente Municipal Área Coordinadora de Archivos Titulares de las Unidades Administrativas
3	Realizar jornadas de capacitación y asesorías focalizadas en gestión documental para el SIA y todo el personal del H. Ayuntamiento.	Solicitar capacitaciones al AGEP Contratar los servicios de un experto en la materia certificado	Memorándum de invitación Lista de asistencia	Área Coordinadora de Archivos Titulares de las Unidades Administrativas Juntas Auxiliares



4	Crear los manuales de organización y procedimientos necesarios para una adecuada gestión documental.	Borradores de las propuestas Mesas de trabajo	Manual de organización y manual de procedimientos Lineamientos para el procedimiento de Transferencia primaria, secundaria y baja documental.	Secretaría del H. Ayuntamiento. Contraloría del H. Ayuntamiento. Dirección de Archivo General.
5	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos. (Inventario General, CGCA, CADIDO y Guía de Archivos)	Mesas de trabajo	Inventario General CGCA CADIDO Guía de Archivos Actas del GIDVD	Área Coordinadora de Archivos Unidades Administrativas Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental
6	Clasificar, ordenar y describir la documentación contemporánea resguardada en el Archivo Municipal.	Limpieza y expurgo.	Bitácora de Trabajo Tabla de retención	Archivo de concentración
7	Identificar, clasificar, ordenar y describir la documentación del siglo XIX y principios del siglo XX.	Limpieza y expurgo.	Índice simple CADIDO	Archivo Histórico
8	Solicitar a las Unidades Administrativas y al Archivo de Concentración la propuesta de documentación susceptible de transferencia primaria, secundaria y baja documental	Inventarios de la documentación susceptible a baja documental.	Ficha de valoración documental Declaratoria de baja documental Dictamen de baja documental Acta de baja documental	Área Coordinadora de Archivos Contraloría Unidades Administrativas
9	Cumplir con las obligaciones establecidas en el Artículo 77 de la General Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Tabla de aplicabilidad	Instrumentos de Control y Consulta (CGDCA, CADIDO, GUIA e Inventarios documentales) Acta de Baja Documental PADA 2026	Área Coordinadora de Archivos Unidad de Transparencia
10	Implementar actividades de difusión y apertura proactiva del Archivo Municipal fomentando el acceso público y la consulta por parte de usuarios externos.	CADIDO Guía de Archivos	Registro de asistencia Reporte de actividades	Secretaría del H. Ayuntamiento Área Coordinadora de Archivos
11	Realizar el refrendo al Registro Nacional de Archivos	Contestar los módulos pertinentes	Constancia del refrendo al Registro Nacional de Archivos	Área Coordinadora de Archivos

Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Mayer B' and 'A', are written vertically along the right side of the table.

VII. Administración de riesgos

7.1 Cuadro de administración de riesgos

De conformidad con la metodología establecida en la Plataforma Educativa del Archivo General de la Nación, en el Módulo 3 del curso "Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)", el H. Ayuntamiento de Calpan ha identificado, analizado y evaluado los principales riesgos en materia archivística, así como las acciones previstas para su manejo y mitigación.

Objetivo	Identificación de riesgos						Evaluación				Plan de manejo		
	Riesgo	Causas	Efectos	Controles	Valoración			Manejo	Acciones	Responsables			
					P	I	C						
Fortalecimiento de la estructura normativa, estructura orgánica, recursos materiales, humanos y financieros.	Actividades sin legitimidad y sin efecto sobre las Unidades Administrativas.	Falta de participación e interés en llevar prácticas archivísticas adecuadas.	Sanciones administrativas e incumplimiento a las obligaciones de Transparencia	Actas de acuerdos Manuales y Lineamientos	3	5	2SE	Alto	Evitar riesgo	Actualización del SIA Y GRIDVD Elaboración y aprobación de los manuales de procedimiento y lineamientos	Area coordinadora de Archivos Organo Interno de Control		
Jornadas de asesorías y capacitaciones focalizadas en gestión documental.	Personal actúa con dolo y negligencia en la correcta gestión documental.	Falta de participación e interés en llevar prácticas archivísticas adecuadas.	Sanciones administrativas e incumplimiento a las obligaciones de Transparencia	Constancias Listas de asistencias	5	4	16E	Alto	Evitar riesgo	Asumir como obligatoria la capacitación a las Unidades Administrativas	Area coordinadora de Archivos Organo Interno de Control		
Realizar el ordenamiento y catalogación de documentación antigua y contemporánea carecen orden lógico y cronológico.	Perdida de documentación e imposibilidad de consulta y control	de documentación de legalidad, falta de consulta y control	Sanciones legales además de obligaciones de Transparencia	Tablas de inventarios documentales	5	4	8A	Moderada	Asumir riesgo	Limpieza, expurgo, ordenamiento y catalogación	Archivo de concentración Archivo Histórico		
Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental de manera conjunta con las unidades administrativas del H. Ayuntamiento.	Nulo control en los expedientes de Archivo de trámite	Desconocimiento del ciclo vital de la documentación, falta de homologar instrumentos de control.	Sanciones administrativas y legales. Acumulación de documentación.	Inventarios Documentales CADIDO CGCA	4	4	16E	Alto	Asumir el riesgo	Homologar prácticas e instrumentos de control y consulta archivísticos	Area coordinadora de Archivos de trámite de las unidades administrativas.		
Garantizar el correcto desarrollo del ciclo vital de los documentos, en sus tres fases (activa, semiactiva e inactiva).	Expedientes que ya han prescrito de sus valores documentales y agotados sus plazos de conservación	Falta de espacio, archivos desbordados y Mal acomodados	Sanciones administrativas y legales.	Fichas de valoración documental inventarios de baja de materiales CADIDO	5	5	2SE	Extremo	Evitar el riesgo	Actualizar el CADIDO Realizar el proceso de baja documental	Area coordinadora de Archivos de trámite de las unidades administrativas Archivo de concentración		
Actividades de difusión y apertura proactiva del Archivo Municipal.	La población del municipio y el personal del H. Ayuntamiento no tienen conocimiento del Archivo Municipal y sus funciones.	Falta de la apertura proactiva a usuarios externos	Sanciones administrativas y incumplimiento a las obligaciones de transparencia	Valores prestamos de préstamo de Listas de asistentes	3	3	6M	Moderado	Reducir Riesgo	Poner a disposición publica la Guia de archivos, así como el CADIDO Realizar eventos de difusión	Area coordinadora de Archivos de concentración Archivo Histórico		

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



I. PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS

En cumplimiento del artículo 24 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, todas las acciones contempladas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se realizarán bajo un enfoque de respeto, promoción y protección de los derechos humanos, garantizando que la gestión documental y archivística contribuya a la transparencia, el acceso a la información, la memoria colectiva y la rendición de cuentas como pilares de una administración pública.

II. APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN

En cumplimiento del artículo 24 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 contempla acciones de apertura proactiva de la información, mediante la difusión del Archivo Histórico Municipal y la puesta a disposición pública de los instrumentos de control y consulta archivísticos, como el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental, con el objeto de facilitar el acceso a la información y fortalecer la memoria histórica del municipio.

III. AUTORIZACIÓN

En cumplimiento del Artículo 23 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla. Este Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue elaborado por la Dirección de Archivo General del Municipio de Calpan, Puebla a cargo del C. Jorge German López.

[Handwritten signatures in blue ink, including names like 'Jorge German López' and 'Bartolomé']

