

CORONANGO, PUEBLA 2026



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
ARCHIVO GENERAL DE CORONANGO

Área Coordinadora de Archivos



CONTENIDO

CONTENIDO.....	1
INTRODUCCION	2
1. MARCO DE REFERENCIA.....	3
2. MARCO JURIDICO	4
2.1 Normatividad Federal	4
2.2 Normatividad Estatal	5
2.3 Normatividad Municipal	5
3. JUSTIFICACIÓN	6
4. OBJETIVOS.....	7
4.1 OBJETIVO GENERAL.....	7
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
5. PLANEACIÓN	8
5.1 ALCANCE	10
5.2 ENTREGABLES.....	11
5.3 RECURSOS.....	11
5.3.1 RECURSOS HUMANOS.....	11
5.3.2 RECURSOS MATERIALES.....	12
5.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	13
6. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	14
6.1 COMUNICACIONES	14
6.2 REPORTES DE AVANCES Y EVALUACIÓN	14
6.3 CONTROL DE CAMBIOS	14
7. RIESGOS.....	15
7.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	15
7.2 ANÁLISIS DE RIESGO.....	16
7.3 CONTROL DE RIESGO	17
8. DERECHOS HUMANOS.....	18
9. APERTURA PROACTIVA	18



INTRODUCCION

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una herramienta estratégica que busca fortalecer la gestión documental y archivística de una institución, garantizando la organización, preservación y acceso a la información como un recurso fundamental para la toma de decisiones y la transparencia administrativa así como entre otros.

En un contexto donde la información desempeña un papel clave en la eficiencia y la rendición de cuentas, el PADA se convierte en un eje articulador de buenas prácticas archivísticas. Este programa está diseñado para alinear las actividades archivísticas con los principios normativos, las necesidades organizacionales y las expectativas de los usuarios, promoviendo una cultura de manejo responsable de los documentos y una adecuada conservación del patrimonio documental.

El presente documento detalla las acciones, objetivos y metas que se desarrollarán a lo largo del año, estableciendo un marco de referencia que permita evaluar los avances y resultados alcanzados. Asimismo, está alineado con los marcos regulatorios vigentes, y responde a los lineamientos emitidos por las autoridades competentes en materia archivística.

A través de su implementación, se espera consolidar un sistema de gestión documental eficiente, que facilite el acceso oportuno a la información, fomente la memoria institucional y contribuya al fortalecimiento de la transparencia y la legalidad en la institución.



1. MARCO DE REFERENCIA

Este Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 tiene como finalidad el dar seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 del cual se han hecho avances dentro del Sistema Institucional de Archivos de Coronango y las cuales se verán reflejadas en el informe anual del cumplimiento del PADA 2025.

La Ley General de Archivos (LGA), vigente desde junio de 2019, así como la Ley de Archivos del Estado de Puebla (LAEP), publicada el 28 de febrero de 2024, establecen al H. Ayuntamiento de Coronango como sujeto obligado en materia archivística. En cumplimiento de estas disposiciones, y de conformidad con lo señalado en el Capítulo V relativo a la planeación archivística, los Artículos 23, 24 y 25 disponen que cada sujeto obligado debe elaborar anualmente su Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Dicho programa debe garantizar la adecuada organización, administración, conservación, planeación, programación, evaluación, enfoque de riesgos y acceso a los archivos institucionales. En atención a estos mandatos, se han llevado a cabo diversas acciones para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos por lo que se han realizado tareas para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, destacando:

- Formalización del Sistema Institucional de Archivos, mediante la emisión y obtención de los nombramientos del Responsable del Área Coordinadora de Archivos, del Responsable del Archivo de Concentración y de los Responsables de los Archivos de Trámite de las áreas productoras de la información, así como la integración y conformación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.



- Elaboración, aprobación e implementación del acuerdo del Grupo Interdisciplinario de Archivos, relativo a las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- Revisión y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, conforme a lo establecido en los Artículos 13 y 14 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Implementación de acciones de asesoría, acompañamiento y capacitación continúa dirigidas a las personas servidoras públicas que fungen como Responsables de Archivo de Trámite.
- Refrendo del Registro Nacional de Archivos ante el Archivo General de la Nación.

2. MARCO JURIDICO

El funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Coronango se rige por un marco jurídico integral conformada por disposiciones de carácter federal, estatal y municipal, que establecen las bases para la correcta gestión documental, la transparencia, la rendición de cuentas y la protección del patrimonio documental. A continuación, se detalla la normatividad aplicable:

2.1 Normatividad Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas



- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Bienes Nacionales

2.2 Normatividad Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla

2.3 Normatividad Municipal

- Ley Orgánica Municipal
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Coronango
- Acuerdo que aprueba el Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla

Este conjunto de disposiciones jurídicas constituye el fundamento normativo que guía las actividades del Sistema Institucional de Archivos de, asegurando su actuación conforme a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y protección del patrimonio documental del municipio.



3. JUSTIFICACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Puebla todo sujeto obligado que cuente con un Sistema Institucional de Archivos debe elaborar anualmente su Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en su portal electrónico dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Asimismo, los artículos 24 y 25 de la misma Ley precisan que dicho programa deberá incluir elementos de planeación, programación y evaluación que permitan atender las prioridades institucionales en materia archivística, considerando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. Este instrumento también debe incorporar programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, con un enfoque de administración de riesgos, protección de derechos humanos y apertura proactiva de la información.

En este marco normativo, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA) constituye una herramienta fundamental para el Archivo Municipal de Coronango, ya que permite dar seguimiento y continuidad a las actividades archivísticas que se desarrollarán durante el ejercicio administrativo correspondiente.

Asimismo, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 6º, apartado A, fracciones I y V, establece la obligación de los sujetos obligados de documentar todo acto derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así como de preservar dicha documentación en archivos administrativos actualizados. Esto implica la necesidad de contar con un sistema de archivos eficiente, transparente y en constante mantenimiento. En este sentido, el PADA 2026 se justifica como un instrumento indispensable para dar cumplimiento tanto al marco constitucional como a las leyes federal y estatal en materia archivística, fortaleciendo la



gestión documental y garantizando el acceso a la información pública generada por la administración municipal.

4. OBJETIVOS.

Los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, de acuerdo a lo señalado en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Puebla, son los siguientes:

4.1 OBJETIVO GENERAL.

Implementar el Sistema Institucional de Archivos en el Ayuntamiento de Coronango, Puebla.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Realizar un Programa Anual de Desarrollo archivístico 2026
2. Brindar capacitaciones y mesas de trabajo en materia de archivo, con las diferentes áreas productoras de la información.
3. Brindar asistencia técnica en materia de archivos
4. Realizar sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de Coronango.
5. Revisión de los instrumentos técnicos de control y consulta archivística.
6. Ejecutar una jornada para la preservación, protección y difusión de la memoria histórica del Municipio.
7. Calendarizar jornadas para las transferencias primarias de los documentos generados en las áreas pertenecientes al H. Ayuntamiento de Coronango.
8. Realizar el Refrendo del Registro Nacional de Archivos
9. Organización del Archivo de Concentración.
10. Realizar un Informe Anual de Cumplimiento del Pada 2026



5. PLANEACIÓN

Con la finalidad de cumplir con los objetivos establecidos en el PADA que consiste en tener un Sistema Institucional de Archivos funcionando correctamente se van a describir las actividades que se realizarán durante el año 2026 con el objetivo de cumplir los objetivos trazados.

NIVEL	NORMATIVO
Objetivo	Brindar capacitaciones y mesas de trabajo en materia de archivo, con las diferentes áreas productoras de la información.
Meta	Impartir capacitaciones y mesas de trabajo en materia archivística dirigidas a las áreas productoras de la información, con el objetivo de fortalecer la correcta gestión documental y el cumplimiento de los procesos archivísticos.
Actividad	<ul style="list-style-type: none">Impartir capacitaciones y realizar mesas de trabajo en materia de archivos.Simulación de procesos archivísticos.
Indicador	Número de capacitaciones y mesas de trabajo programadas / Número de capacitaciones y mesas de trabajo realizadas.

NIVEL	NORMATIVO
Objetivo	Brindar asistencia técnica en materia de archivos.
Meta	Proporcionar asistencia técnica en materia archivística a las áreas administrativas del H. Ayuntamiento de Coronango, orientándolas en la aplicación de los instrumentos técnicos y en la correcta organización documental.
Actividad	<ul style="list-style-type: none">Dar acompañamiento a las personas responsables de los diferentes archivos en actividades archivísticas.Realizar visitas de verificación de actividades archivísticas a los diferentes archivos.
Indicador	Número de visitas realizadas / Número de asistencias técnicas brindadas.



NIVEL	NORMATIVO
Objetivo	Realizar tres sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de Coronango.
Meta	Realizar tres sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos durante el ejercicio fiscal correspondiente, con la finalidad de analizar, validar y dar seguimiento a las actividades archivísticas institucionales.
Actividad	<ul style="list-style-type: none">📌 Celebrar sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.📌 Coadyubar en el análisis de los procesos y procedimientos, con el fin de colaborar con las áreas productoras de la información en el establecimiento de los valores documentales.
Indicador	Número de sesiones programadas / Número de sesiones realizadas.

NIVEL	NORMATIVO
Objetivo	Revisión de los instrumentos técnicos de control y consulta archivística.
Meta	Revisar y, en su caso, actualizar los instrumentos técnicos de control y consulta archivística del H. Ayuntamiento de Coronango, a fin de contribuir la correcta gestión documental.
Actividad	<ul style="list-style-type: none">📌 Revisar los instrumentos técnicos de control y consulta archivística.📌 Cambios y simplificación de los instrumentos técnicos de control archivístico.📌 Publicación de los instrumentos técnicos archivísticos en la plataforma de transparencia.
Indicador	Número de instrumentos revisados / Número total de instrumentos existentes.

NIVEL	DOCUMENTAL
Objetivo	Coordinar dos jornadas para las transferencias primarias de los documentos generados en las áreas pertenecientes al H. Ayuntamiento de Coronango.
Meta	Coordinar y ejecutar dos jornadas de transferencias primarias de documentos, conforme a los plazos de conservación y criterios establecidos en los instrumentos técnicos archivísticos.
Actividad	<ul style="list-style-type: none">📌 Valorar la documentación que obre en los archivos de trámite y que haya cumplido sus plazos de vigencia, a fin de autorizar su transferencia al Archivo de Concentración, conforme a la normatividad archivística aplicable.
Indicador	Acta de transferencia Primaria / Inventario documental de Transferencia Primaria



NIVEL	DOCUMENTAL
Objetivo	Ejecutar una jornada para la preservación, protección y difusión de la memoria histórica del Municipio.
Meta	Realizar una jornada institucional para la preservación, protección y difusión de la memoria histórica del Municipio de Coronango, que contribuya a la conservación del patrimonio documental municipal.
Actividad	<ul style="list-style-type: none">✚ Coordinar el rescate de documentos con posible valor secundario que obren en los diferentes archivos del H. Ayuntamiento.✚ Exhibir documentos históricos al público en general, mediante actividades de difusión archivística
Indicador	Número de jornadas programadas / Número de jornadas realizadas.

NIVEL	DOCUMENTAL
Objetivo	Organización del Archivo de Concentración.
Meta	Realizar la organización del Archivo de Concentración del H. Ayuntamiento de Coronango, mediante la clasificación, ordenación y resguardo de los expedientes conforme a la normatividad archivística vigente.
Actividad	✚ Actualizar el inventario general del archivo de concentración a la par de la organización física.
Indicador	Numero de expedientes inventariados.

NIVEL	NORMATIVO
Objetivo	Realizar el Refrendo del Registro Nacional de Archivos.
Meta	Cumplir con las obligaciones en materia de archivos.
Actividad	✚ Realizar el trámite de refrendo del Registro Nacional de Archivos.
Indicador	Constancia de Refrendo del Registro Nacional de Archivos realizado.

5.1 ALCANCE

El presente programa será implementado en todas las áreas del H. Ayuntamiento de Coronango, así como en parte de los archivos de trámite de las diferentes juntas auxiliares que conforman este municipio, atendiendo las necesidades específicas de cada una. Su ejecución permitirá fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.



5.2 ENTREGABLES

Derivado de las acciones que serán implementadas por el Área Coordinadora de Archivos, y como resultado de la consecución de cada uno de los objetivos y actividades establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se generarán los siguientes medios de verificación.

- ✚ Instrumentos técnicos de control y consulta archivística verificados y, en su caso, actualizados, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía Simple de Archivos y el Inventario General del Archivo de Concentración y, en su caso, del Archivo Histórico.
- ✚ Publicación de guías y manuales orientados a facilitar la comprensión del correcto funcionamiento y uso adecuado de los instrumentos archivísticos, así como a fortalecer el conocimiento de los procedimientos archivísticos entre las áreas productoras de la información.
- ✚ Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, en el que se dé cuenta del avance y los resultados obtenidos respecto de las metas y actividades programadas.

5.3 RECURSOS

Es primordial que para el cumplimiento de los objetivos para la implementación de un Sistema Institucional de Archivos se cuente con el material y los recursos humanos necesarios para alcanzar los objetivos establecidos durante el ejercicio fiscal 2026.

Las actividades marcadas en el PADA 2026 son a consideración de los recursos con los que se cuenta, así como también se contemplan los posibles riesgos de que no se cumpla o exista alguna reducción en el presupuesto.

5.3.1 RECURSOS HUMANOS

Los Recursos Humanos son esenciales para realizar las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, y se logre alcanzar cada



uno de los objetivos programados, para cumplir con las actividades programadas y alcanzar los objetivos, se cuenta con tres personas, una persona como Responsable del Area Coordinadora de Archivos, un Responsable del Archivo de Concentración, una auxiliar administrativa en el Area Coordinadora de Archivos.

5.3.2 RECURSOS MATERIALES

Los Recursos, insumos y mobiliario son necesarios para realizar las actividades que se programaron durante el ejercicio 2026 y se logren alcanzar los objetivos establecidos, los materiales que se utilizaran son los siguientes:

El Archivo General Municipal dispone de dos computadoras en el área de Archivo de Concentración y tres en la Dirección General de Archivo, sin embargo, estos equipos están desactualizados, por lo que será necesario adquirir nuevos.

Para llevar a cabo las actividades programadas, se requiere una variedad de suministros, entre ellos:

- Artículos de oficina: papel bond blanco tamaño carta, etiquetas de papel blanco, lápices, bolígrafos, marcadores de cera y cinta de vinilo.
- Prendas y equipos de protección: batas, guantes de nitrilo, mascarillas o cubrebocas.
- Materiales para preservación, conservación y digitalización de documentos: papel cultural sin ácidos, cojines borradores, cajas archivadoras especiales, lápices para medir el pH, cámaras fotográficas, deshumidificadores, higrómetros, filtros de aire plegables, microscopios portátiles, equipos de cómputo, escáneres y proyectores.
- Materiales de limpieza: limpiadores como Fabuloso y Pino, detergente Roma, jabón para manos, escobas, plumeros largos y trapeadores.



5.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PRIMER SEMESTRE	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.
Celebración de sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos.						
Revisar los Instrumentos Técnicos de Control y Consulta Archivística.						
Publicación de los Instrumentos técnicos en la Plataforma de Transparencia.						
Dar asesoría y/o acompañamiento a las personas responsables de los diferentes archivos en actividades archivísticas.						
Realizar una jornada de transferencias primarias.						
Capacitar al personal responsable de los diferentes archivos.						
Realizar visitas de verificación de actividades archivísticas a los diferentes archivos.						
Elaboración del inventario general del archivo de concentración a la par del reacomodo físico.						
ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL SEGUNDO SEMESTRE	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Dar asesoría y/o acompañamiento a las personas responsables de los diferentes archivos en actividades archivísticas.						
Capacitar al personal responsable de los diferentes archivos.						
Actualizar el registro nacional de archivos.						
Elaboración del inventario general del archivo de concentración a la par del reacomodo físico.						
Celebrar sesión ordinaria del grupo interdisciplinario de archivos.						
Organizar dos jornadas de transferencias primaria.						
Informe de cumplimiento PADA 2026.						



6. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

6.1 COMUNICACIONES

Es importante que exista una buena comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y cada una de las Áreas que forman parte del Sistema Institucional de Archivos (De Correspondencia, Responsables de Archivo de Tramite, Concentración e Histórico), además de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario, para cumplir con lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del estado de Puebla. La comunicación se hará a través de oficios, reuniones de trabajo presenciales y virtuales, correos electrónicos, uso de aplicaciones móviles y llamadas telefónicas.

6.2 REPORTE DE AVANCES Y EVALUACIÓN

La Dirección General de Archivo llevará a cabo la elaboración y presentación de reportes de avances con medios de verificación de manera mensual. Esta actividad tiene como propósito principal informar sobre el cumplimiento en la implementación y desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

Estos reportes se realizarán utilizando los medios de verificación previamente definidos y serán entregados a la Dirección de Planeación. Dichos medios incluyen registros, evidencias documentales y cualquier otra herramienta que facilite el seguimiento, de esta manera, se asegura una comunicación clara y efectiva entre las diferentes áreas involucradas, fortaleciendo el proceso de gestión archivística.

6.3 CONTROL DE CAMBIOS

Como parte del PADA 2026 en cuanto a su programación que se realiza anualmente en cuanto al desempeño y en caso de que dicha programación sea modificada por el Titular del Área Coordinadora de Archivos, las adecuaciones realizadas serán debidamente justificadas y documentadas en el Informe Anual del PADA 2026.



7. RIESGOS

La administración de riesgos es un proceso importante esto conlleva a mitigar los riesgos que afecten en el logro del PADA 2026 planifica los procesos que se pueden identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos asociados a los procedimientos mediante un análisis de los factores que pueden provocar algún riesgo, se tiene como objetivo de definir estrategias y acciones que permitan disminuir y asegurar el logro de las actividades que se tienen planteadas siempre poniendo por delante la eficacia, eficiencia y economía.

7.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Se han previsto los riesgos que se pueden generar, en el cumplimiento de las actividades proyectadas las cuales se detallan a continuación.

No.	Actividad	Riesgo
1	Realizar sesiones con el del GIA para coadyuvar en la valoración documental.	Los integrantes del GIA no asistan a la sesión programada.
2	Revisión y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Retraso en la revisión y actualización de los instrumentos.
3	Dar asesoría y/o acompañamiento a las personas responsables de los diferentes archivos en actividades archivísticas.	Falta de participación por parte de los servidores públicos involucrados.
4	Capacitar al personal responsable de los diferentes archivos.	Falta de participación por parte de los servidores públicos involucrados.
5	Realizar una jornada de transferencias primarias.	No tener los inventarios actualizados.



6	Realizar visitas de verificación de actividades archivísticas a los diferentes archivos.	No contar con los suministros necesarios para realizar dicha actividad.
7	Elaboración del inventario general del archivo de concentración a la par del reacondicionamiento físico.	Falta de herramientas de tecnologías que nos ayuden a capturar la información.
8	Actualizar el registro nacional de archivos.	No realizar el proceso en el término correspondiente.
9	Informe de cumplimiento PADA 2026.	Tener un atraso con las actividades programadas.

7.2 ANÁLISIS DE RIESGO

Se ha analizado los riesgos que pudieran ocurrir en el PADA 2026, así como el impacto que pudiera tener los riesgos detectados.

No.	Actividad	Probabilidad	Impacto
1	Sesiones ordinarias del GIA.	25%	Alto
2	Revisión y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	20%	Extremo
3	Dar asesoría y/o acompañamiento a las personas responsables de los diferentes archivos en actividades archivísticas.	50%	Alto
4	Capacitar al personal responsable de los diferentes archivos.	50%	Alto
5	Realizar una jornada de transferencias primarias.	40%	Alto
6	Realizar visitas de verificación de actividades archivísticas a los diferentes archivos.	30%	Medio
7	Elaboración del inventario general del archivo de concentración a la par del reacondicionamiento físico.	50%	Extremo
8	Actualizar el registro nacional de archivos.	20%	Extremo
9	Informe de cumplimiento PADA 2026.	20%	Alto



Se desarrollan estrategias para reducir las amenazas que se pudieran presentar durante el avance de las actividades del PADA 2026 las cuales se presentan a continuación.

No.	Actividad	Identificación del Riesgo	Control del Riesgo
1	Sesiones ordinarias del GIA.	Los integrantes del GIA no asistan a la sesión programada.	Girar las invitaciones de sesiones con tiempo de anticipación Concientizar a los Integrantes del Grupo Interdisciplinario sobre la importancia del sistema Institucional de Archivos.
2	Revisión y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Retraso en la revisión y actualización de los instrumentos.	Tener una retroalimentación sobre los instrumentos.
3	Dar asesoría y/o acompañamiento a las personas responsables de los diferentes archivos en actividades archivísticas.	Falta de participación por parte de los servidores públicos involucrados.	Sensibilizar a los involucrados sobre la importancia de la normatividad archivística.
4	Capacitar al personal responsable de los diferentes archivos.	Falta de participación por parte de los servidores públicos involucrados.	Programar las capacitaciones con tiempo para los responsables de archivo
5	Realizar una jornada de transferencias primarias.	No tener los inventarios actualizados.	Revisar y aprobar los inventarios de los responsables de archivo.
6	Realizar visitas de verificación de actividades archivísticas a los diferentes archivos.	No contar con los suministros necesarios para realizar dicha actividad.	Realizar calendario de visitas para poder solicitar los viáticos.
7	Elaboración del inventario general del archivo de concentración a la par del reacondicionado físico.	Falta de herramientas de tecnologías que nos ayuden a capturar la información.	Implementar un sistema que ayude a facilitar el llenado del inventario, así como solicitar equipo actualizado.
8	Actualizar el registro nacional de archivos.	No realizar el proceso en el término correspondiente.	Realizar con tiempo el procedimiento.
9	Informe de cumplimiento PADA 2026.	Tener un atraso con las actividades programadas.	Revisión y ajustar los plazos.



8. DERECHOS HUMANOS

En todas las actividades que se realicen para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, se observará de manera estricta el principio de protección de los derechos humanos y de los derechos de las personas, en apego a lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley General de Archivos, así como a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

En este sentido, la organización, conservación, administración, uso y difusión de los documentos de archivo se llevará a cabo garantizando el respeto a los derechos de acceso a la información, protección de datos personales, seguridad jurídica y preservación de la memoria institucional, asegurando que el tratamiento archivístico se realice conforme a los principios de legalidad, responsabilidad, transparencia y rendición de cuentas.

9. APERTURA PROACTIVA

La apertura proactiva se sustentará en una adecuada organización, clasificación, conservación y valoración de los documentos de archivo, garantizando que la información generada por las áreas productoras sea accesible, confiable, íntegra y oportuna. Para ello, el Sistema Institucional de Archivos promoverá la identificación de documentos y series documentales susceptibles de difusión pública, respetando en todo momento las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales, información reservada y confidencial, conforme a la Ley General de Archivos, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la normativa estatal vigente.