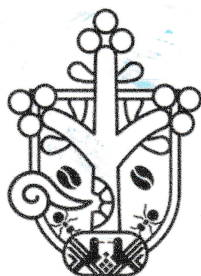


PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2026 DEL
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
PAHUATLÁN, PUEBLA



PAHUATLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
TRASCENDIENDO CON
LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

PRESENTACIÓN 22/04/2026
APROBACIÓN 23/04/2026



PAHUATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2027

TRASCENDIENDO CON
LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. JUSTIFICACIÓN.....	3
3. OBJETIVOS EN MATERIA DE ARCHIVOS.....	5
a. OBJETIVO GENERAL.....	5
b. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
4. PLANEACIÓN Y ALINEACIÓN CON EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2024-2027.....	6
5. ALCANCE.....	17
6. RECURSOS.....	17
a. RECURSOS HUMANOS.....	17
b. RECURSOS MATERIALES.....	18
7. PRESUPUESTACIÓN.....	20
8. PROGRAMACIÓN.....	26
9. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	29
a. MATRIZ DE RIESGOS 5X5.....	29
b. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	30
10. PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS.....	38
11. APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN.....	39



1. PRESENTACIÓN.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Gobierno Municipal de Pahuatlán, Puebla, 2024-2027 consiste en el presente proyecto de gestión y operación de acciones a corto, mediano y largo plazo para el correcto funcionamiento y constante mejoramiento de la gestión documental y administración de archivos del gobierno municipal. En el mismo se plantean las actividades pertinentes para garantizar acciones proactivas para la elaboración y manejo de información institucional.

Se examinan los recursos humanos, económicos y tecnológicos necesarios y disponibles, para la ejecución de la planeación de los programas de organización y capacitación del personal en la gestión documental, seguridad de la información y procedimientos administrativos, de uso, control y migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos en medios electrónicos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivísticos 2026 se realiza basado en lo establecido en los artículos 23, 24, 26 y fracción III del artículo 28 de la Ley General de Archivos, así como los numerales 23, 24, 26 y 28 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla. Así como el irrestricto apego a la consigna del Artículo 6° Constitucional para materializar el derecho fundamental del acceso a la información y, por ende, la libertad de expresión

2. JUSTIFICACIÓN.

A través de la realización del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se busca establecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos, así como la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico se elabora en el marco de la Ley General de Archivos de acuerdo a lo estipulado en los siguientes artículos:

- Artículo 10. 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; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

- Artículo 11 fracción I: Los sujetos obligados deberán: I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables.
- Artículo 23: 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.
- Artículo 24: El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección de los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como la apertura proactiva de la información.
- Artículo 26: Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.
- Artículo 28, fracción III: [...] Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual; [...]



PAHUATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2027

TRASCENDIENDO CON
LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN

3. OBJETIVOS EN MATERIA DE ARCHIVOS.

a. OBJETIVO GENERAL.

Garantizar la organización, conservación y disponibilidad del patrimonio documental del Ayuntamiento Municipal de Pahuatlán, Puebla mediante la eficacia en los procesos de gestión documental y la implementación de los instrumentos de control archivístico, con el propósito de agilizar los servicios públicos y asegurar el acceso a la información como pilar fundamental para la rendición de cuentas y el respeto irrestricto de los humanos.

b. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Capacitar en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como a los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Gobierno Municipal de Pahuatlán.
- Diseñar y desarrollar el Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual contemple todas las tipologías de documentos generados por el Ayuntamiento, para facilitar la organización, búsqueda y acceso ágil a la información.
- Coadyuvar en la designación de los responsables de Archivo de Trámite en cada Unidad Administrativa del Gobierno Municipal para garantizar el manejo eficiente de los documentos en curso y agilizar los trámites; cada responsable siendo clave para mejorar la celeridad en los procesos y servicios brindados, esperando que el 100% de las áreas cuenten con un responsable designado y que todos reciban formación específica en gestión documental y control archivístico.
- Consolidar la operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Gobierno Municipal como el órgano colegiado encargado de coadyuvar, analizar y dirimir los procesos de valoración y disposición documental, garantizando el establecimiento de vigencias, plazos de conservación y destino final de los expedientes se realice bajo criterios técnicos e históricos. Fundamentado en las atribuciones de valoración y disposición documental conferidas a los Grupos Interdisciplinarios en los sujetos

obligados en los artículos 50, 51 y 52 de la Ley General de Archivos y en los correlativos en la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

4. PLANEACIÓN Y ALINEACIÓN CON EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2024-2027.

La planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se configura como un instrumento técnico-administrativo de carácter obligatorio, mediante el cual el Área Coordinadora de Archivos define, ordena y sistematiza las acciones necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que le confiere la normativa aplicable en materia de archivos.

Desde la óptica de la Administración Pública, este apartado constituye el eje rector que vincula la gestión documental institucional con los objetivos, programas y líneas de acción establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027, asegurando que las actividades archivísticas no se ejecuten de manera aislada, discrecional o reactiva, sino como parte de una política pública organizada, evaluable y jurídicamente sustentada.

La planeación archivística se concibe, en consecuencia, como un mecanismo preventivo de control interno, orientado a garantizar la correcta producción, organización, conservación, transferencia y difusión de los documentos públicos, así como la preservación del acervo histórico municipal, en términos de legalidad, eficiencia administrativa y correcta rendición de cuentas.

Bajo este enfoque, las actividades contempladas en el presente Programa se alinean de manera directa a los Ejes 3 y 5 del Plan Municipal de Desarrollo, específicamente a los programas y líneas de acción que reconocen a la gestión documental y al Archivo Municipal como instrumentos estratégicos para la activación de la vida cultural, la conservación del patrimonio documental y el fortalecimiento de un gobierno eficiente y transparente.



(776) 75 20505



pahuatlán@puebla.gob.mx



Leandro Valle No. 1, Palacio Municipal, Pahuatlán, Puebla C.P. 73100



Cada actividad ha sido definida con una finalidad administrativa clara, una base normativa identificable y un alcance institucional preciso, lo que permite su seguimiento, evaluación y, en su caso, fiscalización por parte de las instancias competentes.

ACTIVIDAD	ALINEACIÓN PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL		DESCRIPCIÓN
	EJE	LINEAS DE ACCIÓN	
Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Eje 5: Gobierno Eficiente y Transparente. 5.1. Administración Pública Municipal Eficiente.	5.1.3. Desarrollar e implementar el plan de desarrollo archivístico municipal.	Elaborar y formalizar el instrumento de planeación archivística del municipio, determinando los objetivos, actividades y evaluación para garantizar el cumplimiento normativo en gestión documental.
Gestionar y recibir capacitación sobre instrumentos de control y consulta archivísticos dirigida a responsables de Archivo de Trámite.	Eje 5: Gobierno Eficiente y Transparente. 5.1. Administración Pública Municipal Eficiente. 5.2. Control Interno Municipal	5.1.3. Desarrollar e implementar el plan de desarrollo archivístico municipal. 5.2.5. Capacitar a los servidores públicos en materia de ética, cumplimiento normativo y procesos administrativos.	Capacitación técnica para garantizar la correcta aplicación de los instrumentos de control archivístico como medios formales de registro, localización y acceso a la documentación institucional.
Gestionar y recibir capacitación sobre la implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística dirigida a responsables de Archivo de Trámite, así como a miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	Eje 5: Gobierno Eficiente y Transparente. 5.1. Administración Pública Municipal Eficiente. 5.2. Control Interno Municipal	5.1.3. Desarrollar e implementar el plan de desarrollo archivístico municipal. 5.2.5. Capacitar a los servidores públicos en materia de ética, cumplimiento normativo y procesos administrativos.	Formación especializada para asegurar la correcta interpretación y aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística como instrumento normativo de organización documental.
Coadyuvar con los responsables de Archivo de Trámite y miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos para la conformación del	Eje 5: Gobierno Eficiente y Transparente. 5.1. Administración Pública Municipal Eficiente	5.1.3. Desarrollar e implementar el plan de desarrollo archivístico municipal.	Integración formal del instrumento técnico-jurídico que estructura la producción documental conforme a las funciones legales de las unidades administrativas.



PAHUATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2027

TRASCENDIENDO CON
LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN

Cuadro General de Clasificación Archivística.			
Gestionar y participar en capacitación sobre la integración e identificación de expedientes dirigida a responsables de Archivo de Trámite.	Eje 5: Gobierno Eficiente y Transparente. 5.1. Administración Pública Municipal Eficiente. 5.2. Control Interno Municipal	5.1.3. Desarrollar e implementar el plan de desarrollo archivístico municipal. 5.2.5. Capacitar a los servidores públicos en materia de ética, cumplimiento normativo y procesos administrativos.	Capacitación orientada a estandarizar la integración de expedientes como unidades documentales con valor administrativo y legal.
Integración e identificación de expedientes en las unidades Administrativas.	Eje 5: Gobierno Eficiente y Transparente. 5.1. Administración Pública Municipal Eficiente	5.1.3. Desarrollar e implementar el plan de desarrollo archivístico municipal.	Integración y organización física de los expedientes de manera lógica en las unidades administrativas, garantizando su integridad, autenticidad y valor probatorio.
Gestionar y participar en capacitación sobre Inventarios de Archivo de Trámite dirigida a responsables de Archivo de Trámite.	Eje 5: Gobierno Eficiente y Transparente. 5.1. Administración Pública Municipal Eficiente. 5.2. Control Interno Municipal	5.1.3. Desarrollar e implementar el plan de desarrollo archivístico municipal. 5.2.5. Capacitar a los servidores públicos en materia de ética, cumplimiento normativo y procesos administrativos.	Formación técnica para la elaboración de inventarios como instrumentos de control administrativo y de rendición de cuentas.
Actualización de inventarios de Archivo de Trámite de cada unidad administrativa.	Eje 5: Gobierno Eficiente y Transparente. 5.1. Administración Pública Municipal Eficiente	5.1.3. Desarrollar e implementar el plan de desarrollo archivístico municipal.	Actualización sistemática de inventarios documentales para asegurar la trazabilidad y control de la documentación en trámite.
Gestionar y participar en la capacitación sobre el proceso de Transferencia Primaria entre el Archivo de Trámite al Archivo de Concentración dirigida a responsables de Archivo de Trámite y	Eje 5: Gobierno Eficiente y Transparente. 5.1. Administración Pública Municipal Eficiente. 5.2. Control Interno Municipal	5.1.3. Desarrollar e implementar el plan de desarrollo archivístico municipal. 5.2.5. Capacitar a los servidores públicos en materia de ética, cumplimiento normativo y procesos administrativos.	Capacitación técnica para garantizar la transferencia documental conforme a la normativa archivística.

(776) 75 20505

pahuatlán@puebla.gob.mx

Leandro Valle No. 1, Palacio Municipal, Pahuatlán, Puebla C.P. 73100



al Área Coordinadora de Archivos.			
Coadyuvar en la elaboración de manual de procedimientos de transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.	Eje 5: Gobierno Eficiente y Transparente. 5.1. Administración Pública Municipal Eficiente	5.1.3. Desarrollar e implementar el plan de desarrollo archivístico municipal.	Colaborar con el Órgano Interno de Control y la Contraloría en la elaboración del manual que formaliza el procedimiento administrativo de transferencia documental.
Gestionar y recibir capacitación en materia de valoración documental dirigida a miembros del Grupo Interdisciplinario y responsables de Archivo de Trámite.	Eje 5: Gobierno Eficiente y Transparente. 5.1. Administración Pública Municipal Eficiente. 5.2. Control Interno Municipal	5.1.3. Desarrollar e implementar el plan de desarrollo archivístico municipal. 5.2.5. Capacitar a los servidores públicos en materia de ética, cumplimiento normativo y procesos administrativos.	Capacitación dirigida a miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivo, así como a responsables de Archivo de Trámite con el objetivo de reforzar y mejorar el ejercicio de sus atribuciones en valoración documental.
Gestionar y participar en la capacitación sobre la elaboración del Reglamento de Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario dirigida también a Miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	Eje 5: Gobierno Eficiente y Transparente. 5.1. Administración Pública Municipal Eficiente. 5.2. Control Interno Municipal	5.1.3. Desarrollar e implementar el plan de desarrollo archivístico municipal. 5.2.5. Capacitar a los servidores públicos en materia de ética, cumplimiento normativo y procesos administrativos.	Formación normativa para la elaboración de las reglas de operación como marco regulatorio que rija al Grupo Interdisciplinario de Archivos.
Presentar propuestas y coadyuvar en la elaboración de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Eje 5: Gobierno Eficiente y Transparente. 5.1. Administración Pública Municipal Eficiente	5.1.3. Desarrollar e implementar el plan de desarrollo archivístico municipal.	Presentar propuesta del instrumento normativo interno que regula la integración, funcionamiento y atribuciones del Grupo Interdisciplinario de Archivos y coadyuvar en las mejoras necesarias para el mismo.
Hacer mejoras necesarias en la integración del Sistema	Eje 5: Gobierno Eficiente y Transparente.	5.1.3. Desarrollar e implementar el plan de	Coadyuvar en los necesario para que a través del H. Ayuntamiento se



<p>Institucional de Archivos, así como las actualizaciones correspondientes en el mismo y también en el Grupo Interdisciplinario de Archivos.</p>	<p>5.1. Administración Pública Municipal Eficiente</p>	<p>desarrollo archivístico municipal.</p>	<p>integren como parte del Sistema Institucional de Archivos el Archivo de Trámite, así como el Archivo Histórico, y también hacer las actualizaciones correspondientes en cuanto a los responsables de Archivo de Trámite y miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivo.</p>
<p>Coadyuvar en la elaboración de fichas técnicas de valoración documental en coordinación con los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos y con los responsables de Archivo de Trámite.</p>	<p>Eje 5: Gobierno Eficiente y Transparente. 5.1. Administración Pública Municipal Eficiente</p>	<p>5.1.3. Desarrollar e implementar el plan de desarrollo archivístico municipal.</p>	<p>Coadyuvar y dirigir la elaboración de las fichas técnicas que sustenten la determinación de valores documentales, plazos de conservación y destino final de la documentación.</p>
<p>Gestionar y participar en la capacitación en materia de Integración del Catálogo de Disposición Documental dirigida a los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos.</p>	<p>Eje 5: Gobierno Eficiente y Transparente. 5.1. Administración Pública Municipal Eficiente. 5.2. Control Interno Municipal</p>	<p>5.1.3. Desarrollar e implementar el plan de desarrollo archivístico municipal. 5.2.5. Capacitar a los servidores públicos en materia de ética, cumplimiento normativo y procesos administrativos.</p>	<p>Formación especializada para la correcta integración del instrumento normativo de disposición documental.</p>
<p>Coadyuvar en la Integración del Catálogo de Disposición Documental.</p>	<p>Eje 5: Gobierno Eficiente y Transparente. 5.1. Administración Pública Municipal Eficiente</p>	<p>5.1.3. Desarrollar e implementar el plan de desarrollo archivístico municipal.</p>	<p>Coadyuvar con el Grupo Interdisciplinario y proponer alternativas en la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.</p>
<p>Transferencia primaria de documentación del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.</p>	<p>Eje 5: Gobierno Eficiente y Transparente.</p>	<p>5.1.3. Desarrollar e implementar el plan de desarrollo archivístico municipal.</p>	<p>Ejecución del proceso de transferencia conforme a la normativa archivística.</p>



	5.1. Administración Pública Municipal Eficiente		
Gestionar y recibir capacitación sobre la elaboración y actualización de Inventario de Archivo de Concentración dirigida al responsable de Archivo de Concentración y al Área Coordinadora de Archivos.	Eje 5: Gobierno Eficiente y Transparente. 5.1. Administración Pública Municipal Eficiente. 5.2. Control Interno Municipal	5.1.3. Desarrollar e implementar el plan de desarrollo archivístico municipal. 5.2.5. Capacitar a los servidores públicos en materia de ética, cumplimiento normativo y procesos administrativos.	Formación técnica para el control documental del Archivo de Concentración.
Actualización de inventarios de Archivo de Concentración.	Eje 5: Gobierno Eficiente y Transparente. 5.1. Administración Pública Municipal Eficiente	5.1.3. Desarrollar e implementar el plan de desarrollo archivístico municipal.	Actualización del instrumento de control documental del acervo concentrado.
Acondicionamiento de Sala de Consulta del Archivo Municipal de Pahuatlán.	Eje 3: Municipio Vivo: Cultura, Turismo y Economía. Eje 5: Gobierno Eficiente y Transparente. 5.1. Administración Pública Municipal Eficiente	3.1.7. Organizar actividades culturales para todos los grupos sociales del municipio. 5.1.9 Garantizar la conservación y el fortalecimiento del acervo histórico del Archivo Municipal, asegurando su integridad y disponibilidad. 5.1.10. Diseñar e implementar estrategias de difusión que promuevan el acceso y uso adecuado de los documentos custodiados por el Archivo Municipal.	Adecuación de espacio para consulta pública del patrimonio documental.
Coadyuvar en la elaboración del Reglamento de consulta del archivo municipal de Pahuatlán.	Eje 5: Gobierno Eficiente y Transparente	3.1.7. Organizar actividades culturales para todos los grupos sociales del municipio. 5.1.9 Garantizar la conservación y el	Proponer ante el Grupo Interdisciplinario la elaboración del marco normativo para la consulta del archivo histórico y



		<p>fortalecimiento del acervo histórico del Archivo Municipal, asegurando su integridad y disponibilidad.</p> <p>5.1.10. Diseñar e implementar estrategias de difusión que promuevan el acceso y uso adecuado de los documentos custodiados por el Archivo Municipal.</p>	<p>coadyuvar en la elaboración del mismo.</p>
<p>Organizar y/o participar en conferencias que promuevan la conservación de acervos documentales históricos, así como la investigación histórica en la región, la historia del Estado y/o la historia de México.</p>	<p>Eje 3: Municipio Vivo: Cultura, Turismo y Economía.</p> <p>Eje 5: Gobierno Eficiente y Transparente.</p> <p>5.1. Administración Pública Municipal Eficiente</p>	<p>3.1.7. Organizar actividades culturales para todos los grupos sociales del municipio.</p> <p>5.1.9 Garantizar la conservación y el fortalecimiento del acervo histórico del Archivo Municipal, asegurando su integridad y disponibilidad.</p> <p>5.1.10. Diseñar e implementar estrategias de difusión que promuevan el acceso y uso adecuado de los documentos custodiados por el Archivo Municipal.</p>	<p>Actividades de difusión cultural y sensibilización sobre patrimonio documental.</p>
<p>Promover y participar en la integración de acervo bibliográfico especializado en historia local.</p>	<p>Eje 3: Municipio Vivo: Cultura, Turismo y Economía.</p>	<p>3.1.6. Preservar las costumbres, tradiciones y fiestas patronales que se desarrollan en el Municipio.</p> <p>5.1.10. Diseñar e implementar estrategias de difusión que promuevan el acceso y uso adecuado de los documentos custodiados por el Archivo Municipal.</p>	<p>Promover y colaborar en la conformación de un compendio o catálogo bibliográfico de trabajos académicos y libros que aborden al Municipio de Pahuatlán desde perspectivas como: Historia, antropología, sociología, ciencias políticas, etc.</p>



<p>Promover la difusión digital del patrimonio documental e identidad municipal.</p>	<p>Eje 3: Municipio Vivo: Cultura, Turismo y Economía.</p>	<p>3.1.6. Preservar las costumbres, tradiciones y fiestas patronales que se desarrollan en el Municipio. 5.1.10. Diseñar e implementar estrategias de difusión que promuevan el acceso y uso adecuado de los documentos custodiados por el Archivo Municipal.</p>	<p>Promover y colaborar publicaciones mensuales en redes sociales oficiales del Gobierno Municipal sobre la Historia de Pahuatlán, con base en los trabajos en el Archivo Histórico.</p>
<p>Promover y llevar a cabo la coordinación interinstitucional para fortalecimiento archivístico.</p>	<p>Eje 3: Municipio Vivo: Cultura, Turismo y Economía. Eje 5: Gobierno Eficiente y Transparente. 5.1. Administración Pública Municipal Eficiente</p>	<p>3.1.7. Organizar actividades culturales para todos los grupos sociales del municipio. 5.1.9 Garantizar la conservación y el fortalecimiento del acervo histórico del Archivo Municipal, asegurando su integridad y disponibilidad. 5.1.10. Diseñar e implementar estrategias de difusión que promuevan el acceso y uso adecuado de los documentos custodiados por el Archivo Municipal.</p>	<p>Promover el trabajo interinstitucional con otros archivos municipales o con acervos documentales de carácter público o privado.</p>
<p>Desarrollar y/o difundir trabajos de Investigación histórica acerca del Municipio de Pahuatlán.</p>	<p>Eje 3: Municipio Vivo: Cultura, Turismo y Economía. Eje 5: Gobierno Eficiente y Transparente. 5.1. Administración Pública Municipal Eficiente</p>	<p>3.1.6. Preservar las costumbres, tradiciones y fiestas patronales que se desarrollan. 5.1.9 Garantizar la conservación y el fortalecimiento del acervo histórico del Archivo Municipal, asegurando su integridad y disponibilidad. 5.1.10. Diseñar e implementar estrategias de difusión que promuevan el</p>	<p>Promover la Historia del Municipio de Pahuatlán a través de la difusión de investigaciones históricas con documentos del Archivo Histórico.</p>



		acceso y uso adecuado de los documentos custodiados por el Archivo Municipal.	
Elaboración y publicación del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Eje 5: Gobierno Eficiente y Transparente.	5.1.3. Desarrollar e implementar el plan de desarrollo archivístico municipal.	Documento que acredita el cumplimiento de las actividades trazadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 en conformidad con la Ley General de Archivos.

EVALUACIÓN.

La evaluación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se concibe como un proceso sistemático de verificación, control y medición del cumplimiento de las actividades programadas, orientado a garantizar la eficacia operativa, el apego normativo y el uso eficiente de los recursos públicos. Este apartado permite constatar, mediante evidencias documentales y administrativas objetivas, el grado de avance y cumplimiento de cada acción, así como identificar desviaciones, áreas de oportunidad y medidas correctivas oportunas. La evaluación se fundamenta en criterios de control interno, rendición de cuentas y trazabilidad institucional, asegurando que las actividades archivísticas no solo se ejecuten, sino que generen resultados verificables y alineados a los objetivos estratégicos del Ayuntamiento Municipal de Pahuatlán.

ACTIVIDAD	MÉTODO DE EVALUACIÓN
1) Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Verificación documental de su elaboración, aprobación formal y publicación dentro del plazo legal establecido.
2) Gestionar y recibir capacitación sobre instrumentos de control y consulta archivísticos dirigida a responsables de Archivo de Trámite.	Listas de asistencia y/o constancias de participación y acreditación.



PAHUATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2027

TRASCENDIENDO CON
LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN

3) Gestionar y recibir capacitación sobre la implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística dirigida a responsables de Archivo de Trámite, así como a miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	Evaluación técnica mediante ejercicios prácticos y validación del uso correcto del instrumento.
4) Coadyuvar con los responsables de Archivo de Trámite y miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos para la conformación del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Dictamen técnico de integración, validación normativa y evidencia documental de aprobación institucional.
5) Gestionar y participar en capacitación sobre la integración e identificación de expedientes dirigida a responsables de Archivo de Trámite.	Registro de capacitación y revisión aleatoria de expedientes integrados conforme a lineamientos.
6) Integración e identificación de expedientes en las unidades Administrativas.	Supervisión física y documental, actas de verificación y reportes de avance por unidad administrativa.
7) Gestionar y recibir capacitación sobre Inventarios de Archivo de Trámite dirigida a responsables de Archivo de Trámite.	Constancias de capacitación y revisión técnica de inventarios elaborados.
8) Actualización de inventarios de Archivo de Trámite de cada unidad administrativa.	Comparativo de inventarios previos y actualizados.
9) Gestionar y participar en la capacitación sobre el proceso de Transferencia Primaria entre el Archivo de Trámite al Archivo de Concentración dirigida a responsables de Archivo de Trámite y al Área Coordinadora de Archivos.	Evidencia de capacitación y/o actas de conocimiento normativo firmadas por los titulares.
10) Coadyuvar en la elaboración de manual de procedimientos de transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.	Revisión del proyecto normativo elaborado.
11) Gestionar y recibir capacitación en materia de valoración documental dirigida a miembros del Grupo Interdisciplinario y responsables de Archivo de Trámite.	Evidencia de capacitación y/o actas de conocimiento normativo firmadas por los titulares.
12) Gestionar y participar en la capacitación sobre la elaboración del Reglamento de Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario dirigida también a Miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	Acta circunstanciada de instalación y evidencia de designación formal de integrantes.
13) Presentar propuestas y coadyuvar en la elaboración de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Registro de capacitación y evaluación técnica mediante ejercicios de valoración.
14) Hacer mejoras necesarias en la integración del Sistema Institucional de Archivos, así como las actualizaciones correspondientes en el mismo y también en el Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Acta de Cabildo en donde se incorpore al Archivo de Concentración y al Archivo Histórico como parte del Sistema Institucional de Archivos; así como las

 (776) 75 20505

 pahuatlan@puebla.gob.mx

 Leandro Valle No. 1, Palacio Municipal, Pahuatlán, Puebla C.P. 73100



	actualizaciones de miembros de este último y del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
15) Coadyuvar en la elaboración de fichas técnicas de valoración documental en coordinación con los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos y con los responsables de Archivo de Trámite.	Constancias de capacitación y revisión del borrador técnico del Catálogo de Disposición Documental.
16) Gestionar y participar en la capacitación en materia de Integración del Catálogo de Disposición Documental dirigida a los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Registro de capacitación y evaluación técnica mediante ejercicios de valoración.
17) Coadyuvar en la Integración del Catálogo de Disposición Documental.	Registro de capacitación y verificación del cumplimiento del procedimiento en transferencias piloto.
18) Transferencia primaria de documentación del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.	Actas de transferencia, inventarios firmados y verificación física del acervo transferido.
19) Gestionar y recibir capacitación sobre la elaboración y actualización de Inventario de Archivo de Concentración dirigida al responsable de Archivo de Concentración y al Área Coordinadora de Archivos.	Constancias de capacitación y revisión técnica de inventarios.
20) Actualización de inventarios de Archivo de Concentración.	Comparativo de inventarios y validación por muestreo del control documental.
21) Acondicionamiento de Sala de Consulta del Archivo Municipal de Pahuatlán.	Inspección física del espacio, acta de verificación y evidencia fotográfica.
22) Coadyuvar en la elaboración del Reglamento de consulta del archivo municipal de Pahuatlán.	Revisión normativa, acta de aprobación y publicación interna del reglamento.
23) Organizar y/o participar en conferencias que promuevan la conservación de acervos documentales históricos, así como la investigación histórica en la región, la historia del Estado y/o la historia de México.	Registro de eventos realizados, listas de asistencia y reportes de actividades.
24) Promover y participar en la integración de acervo bibliográfico especializado en historia local.	Inventario bibliográfico actualizado y actas de incorporación de materiales.
25) Promover la difusión digital del patrimonio documental e identidad municipal.	Evidencia digital de publicaciones y control mensual de cumplimiento.
26) Promover y llevar a cabo la coordinación interinstitucional para fortalecimiento archivístico.	Convenios, minutas de trabajo y reportes de vinculación interinstitucional.
27) Desarrollar y/o difundir trabajos de Investigación histórica acerca del Municipio de Pahuatlán.	Entregables documentales, reportes de investigación y productos de difusión generados.
28) Elaboración y publicación del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico físico y también en la página oficial del Gobierno Municipal.



5. ALCANCE.

Con el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se hace frente a los retos y objetivos planteados al Sistema Institucional de Archivos del Gobierno Municipal de Pahuatlán, Puebla. Al garantizar su implementación en todas las áreas de la administración municipal y la formación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, se optimizará el control y producción documental, así como la asignación del responsable de Archivo de Trámite y del responsable del Archivo Histórico, la programación, desarrollo y la aplicación de los instrumentos de control y de consulta documental, lo que conseguirá una organización sistemática y eficaz de la información.

De la misma manera se cumplirá con las obligaciones de ley, sobre la implementación y funcionamiento del Archivo Historico Municipal, lo que tendrá un impacto en diversas áreas socio-culturales de la comunidad, apoyando en el conocimiento de la identidad y pasado de la población, a través de la divulgación del contenido del acervo documental, actividades de conformación de fondos, y promoción de investigaciones académicas y sociales, reforzando la vinculación entre la comunidad y la administración municipal.

Este Programa impacta de manera sustancial en los procesos internos, mejora la toma de decisiones, agiliza la prestación de trámites y servicios a las personas físicas y/o morales que lo solicitan, y garantiza el acceso eficaz y transparente a la información del Sujeto Obligado.

6. RECURSOS.

a. RECURSOS HUMANOS.

La Dirección del área Coordinadora de Archivo del Municipio de Pahuatlán en este momento, está conformada por una persona, quien sustenta el cargo de director, quien funge también como responsable del Archivo de Trámite y responsable de Archivo Histórico.



Siguiendo lo establecido en el artículo 27 y 50 de la Ley General de Archivos, los recursos humanos necesarios para la administración del Archivo del H. Ayuntamiento Municipal de Pahuatlán son:

- Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- Responsable de Correspondencia.
- Responsables del Archivo de Trámite; Uno por unidad productora de la documentación, siendo un total de 24 en el Honorable Ayuntamiento Municipal de Pahuatlán Puebla
- Responsable de Archivo en Concentración; propiamente nombrado por el Titular del Sujeto Obligado.
- Responsable de Archivo Histórico; propiamente nombrado por el Titular del Sujeto Obligado.

b. RECURSOS MATERIALES.

Desde una perspectiva de control interno, suficiencia operativa y gestión patrimonial responsable, los recursos materiales del Área Coordinadora de Archivos constituyen un componente estratégico para garantizar la continuidad, legalidad y eficacia de los procesos de gestión documental y administración de archivos del Ayuntamiento Municipal de Pahuatlán.

La adecuada identificación, provisión, mantenimiento y control de dichos recursos no solo incide en la eficiencia administrativa cotidiana, sino que resulta determinante para la mitigación de riesgos institucionales relacionados con la pérdida, deterioro, dispersión o inaccesibilidad de la información pública, así como para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos.

En este sentido, el análisis de los recursos materiales no se limita a la relación de bienes existentes, sino que se concibe como un diagnóstico integral de las capacidades materiales



instaladas frente a las necesidades reales y proyectadas del Área, considerando el crecimiento natural del acervo documental, la implementación progresiva de los instrumentos de control archivístico, la operación del Archivo de Concentración y el fortalecimiento del Archivo Histórico Municipal.

RECURSO MATERIAL	CANTIDAD
Anaqueles metálicos con postes de 2.20 metros de calibre 14, 6 entrepaños de 45x84 cm de calibre 22	60
Cajas de archivo tamaño carta, medidas 50x31x25 cm	370
Cajas de archivo tipo AG-12 38x12x30 cm	150
Mosquiteros para ventanas de aluminio	34

Si bien el Archivo Municipal cuenta actualmente con mobiliario y suministros básicos que han permitido sostener de manera limitada las funciones esenciales, dichos recursos resultan aún distantes de los necesarios para garantizar una operación archivística ordenada, segura y sostenible. Actualmente también se carece de infraestructura especializada, equipamiento técnico y materiales adecuados de conservación preventiva; lo cual representa un riesgo operativo, normativo y patrimonial que puede derivar en observaciones por parte de los órganos de control, así como en afectaciones directas a la transparencia y rendición de cuentas.

Para el pleno desarrollo del Área Coordinadora de Archivos, se identifican como necesarios los siguientes recursos materiales estratégicos:

RECURSO MATERIAL	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Mobiliario de resguardo	Anaqueles metálicos con postes de 2.20 metros de calibre 14, 6 entrepaños de 45x84 cm de calibre 22.	8



Equipamiento para conservación preventiva	Deshumidificadores	4
	Ventiladores	5
Resguardo e identificación de documentos	Cajas para archivo tamaño carta	500
	Pliegos de papel cultural	200
	Etiquetas adheribles	600

La provisión de estos recursos deberá realizarse de manera gradual, planificada y priorizada, bajo criterios de racionalidad presupuestaria, privilegiando aquellos bienes cuya ausencia represente mayores riesgos operativos, legales o de conservación documental. Su adquisición y uso estarán sujetos a mecanismos de control patrimonial, inventario, supervisión y evaluación permanente, garantizando el uso eficiente y transparente de los recursos públicos.

Bajo este enfoque, los recursos materiales del Área Coordinadora de Archivos dejan de concebirse como un gasto accesorio y se reconocen como una inversión estratégica para la gobernanza documental, la eficiencia administrativa, la transparencia institucional y la rendición de cuentas del Ayuntamiento Municipal de Pahuatlán.

7. PRESUPUESTACIÓN.

La presupuestación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se concibe como un ejercicio de planeación financiera estratégica, orientado a garantizar la viabilidad operativa, el cumplimiento normativo y la sostenibilidad de las acciones en materia de gestión documental y administración de archivos del Ayuntamiento Municipal de Pahuatlán.

Desde la perspectiva de la Tesorería Municipal y en concordancia con los principios de austeridad, racionalidad y eficiencia del gasto público, el presupuesto asociado a este Programa ha sido estimado con base en necesidades reales, técnicamente justificadas y



directamente vinculadas al cumplimiento de obligaciones legales, evitando erogaciones discrecionales o carentes de impacto institucional.

Los recursos financieros considerados se destinan prioritariamente a la adquisición de insumos estratégicos para la conservación y organización documental, así como al desarrollo de actividades de difusión, capacitación y vinculación institucional, las cuales fortalecen la función social del Archivo Municipal de Pahuatlán y contribuyen a la transparencia y rendición de cuentas.

Asimismo, la programación presupuestal se plantea bajo un esquema gradual y controlado, permitiendo su ejecución conforme a la disponibilidad financiera del ejercicio fiscal, sin comprometer la estabilidad presupuestaria del Ayuntamiento. La aplicación de los recursos estará sujeta a mecanismos de control, seguimiento y comprobación del gasto, garantizando su correcta aplicación y facilitando la fiscalización por parte de los órganos internos y externos de control.

TABLA DE PRESUPUESTO DE LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO MUNICIPAL			
ACTIVIDAD	OBJETIVO	DESCRIPCION	PRESUPUESTO
Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Cumplir con la obligación legal de planeación archivística y establecer el marco rector de las acciones del ejercicio fiscal.	Elaborar y formalizar el instrumento de planeación archivística del municipio, determinando los objetivos, actividades y evaluación para garantizar el cumplimiento normativo en gestión documental.	\$ 0.00
Gestionar y recibir capacitación sobre instrumentos de control y consulta archivísticos dirigida a responsables de Archivo de Trámite.	Generar cultura archivística institucional y reducir riesgos por manejo inadecuado de documentos.	Capacitación técnica para garantizar la correcta aplicación de los instrumentos de control archivístico como medios formales de registro, localización y acceso a la documentación institucional.	\$ 2,500.00
Gestionar y recibir capacitación sobre la implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística dirigida a responsables de Archivo de Trámite, así	Garantizar la correcta aplicación de los - instrumentos archivísticos en las unidades administrativas.	Formación especializada para asegurar la correcta interpretación y aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística como instrumento normativo de organización documental.	\$ 2,500.00

(776) 75 20505

pahuatlan@puebla.gob.mx

Leandro Valle No. 1, Palacio Municipal, Pahuatlán, Puebla C.P. 73100



PAHUATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2027

TRASCENDIENDO CON
LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN

como a miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivo.			
Coadyuvar con los responsables de Archivo de Trámite y miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos para la conformación del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Asegurar la correcta clasificación documental conforme a funciones y atribuciones institucionales.	Integración formal del instrumento técnico-jurídico que estructura la producción documental conforme a las funciones legales de las unidades administrativas.	\$ 0.00
Gestionar y participar en capacitación sobre la integración e identificación de expedientes dirigida a responsables de Archivo de Trámite.	Estructurar la producción documental del Ayuntamiento de manera ordenada y funcional.	Capacitación orientada a estandarizar la integración de expedientes como unidades documentales con valor administrativo y legal.	\$ 2,500.00
Integración e identificación de expedientes en las unidades Administrativas.	Estandarizar la conformación de expedientes como unidades documentales completas.	Integración y organización física de los expedientes de manera lógica en las unidades administrativas, garantizando su integridad, autenticidad y valor probatorio.	\$ 0.00
Gestionar y participar en capacitación sobre Inventarios de Archivo de Trámite dirigida a responsables de Archivo de Trámite.	Garantizar la integridad, trazabilidad y control de los expedientes en trámite.	Formación técnica para la elaboración de inventarios como instrumentos de control administrativo y de rendición de cuentas.	\$ 2,500.00
Actualización de inventarios de Archivo de Trámite de cada unidad administrativa.	Fortalecer el control y localización inmediata de la documentación activa.	Actualización sistemática de inventarios documentales para asegurar la trazabilidad y control de la documentación en trámite.	\$ 0.00
Gestionar y participar en la capacitación sobre el proceso de Transferencia Primaria entre el Archivo de Trámite al Archivo de Concentración dirigida a responsables de Archivo de Trámite y al Área Coordinadora de Archivos.	Mantener información documental actualizada y confiable.	Capacitación técnica para garantizar la transferencia documental conforme a la normativa archivística.	\$ 0.00

(776) 75 20505

pahuatlan@puebla.gob.mx

Leandro Valle No. 1, Palacio Municipal, Pahuatlán, Puebla C.P. 73100



PAHUATLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
 2024-2027
TRASCENDIENDO CON
LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN

Coadyuvar en la elaboración de manual de procedimientos de transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.	Garantizar la correcta conformación del órgano colegiado de valoración documental.	Colaborar con el Órgano Interno de Control y la Contraloría en la elaboración del manual que formaliza el procedimiento administrativo de transferencia documental.	\$ 0.00
Gestionar y recibir capacitación en materia de valoración documental dirigida a miembros del Grupo Interdisciplinario y responsables de Archivo de Trámite.	Asegurar el apego normativo en la operación del Grupo Interdisciplinario.	Capacitación dirigida a miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivo, así como a responsables de Archivo de Trámite con el objetivo de reforzar y mejorar el ejercicio de sus atribuciones en valoración documental.	\$ 2,500.00
Gestionar y participar en la capacitación sobre la elaboración del Reglamento de Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario dirigida también a Miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	Regular formalmente la integración, atribuciones y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.	Formación normativa para la elaboración de las reglas de operación como marco regulatorio que rija al Grupo Interdisciplinario de Archivos.	\$ 2,500.00
Presentar propuestas y coadyuvar en la elaboración de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Formalizar la operación del órgano responsable de la valoración documental.	Presentar propuesta del instrumento normativo interno que regula la integración, funcionamiento y atribuciones del Grupo Interdisciplinario de Archivos y coadyuvar en las mejoras necesarias para el mismo.	\$ 0.00
Hacer mejoras necesarias en la integración del Sistema Institucional de Archivos, así como las actualizaciones correspondientes en el mismo y también en el Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Fortalecer la capacidad técnica para determinar valores documentales y plazos de conservación.	Coadyuvar en lo necesario para que a través del H. Ayuntamiento se integren como parte del Sistema Institucional de Archivos el Archivo de Trámite, así como el Archivo Histórico, y también hacer las actualizaciones correspondientes en cuanto a los responsables de Archivo de Trámite y miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	\$ 0.00
Coadyuvar en la elaboración de fichas técnicas de valoración documental en	Sustentar técnicamente la disposición documental.	Coadyuvar y dirigir la elaboración de las fichas técnicas que sustenten la determinación de valores	\$ 0.00

(776) 75 20505

pahuatlan@puebla.gob.mx

Leandro Valle No. 1, Palacio Municipal, Pahuatlán, Puebla C.P. 73100



PAHUATLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
TRASCENDIENDO CON
LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN

coordinación con los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos y con los responsables de Archivo de Trámite.		documentales, plazos de conservación y destino final de la documentación.	
Gestionar y participar en la capacitación en materia de Integración del Catálogo de Disposición Documental dirigida a los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Garantizar la correcta integración del instrumento normativo de disposición documental.	Formación especializada para la correcta integración del instrumento normativo de disposición documental.	\$ 2,500.00
Coadyuvar en la Integración del Catálogo de Disposición Documental.	Regular jurídicamente la conservación, transferencia y baja documental.	Coadyuvar con el Grupo Interdisciplinario y proponer alternativas en la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.	\$ 0.00
Transferencia primaria de documentación del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.	Asegurar transferencias documentales ordenadas y conforme a la ley.	Ejecución del proceso de transferencia conforme a la normativa archivística.	\$ 0.00
Gestionar y recibir capacitación sobre la elaboración y actualización de Inventario de Archivo de Concentración dirigida al responsable de Archivo de Concentración y al Área Coordinadora de Archivos.	Formalizar el proceso administrativo de transferencia documental.	Formación técnica para el control documental del Archivo de Concentración.	\$ 0.00
Actualización de inventarios de Archivo de Concentración.	Garantizar el control y resguardo de la documentación semiactiva.	Actualización del instrumento de control documental del acervo concentrado.	\$ 0.00
Acondicionamiento de Sala de Consulta del Archivo Municipal de Pahuatlán.	Fortalecer el control documental del acervo concentrado.	Adecuación de espacio para consulta pública del patrimonio documental.	\$ 10,000.00
Coadyuvar en la elaboración del Reglamento de consulta del archivo	Mantener registros confiables del acervo documental concentrado.	Proponer ante el Grupo Interdisciplinario la elaboración del marco normativo para la consulta del	\$ 0.00

 (776) 75 20505

 pahuatlan@puebla.gob.mx

 Leandro Valle No. 1, Palacio Municipal, Pahuatlán, Puebla C.P. 73100



PAHUATLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
 2024-2027
TRASCENDIENDO CON
LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN

municipal de Pahuatlán.		archivo histórico y coadyuvar en la elaboración del mismo.	
Organizar y/o participar en conferencias que promuevan la conservación de acervos documentales históricos, así como la investigación histórica en la región, la historia del Estado y/o la historia de México.	Garantizar condiciones adecuadas para la consulta pública.	Actividades de difusión cultural y sensibilización sobre patrimonio documental.	\$ 10,000.00
Promover y participar en la integración de acervo bibliográfico especializado en historia local.	Regular el acceso y uso del acervo documental.	Promover y colaborar en la conformación de un compendio o catálogo bibliográfico de trabajos académicos y libros que aborden al Municipio de Pahuatlán desde perspectivas como: Historia, antropología, sociología, ciencias políticas, etc.	\$ 500.00
Promover la difusión digital del patrimonio documental e identidad municipal.	Promover la cultura archivística y la identidad local.	Promover y colaborar publicaciones mensuales en redes sociales oficiales del Gobierno Municipal sobre la Historia de Pahuatlán, con base en los trabajos en el Archivo Histórico.	\$ 1,000.00
Promover y llevar a cabo la coordinación interinstitucional para fortalecimiento archivístico.	Fortalecer el acervo bibliográfico especializado en historia local.	Promover el trabajo interinstitucional con otros archivos municipales o con acervos documentales de carácter público o privado.	\$ 1,000.00
Desarrollar y/o difundir trabajos de Investigación histórica acerca del Municipio de Pahuatlán.	Difundir el patrimonio documental y fortalecer la identidad comunitaria.	Promover la Historia del Municipio de Pahuatlán a través de la difusión de investigaciones históricas con documentos del Archivo Histórico.	\$ 1,000.00
Elaboración y publicación del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Fortalecer la cooperación interinstitucional.	Documento que acredita el cumplimiento de las actividades trazadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 en conformidad con la Ley General de Archivos.	\$ 0.00
PRESUPUESTO TOTAL: \$41,000.00			

(776) 75 20505

pahuatlan@puebla.gob.mx

Leandro Valle No. 1, Palacio Municipal, Pahuatlán, Puebla C.P. 73100



8. PROGRAMACIÓN.

a. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

ACCIONES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1. Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.												
2. Gestionar y recibir capacitación sobre instrumentos de control y consulta archivísticos dirigida a responsables de Archivo de Trámite.												
3. Gestionar y recibir capacitación sobre la implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística dirigida a responsables de Archivo de Trámite, así como a miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivo.												
4. Coadyuvar con los responsables de Archivo de Trámite y miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos para la conformación del Cuadro General de Clasificación Archivística.												
5. Gestionar y participar en capacitación sobre la integración e identificación de expedientes dirigida a responsables de Archivo de Trámite.												
6. Integración e identificación de expedientes en las unidades Administrativas.												



PAHUATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2027

TRASCENDIENDO CON
LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN

Ocasional	4	8	12	17	22
Posible	2	5	9	13	19
Improbable	1	3	6	10	18
	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
IMPACTO					

En donde;

E	<i>Catastrófico.</i> Crítico, errores importantes y severos, incumplimiento del marco regulatorio.
D	<i>Peligroso.</i> Errores significativos continuos, incumplimientos internos.
C	<i>Moderado.</i> Errores significativos ocasionales, incumplimientos internos.
B	<i>Menor.</i> Errores operativos, algunos incumplimientos internos, ninguna infracción legal.
A	<i>Insignificante.</i> Errores operativos, algunos incumplimientos internos subsanables inmediatamente.

b. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.

Actividad	Riesgo	Nivel de riesgo	Impacto	Consecuencia	Mitigación y/o eliminación del riesgo
1) Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	No autorización o retraso en comisiones para gestiones normativas.	21 Catastrófico	E	Incumplimiento de plazos legales y observaciones de control.	Programación anticipada de comisiones y validación con Presidencia y Secretaría General.

(776) 75 20505

pahuatlan@puebla.gob.mx

Leandro Valle No. 1, Palacio Municipal, Pahuatlán, Puebla C.P. 73100



2) Gestionar y recibir capacitación sobre instrumentos de control y consulta archivísticos dirigida a responsables de Archivo de Trámite.	No autorización de comisiones para coordinación y asistencia.	21 Catastrófico	E	Cancelación o reprogramación de la capacitación.	Justificación técnica de la comisión y calendarización anual aprobada.
3) Gestionar y recibir capacitación sobre la implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística dirigida a responsables de Archivo de Trámite, así como a miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	Falta de comisión para coordinación y supervisión de la capacitación.	21 Catastrófico	E	Aplicación incorrecta de instrumentos archivísticos.	Oficios de comisión institucional y seguimiento posterior.
4) Coadyuvar con los responsables de Archivo de Trámite y miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos para la conformación del Cuadro General de	No autorización de comisión para sesiones técnicas.	21 Catastrófico	E	Clasificación incorrecta de documentos.	Gestión anticipada de autorizaciones y validación por muestreo.



Clasificación Archivística.					
5) Gestionar y participar en capacitación sobre la integración e identificación de expedientes dirigida a responsables de Archivo de Trámite.	Falta de compromiso para trabajo entre las áreas y validación.	21 Catastrófico	E	Instrumento incompleto o no funcional.	Programación de calendario de trabajo con cada área.
6) Integración e identificación de expedientes en las unidades Administrativas.	No autorización de comisión para capacitación presencial.	16 Peligroso	D	Expedientes incompletos o mal integrados.	Capacitación concentrada y entrega de lineamientos escritos.
7) Gestionar y recibir capacitación sobre Inventarios de Archivo de Trámite dirigida a responsables de Archivo de Trámite.	Falta de comisión para supervisión física.	21 Catastrófico	E	Desorden documental y retrasos administrativos.	Priorización de áreas críticas y supervisión programada.
8) Actualización de inventarios de Archivo de Trámite de cada unidad administrativa.	No autorización de comisión para capacitación y seguimiento.	16 Peligroso	D	Inventarios incompletos o desactualizados.	Validación por muestreo y revisión centralizada.



PAHUATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2027

TRASCENDIENDO CON
LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN

9) Gestionar y participar en la capacitación sobre el proceso de Transferencia Primaria entre el Archivo de Trámite al Archivo de Concentración dirigida a responsables de Archivo de Trámite y al Área Coordinadora de Archivos.	Falta de comisión para verificación física.	16 Peligroso	D	Registros inconsistentes.	Agenda anual autorizada y sesiones calendarizadas.
10) Coadyuvar en la elaboración de manual de procedimientos de transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.	No autorización de comisión para sesiones de trabajo.	21 Catastrófico	E	Retraso en la integración del Grupo.	Trabajo previo de escritorio y validación en sesión única.
11) Gestionar y recibir capacitación en materia de valoración documental dirigida a miembros del Grupo	Falta de comisión para revisión normativa conjunta.	16 Peligroso	D	Reglamento incompleto o no validado.	Programación de calendario de trabajo con cada área.

(776) 75 20505

pahuatlan@puebla.gob.mx

Leandro Valle No. 1, Palacio Municipal, Pahuatlán, Puebla C.P. 73100



Interdisciplinario y responsables de Archivo de Trámite.					
12) Gestionar y participar en la capacitación sobre la elaboración del Reglamento de Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario dirigida también a Miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	No autorización de comisión para consenso interáreas.	16 Peligroso	D	Ambigüedad en funciones y procesos.	Revisión jurídica previa y validación administrativa.
13) Presentar propuestas y coadyuvar en la elaboración de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Falta de comisión para acto formal de instalación.	21 Catastrófico	E	Nulidad o retraso en acuerdos.	Programación conjunta y respaldo normativo.
14) Hacer mejoras necesarias en la integración del Sistema Institucional de Archivos, así como las actualizaciones	Cancelación de comisión para sesiones técnicas.	21 Catastrófico	E	Valoración documental incorrecta o inexistente.	Comisión específica para instalación y acta formal.



PAHUATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2027

TRASCENDIENDO CON
LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN

correspondientes en el mismo y también en el Grupo Interdisciplinario de Archivos.					
15) Coadyuvar en la elaboración de fichas técnicas de valoración documental en coordinación con los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos y con los responsables de Archivo de Trámite.	Falta de comisión para validación colegiada.	21 Catastrófico	E	Errores en la disposición documental.	Revisión colegiada y aprobación formal.
16) Gestionar y participar en la capacitación en materia de Integración del Catálogo de Disposición Documental dirigida a los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	No autorización de comisión para capacitación especializada.	16 Peligroso	D	Integración deficiente del Catálogo.	Gestión anticipada y asesoría técnica.

(776) 75 20505

pahuatlan@puebla.gob.mx

Leandro Valle No. 1, Palacio Municipal, Pahuatlán, Puebla C.P. 73100



PAHUATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027

TRASCENDIENDO CON
LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN

17) Coadyuvar en la Integración del Catálogo de Disposición Documental.	Falta de comisión para validación institucional.	21 Catastrófico	E	Incumplimiento normativo y riesgo legal.	Autorización previa y validación por el Grupo Interdisciplinario.
18) Transferencia primaria de documentación del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.	No autorización de comisión para capacitación y coordinación.	16 Peligroso	D	Transferencias mal ejecutadas.	Capacitación concentrada y lineamientos escritos.
19) Gestionar y recibir capacitación sobre la elaboración y actualización de Inventario de Archivo de Concentración dirigida al responsable de Archivo de Concentración y al Área Coordinadora de Archivos.	Falta de comisión para revisión técnica.	16 Peligroso	D	Procedimientos ambiguos.	Gestión anticipada y asesoría técnica.
20) Actualización de inventarios de Archivo de Concentración.	No autorización de comisión para supervisión del traslado.	21 Catastrófico	E	Pérdida, daño o extravío documental.	Revisión técnica interna y validación administrativa
21) Acondicionamiento de Sala de Consulta del Archivo Municipal de Pahuatlán.	No autorización para comisión de verificación física.	16 Peligroso	D	Control documental deficiente.	Validación documental y muestreo físico.

(776) 75 20505

pahuatlan@puebla.gob.mx

Leandro Valle No. 1, Palacio Municipal, Pahuatlán, Puebla C.P. 73100



PAHUATLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
TRASCENDIENDO CON
LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN

22) Coadyuvar en la elaboración del Reglamento de consulta del archivo municipal de Pahuatlán.	Falta de comisión para capacitación y verificación.	16 Peligroso	D	Inventarios no confiables.	Capacitación interna y revisión por muestreo.
23) Organizar y/o participar en conferencias que promuevan la conservación de acervos documentales históricos, así como la investigación histórica en la región, la historia del Estado y/o la historia de México.	Falta de comisión para gestiones de adecuación.	16 Peligroso	D	Retraso en apertura al público.	Planeación por fases y coordinación interáreas.
24) Promover y participar en la integración de acervo bibliográfico especializado en historia local.	No autorización de comisión para revisión normativa.	16 Peligroso	D	Vacíos normativos en la consulta.	Difusión digital y coordinación local.
25) Promover la difusión digital del patrimonio documental e identidad municipal.	Cancelación de comisión para gestión externa.	5 Menor	B	Bajo impacto de las actividades.	Difusión digital y coordinación local.

(776) 75 20505

pahuatlan@puebla.gob.mx

Leandro Valle No. 1, Palacio Municipal, Pahuatlán, Puebla C.P. 73100



26) Promover y llevar a cabo la coordinación interinstitucional para el fortalecimiento archivístico.	Falta de comisión para gestión de adquisiciones o donaciones.	16 Peligroso	D	Acervo limitado.	Gestión por oficio y recepción interna.
27) Desarrollar y/o difundir trabajos de Investigación histórica acerca del Municipio de Pahuatlán.	Falta de comisión para generación de contenido externo.	5 Menor	B	Disminución de presencia institucional.	Planeación editorial y trabajo de gabinete.
28) Elaboración y publicación del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	No autorización de comisión para visitas institucionales.	16 Peligroso	D	Falta de convenios y colaboración.	Gestión virtual previa y visitas concentradas.

10. PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS.

La ejecución del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico trasciende la mejora administrativa y se consolida como el mecanismo institucional del Gobierno Municipal de Pahuatlán, Puebla, para dar cabal cumplimiento al mandato establecido por el Artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Al garantizar la debida organización, conservación y disponibilidad de nuestra memoria documental, este sujeto obligado materializa el derecho fundamental de acceso a la información pública, la rendición de cuentas y la transparencia. Asimismo, en estricto apego a los principios rectores de la Ley General de Archivos y la normatividad aplicable, la gestión documental se asume como la herramienta indispensable para el respeto irrestricto a los derechos

(776) 75 20505

pahuatlán@puebla.gob.mx

Leandro Valle No. 1, Palacio Municipal, Pahuatlán, Puebla C.P. 73100



PAHUATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2027

TRASCENDIENDO CON
LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN

humanos, asegurando que la ciudadanía cuente con archivos accesibles, íntegros y confiables que salvaguarden su derecho a la verdad.

11. APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 contribuye de manera directa a la apertura proactiva de la información al establecer procesos sistemáticos que permiten identificar, organizar y preservar información de valor administrativo, legal, histórico y social. A través de la correcta integración de expedientes, la elaboración de instrumentos de control y consulta archivísticos, y el fortalecimiento del Archivo Municipal como espacio de consulta, se facilita la generación de información accesible, confiable y reutilizable. Estas acciones permiten al Gobierno Municipal de Pahuatlán anticiparse a las solicitudes de información, fortalecer la rendición de cuentas y promover una cultura de transparencia activa, mediante la difusión periódica de contenidos archivísticos y la puesta a disposición de información de interés público, sin necesidad de requerimiento expreso por parte de la ciudadanía.

RESPONSABLE



DIRECCIÓN DEL ÁREA
COORDINADORA DE
ARCHIVOS
PAHUATLÁN, PUEBLA
2024 - 2027

DONOVAN URBINA SÁNCHEZ
DIRECTOR DEL ÁREA
COORDINADORA DE ARCHIVOS

AUTORIZA



PRESIDENCIA
MUNICIPAL
PAHUATLÁN, PUEBLA
2024 2027

EDUARDO ROMERO ROMERO
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE PAHUATLÁN,
PUEBLA