



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2025

AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



INDICE

INTRODUCCION

Actividades programadas y resultados conseguidos

1. Actualizar los nombramientos de los responsables del archivo de trámite de las áreas que conforman el sistema institucional del archivo del ayuntamiento de Coronango.
2. Se realizarán las sesiones al año del grupo interdisciplinario del ayuntamiento de Coronango establecidas en las reglas de operación.
3. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos tales como son: cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental, que propicien la organización documental de los documentos del archivo a través de mesas de trabajo y elaboración de fichas técnicas de valoración documental.....
4. Realizar tres capacitaciones y asesorías en los meses de enero, mayo y octubre en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos dirigido a todo el personal que produzca, registre y conserve documentos de sus funciones del H. Ayuntamiento de Coronango.
5. Preservar, conservar y resguardar el patrimonio documental de la nación.
6. Actualizar el registro nacional de archivos.
7. Elaborar el PADA 2026.
8. Realizar el informe anual del PADA 2025.



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

INTRODUCCIÓN:

Conforme a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, referente a la obligación de elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en el portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

En este contexto el Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del municipio de Coronango presenta un balance detallado de las acciones realizadas para fortalecer la gestión documental y el resguardo del patrimonio archivístico municipal. Este documento refleja el compromiso con la mejora continua de los procesos archivísticos, garantizando la transparencia, la eficiencia administrativa y la protección de la memoria histórica de nuestra comunidad.

A lo largo del año, se implementaron diversas iniciativas orientadas al cumplimiento de las normativas archivísticas, la capacitación del personal y la modernización de los sistemas de gestión documental. Este informe no solo da cuenta de los logros alcanzados, sino que también traza las metas futuras para consolidar un sistema archivístico robusto y funcional al servicio de Coronango.

ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y RESULTADOS CONSEGUIDOS

1.- SE ACTUALIZO EL NOMBRAMIENTO DE LOS RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DEL ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO DE CORONANGO.

Mediante Circulares Núm. 021 S.D.A 21-12-2024 de fecha 06 de diciembre de 2024 y Núm.061 S.D.A 061-04-2025 de fecha, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, solicitó a las y los Regidores, Síndico Municipal y Titulares de las diferentes áreas de las diferentes unidades administrativas adscritas al H. Ayuntamiento de Coronango Puebla, derivado a la circular Núm. 004 S.D.A 04-11-2024 de fecha 12 de noviembre de 2024 en donde se solicitó el nombramiento de un Responsable de Archivo de Trámite en las Áreas a su cargo, se solicitó que en caso de haber realizado algún cambio de personal que funge como responsable de archivo se designe a un nuevo responsable para mantener actualizado el directorio de responsables de archivo, para la atención puntual a lo previsto en la Ley General de Archivos en su capítulo VII, se recibieron un total de veinte oficios de las áreas asignando un responsable para la actualización del directorio.



LISTADO DE CONTESTACIÓN A RESPONSABLES DE ARCHIVO

No.	Unidad Administrativa Central	Hóm. De Oficio de Designación
1.	UR Transparencia y rendición de cuentas	CM-UT Vrc-147/2024
2.	UR Dirección de ingresos	PMC-DI-0043/2024
3.	UR Dirección de patrimonio y parque vehicular	PMC-TM-DP-PPV-041/2024
4.	UR Tesorería municipal	PMC-TM-031/2024
5.	UR Secretaría de Ayuntamiento	S.A. 0001/2024
6.	UR Dirección de ejecución y verificación	DEV-019/2024
7.	UR Dirección de recursos humanos	PMC-TM-DRH-39/2024
8.	UR Contraloría municipal	PMC-CM/01/2024
9.	UR Dirección de asuntos políticos	D/AP/0010/2024
10.	UR Unidad de atención inmediata a las mujeres	UDAM/026/2024
11.	UR Departamento de prevención del delito	PDVA-036/2024
12.	UR Dirección de atención y participación ciudadana	58/9/12/2024
13.	UR Dirección de atención al migrante	D/AM/0006/2024
14.	UR Regiduría de patrimonio y hacienda pública	RPHM/0008/2024
15.	UR Dirección de gobernanza	DFG-068/01/2024
16.	UR Dirección de protección civil	
17.	UR Dirección jurídica de la comisaría de seguridad pública y tránsito	CSPYTM/DI/01/2024
18.	UR Regiduría de gobernanza, justicia, seguridad pública y protección civil	Regob/009/2024
19.	UR Coordinador general de seguridad ciudadana	
20.	UR Oficina de planes	O P 30/2024
21.	UR Registro civil	RC34-018/00472024
22.	UR Dirección de catastro	CAT-0089/2024
23.	UR Coordinadores de política y gobernabilidad	CPG/01/2024
24.	UR Dirección de la unidad de igualdad sustantiva	UIS-21/2024
25.	UR Dirección de ecología y medio ambiente	DENA-12/2024
26.	UR Dirección de servicios públicos	S.S.P./058/2024
27.	UR Dirección general DIP	DG/30/2024
28.	UR Dirección de comunicación social	DCA/2013/2024
29.	UR Dirección de obras públicas	DOP-1-029/2024
30.	UR Dirección de arte cultura turismo y desarrollo económico	D.CULTUR.TOR./027/2024
31.	UR DIRECCIÓN DE PLANEACION	DPE/10/2024
32.	UR SINDICATURA	
33.	UR REGIDURIA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERIA	004/2024R.I.C.A.G

LISTADO DE CONTESTACIÓN A RESPONSABLES DE ARCHIVO

34.	UR REGIDURIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PUBLICA	S.A.P./08/2024
35.	UR Regiduría de igualdad de género	RIG/H.A.C.P/DF 0001007
36.	UR Regiduría de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente obras y servicios públicos	OP/009/2024
37.	UR DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	PMC-TM-DC-12/2024
38.	UR Regiduría de educación pública y actividades deportivas, culturales y sociales	REG-EDUCACION/08/2024
39.	UR DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO	
40.	UR Dirección de bienestar y desarrollo social	
41.	UR Regiduría de grupos vulnerables, personas con discapacidad y juventud	REG-G-V-P-JJ/11/2024
42.	UR Dirección de desarrollo urbano, sustentabilidad, ordenamiento territorial e imagen urbana	D.O.U.S.O.T.E.020/2024
43.	UR Secretaría del H. Ayuntamiento	S.D.AM47-10-2024
44.	UR Unidad De Transparencia Y Rendición De Cuentas	CM-UT VRC-147/2024
45.	UR Dirección de Inclusión y Adultos Mayores	DIAM/004/2025
46.	UR Dirección de Empleo y Juventud	DSE-01/2025
47.	UR Dirección de Atención Alimentaria	DAA-01/2025
48.	UR Dirección de Asistencia Jurídica y Psicológica	DUDAJP/001/2025
49.	UR Dirección de educación y atención a la niñez	DIE/000701/0004/2025
50.	UR Dirección de ejecución y verificación	DEV-031/2025
51.	UR Dirección de tecnologías de la información y comunicación	PMC-TM-OTIC-013/2025
52.	UR Dirección comisaria de seguridad pública y tránsito municipal	CSPYTM/447/2025
53.	UR Dirección de tecnologías de la información y comunicación	PMC-TM-OTIC-019/2025
54.	UR Dirección comunicación social	DCS/MC/044/2025
55.	UR Dirección de tecnologías de la información y comunicación	PMC-TM-OTIC-039/2025
56.	UR Dirección de recursos humanos	FMT-TC-DRH-0030/2025
57.	UR Dirección de Tránsito Municipal	CSPYTM/TM/028/2025
58.	UR Dirección de Predial y Catastro Municipal	PMC-TM-CAT-197/2025
59.	UR Dirección de Predial y Catastro Municipal	PMC-TM-CAT-198/2025
60.	UR Dirección de Ejecución	PMC-TM-DE-045/2025
61.	UR Dirección de Predial y Catastro Municipal	PMC-TM-CAT-241/2025
62.	UR Dirección de bienestar y desarrollo social	DRE/MC/046/2025
63.	UR Regiduría de grupos vulnerables, personas con discapacidad y juventud	RGV-FD-I-020/2025
64.	UR Regiduría de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente obras y servicios públicos	R-DE/AM40-SP-0041/2025
65.	UR Regiduría de gobernanza, justicia, seguridad pública y protección civil	REGOB-042/2025

LISTADO DE CONTESTACIÓN A RESPONSABLES DE ARCHIVO

66.	UR Regiduría de industria, comercio, agricultura y ganadería	R.I.C.A.G 0008/2025
67.	UR Dirección de Prevención Del Delito Y Atención A Victimas	DPDAV/0149
68.	UR Dirección de Salud	SMDIF/DS/130/2025
69.	UR Dirección de Ecología y Medio Ambiente	DEYMA99/2025
70.	UR Dirección de Normatividad y Regulación Comercial	PMC-DNYRC/0027/2025
71.	UR Dirección Administrativa del complejo de seguridad	CSPYTM/DA/023/2025
72.	UR Dirección de Predial y Catastro Municipal	PMC-TM-CAT-020/2025
73.	UR Dirección de Planeación Estratégica	DPE/0224/2025
74.	UR Dirección de Fomento Agropecuario y Ganadería	PMC-DFA-0026/2025
75.	UR Dirección de Recursos Humanos	PMC-TM-DRH-0891/2025

2.- DE LAS SEIS SESIONES AL AÑO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CORONANGO.

Respecto a este punto se informa que, de las 6 reuniones del Grupo previstas para celebrarse en el año 2025, se informa que de dichas reuniones se celebraron con éxito.





Fecha de Sesión de Grupo Interdisciplinario	Numero de Acta
20 de febrero de 2025	Acta No.01
23 de abril de 2025	Acta No.02
12 de junio de 2025	Acta No.03
14 de agosto de 2025	Acta No.04
16 de octubre de 2025	Acta No.05
18 de diciembre de 2025	Acta No.06

3.- CON RESPECTO A LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO A LAS FUNCIONES DE CADA ÁREA Y AL CGCA.

La Coordinación de archivos juntamente con el personal del Archivo de Concentración en coordinación con los responsables de Archivo de Trámite de las diferentes unidades administrativas iniciaron la actualización del Cuadro General de Clasificación y del Catálogo de Disposición Documental durante los primeros meses de año 2025, los cuales fueron aprobados en la segunda sesión ordinaria del grupo interdisciplinario de archivos celebrada el 23 de abril del año 2025.

4.- CAPACITACIONES Y ASESORÍAS EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DIRIGIDO A LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS OPERATIVAS.

La Coordinación de Archivos impartió capacitaciones y asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos a las diferentes Unidades Administrativas que integran el H. ayuntamiento de Coronango, promoviendo que los Archivos de Trámite estén organizados y en condiciones de coadyuvar en la elaboración del proceso de entrega-recepción de la Administración.

Cuyo objetivo fue dar a conocer el estado que guardan los Archivos de Trámite del H. Ayuntamiento de Coronango, para ello se realizó una visita archivística en la cual se evaluó a las áreas generadoras mediante la aplicación de cuestionarios para evaluar su condición y realizar diagnósticos en donde se identificó lo siguiente:

- Conocimientos, habilidades, competencias en materia de archivo.
- clasificación de los expedientes generados conforme a los instrumentos de control y consulta archivística.
- Localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales
- El cumplimiento de los criterios técnicos y las recomendaciones emitidas por la Dirección de Archivo Municipal.

Asimismo, se llevaron a cabo las siguientes recomendaciones generales a los Responsables de los Archivos de Trámite:



- Proporcionar los procesos técnicos archivísticos al personal que coadyuva con las actividades relacionadas en materia de archivo, reforzar sus conocimientos en materia archivística, mediante la Plataforma Educativa del archivo de trámite y que deberá preparar para Transferencia Primaria al Archivo de Concentración en caso que sus plazos de vigencia concluyeron satisfactoriamente.
- Coadyuvar con la Coordinación de Archivos y el Archivo de Concentración para la elaboración de criterios específicos de valoración documental y poder definir el destino final de la documentación.

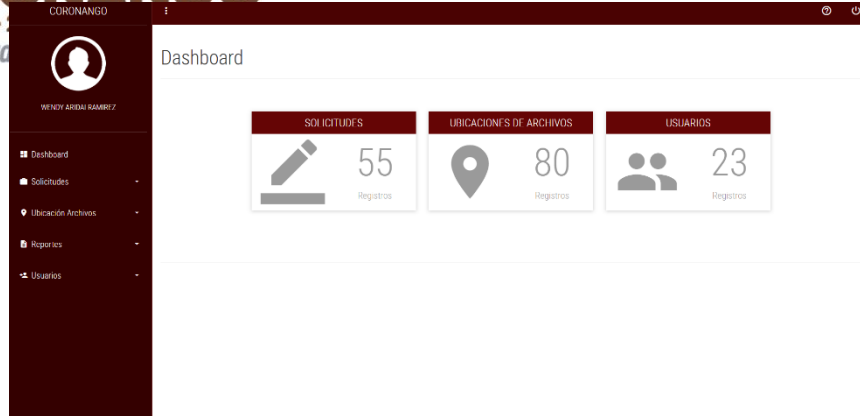
CAPACITACIÓN	FECHA
Primera capacitación en materia de archivo	10 de enero de 2025
Continuidad de capacitación en materia de archivo	14 de enero de 2025
Gestión documental y administración de archivos	10 de febrero
Capacitación de lineamientos archivísticos	22 de mayo de 2025
Continuidad de capacitación de lineamientos archivísticos	23 de mayo de 2025
Capacitación de plataforma de archivos	20 de octubre de 2025
Capacitación de lineamientos archivísticos a juntas auxiliares	15 de diciembre de 2025

5.- PRESERVAR, CONSERVAR Y RESGUARDAR EL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN.

Durante el año 2025, el Área Coordinadora de Archivos llevó a cabo un programa integral enfocado en la preservación, conservación y resguardo del patrimonio documental de la nación. Este programa tuvo como objetivo principal garantizar la protección y mantenimiento adecuado de los documentos históricos y administrativos de valor, asegurando su accesibilidad para las generaciones presentes y futuras. A través de diversas acciones estratégicas, se implementaron medidas de conservación preventiva, digitalización y almacenamiento seguro, consolidando el compromiso institucional con la salvaguarda de la memoria histórica del país.

A través de la digitalización se creó la plataforma de archivos en la cual los responsables de archivo se capacitaron para el uso adecuado a el manejo de la plataforma, gracias a esto se realizaron transferencias primarias al archivo de concentración.

Así mismo se coordinó los procesos de disposición documental, valoración y destino final que realizarón las áreas operativas, con apoyo de las fichas de valoración documental los responsables de archivo de tramite realizaron actividades simulando una baja documental.



6.- ACTUALIZAR EL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS.

De conformidad con lo establecido en el artículo 79 de la Ley General de Archivos, se informa que se cumplió con el proceso de actualización de la información requerida para obtener la constancia de refrendo ante el Archivo General de la Nación.

La actualización de la información fue llevada a cabo de acuerdo con los lineamientos y requisitos establecidos por la normativa vigente, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las obligaciones archivísticas y mantener la validez del registro de la institución ante el Archivo General de la Nación.

El proceso consistió en la revisión y actualización de los datos correspondientes a la gestión, conservación y acceso a los archivos de la institución, así como en la presentación de los documentos y reportes necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones legales. Esto incluyó la verificación de que los archivos cumplieran con los criterios establecidos para su organización y conservación, y la actualización de la información sobre el estado de los archivos en el sistema digital del Archivo General de la Nación.

Una vez completada la actualización de la información, se presentó ante el Archivo General de la Nación la documentación correspondiente, cumpliendo con los plazos establecidos para la obtención de la constancia de refrendo, la cual fue obtenida satisfactoriamente.

Es importante señalar que este proceso no fue sometido a la aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, ya que no se trató de un procedimiento de creación o modificación de un programa archivístico, sino de un proceso administrativo destinado a mantener la vigencia del registro institucional.

En conclusión, se ha cumplido con la actualización de la información requerida y con la obtención del refrendo ante el Archivo General de la Nación, conforme a lo dispuesto en el artículo 79 de la Ley General de Archivos, asegurando el cumplimiento de las normativas en materia archivística. Este informe se presenta para los fines administrativos y legales correspondientes.



**Constancia de Refrendo al
Registro Nacional de Archivos**

La cual se otorga a:

Municipio de Coronango, Puebla

Archivo de Trámite:

60

Archivo de Concentración:

1

Código de Registro

MX/600/26122025

Emisión
2025-12-26



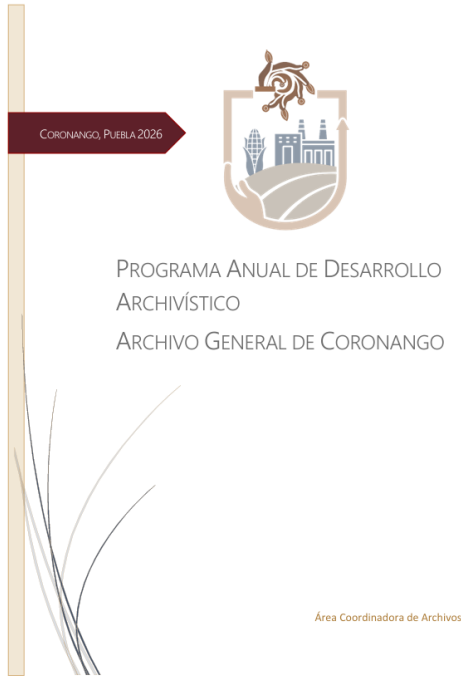
Vigencia:
2026-12-26

7.- PADA 2026.

En cumplimiento con las disposiciones establecidas en los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III, de la Ley General de Archivos, así como con la Ley de Archivos para el Estado de Puebla, se informa que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 fue elaborado y queda por aprobar.

La elaboración del PADA 2026 se llevó a cabo con base en un diagnóstico detallado de las necesidades archivísticas de la institución, con el objetivo de mejorar la gestión documental y garantizar el cumplimiento de las normativas en materia de conservación, organización y acceso a los archivos. Para ello, se definieron los objetivos estratégicos que guiarán las acciones a seguir en el año 2026, estableciendo un cronograma de actividades que cubrirá todas las áreas necesarias para el desarrollo archivístico.

Una vez terminado el proyecto, el PADA será sometido a revisión por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de Coronango, compuesto por profesionales de diversas áreas competentes en la materia, quienes validaran el documento y aseguraron que cumpliera con las normativas legales y técnicas aplicables. El grupo aprobó el contenido del PADA 2026, garantizando que se alinearía con los estándares establecidos por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Puebla.



8.- REALIZAR EL INFORME ANUAL DEL PADA 2025

En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos para el Estado de Puebla, se informa que el Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 fue elaborado y aprobado dentro de los plazos establecidos, cumpliendo con los lineamientos y requisitos legales aplicables.

La elaboración del Informe Anual del PADA 2025 se desarrolló con base en un análisis exhaustivo de las actividades realizadas a lo largo del año, con el objetivo de evaluar el cumplimiento de los objetivos planteados en el programa y detallar los avances alcanzados en la gestión archivística. Para ello, se recopilaron los datos, informes y documentos relevantes, y se presentaron de manera clara y ordenada los resultados obtenidos en cada área.

Una vez concluido el informe, el mismo fue revisado y aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de Coronango, quienes validaron el documento y garantizaron que cumpliera con los estándares establecidos por la normativa vigente. El grupo aprobó el Informe Anual del PADA 2025, asegurando que reflejara adecuadamente los avances realizados y el cumplimiento de las metas archivísticas.



Gobierno Municipal
CORONANGO
2024-2027
Tú confianza, nos lleva al progreso

Así, se deja constancia de que el Informe Anual del PADA 2025 fue elaborado y aprobado en tiempo y forma, conforme a lo establecido por el artículo 26 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Puebla, y está listo para ser presentado ante las autoridades correspondientes y para los fines administrativos que se requieran.

ATENTAMENTE

Coronango, Puebla a 22 de enero de 2026

C. EDUARDO RAMÍREZ AGUIRRE
DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL