PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Honorable Ayuntamiento de Yanga, Veracruz, constituye el instrumento de planeación mediante el cual se establecen las acciones, estrategias y mecanismos orientados al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, en cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás ordenamientos aplicables en la materia.

Su propósito es orientar las actividades necesarias para mejorar la organización, administración, conservación, valoración, acceso y control de los documentos que generan y resguardan las unidades administrativas del Ayuntamiento durante el ejercicio de sus atribuciones, promoviendo una gestión documental eficiente que contribuya al cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas, eficiencia administrativa y preservación de la memoria institucional.

El presente programa establece la planeación de las acciones que serán desarrolladas durante el ejercicio 2026, definiendo objetivos, actividades, metas, recursos y mecanismos de seguimiento que permitan consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y fortalecer la adecuada administración de los archivos de trámite, de concentración e histórico, conforme al ciclo vital de los documentos.

Asimismo, el PADA incorpora acciones encaminadas al mejoramiento de las condiciones físicas y operativas del Archivo Municipal, incluyendo la reubicación del acervo documental a un espacio que ofrezca mejores condiciones para su organización, conservación, resguardo y consulta, favoreciendo la protección del patrimonio documental del Ayuntamiento y la prestación de un servicio archivístico más eficiente.

La ejecución del presente programa requiere la participación coordinada del Área Coordinadora de Archivos, de los responsables de archivo de las distintas unidades administrativas y del Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus respectivas competencias, promoviendo una cultura institucional de gestión documental que garantice la adecuada integración, administración y conservación de los documentos públicos durante todo su ciclo de vida.

Las acciones previstas en este Programa Anual de Desarrollo Archivístico servirán como base para dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones archivísticas del Ayuntamiento de Yanga, impulsando la mejora continua de los procesos documentales y contribuyendo al fortalecimiento de una administración pública más ordenada, eficiente, transparente y comprometida con la preservación de la memoria institucional.

MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) tiene su fundamento en la Ley General de Archivos, la cual establece la obligación de los sujetos obligados de implementar un Sistema

Institucional de Archivos que permita garantizar la adecuada organización, administración, conservación, disponibilidad y preservación de los documentos públicos generados y resguardados en el ejercicio de sus atribuciones.

De conformidad con el artículo 28 de la Ley General de Archivos, corresponde al Área Coordinadora de Archivos elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, instrumento de planeación que contempla las acciones institucionales orientadas a la actualización, mejora continua y fortalecimiento de los servicios documentales y archivísticos.

En este sentido, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Honorable Ayuntamiento de Yanga, Veracruz, constituye una herramienta de planeación de corto plazo que establece objetivos, actividades, metas, recursos y mecanismos de seguimiento encaminados a fortalecer la operación del Sistema Institucional de Archivos, mediante la aplicación de criterios técnicos y administrativos que permitan mejorar los procesos de gestión documental y administración de archivos.

Las acciones previstas en este programa se encuentran orientadas al adecuado funcionamiento de los archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico, así como al fortalecimiento de los procesos relacionados con la recepción, organización, clasificación, conservación, valoración y disposición documental, procurando que la documentación institucional permanezca debidamente controlada durante todo su ciclo vital.

Para el ejercicio 2026, el presente PADA contempla como una de sus acciones prioritarias el fortalecimiento de las condiciones físicas y operativas del Archivo Municipal, mediante la adecuación y reubicación del espacio destinado al resguardo documental, con la finalidad de mejorar las condiciones de conservación, organización, seguridad y consulta del acervo que integra la memoria documental del Ayuntamiento de Yanga.

Asimismo, este instrumento busca promover una cultura archivística institucional mediante la coordinación entre el Área Coordinadora de Archivos, las unidades administrativas generadoras de documentación, los responsables de archivo y el Grupo Interdisciplinario, fortaleciendo el cumplimiento de las obligaciones establecidas en materia de gestión documental y archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico deberá ser objeto de seguimiento y evaluación durante su periodo de ejecución, así como publicado conforme a las obligaciones de transparencia aplicables, permitiendo verificar el cumplimiento de las acciones programadas y contribuir al proceso permanente de mejora de la gestión archivística municipal.

JUSTIFICACIÓN

La adecuada organización, administración, conservación y disponibilidad de los documentos públicos constituye una función esencial para el correcto funcionamiento de las instituciones, ya que los archivos representan la evidencia documental del ejercicio de las atribuciones, decisiones y actividades desarrolladas por los sujetos obligados.

En este contexto, el Honorable Ayuntamiento de Yanga, Veracruz, a través del Sistema Institucional de Archivos, establece el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 como un instrumento de planeación orientado a fortalecer los procesos de gestión documental y consolidar una administración archivística ordenada, eficiente y acorde con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable.

La implementación de las acciones previstas requiere la participación coordinada del Área Coordinadora de Archivos, de los responsables de los archivos de trámite y concentración, de las unidades administrativas generadoras de documentos y del Grupo Interdisciplinario de Archivos, con el propósito de establecer criterios homogéneos para la organización, clasificación, conservación, valoración y destino final de la documentación institucional.

El presente programa responde a la necesidad de fortalecer las condiciones actuales del Archivo Municipal, particularmente en lo relacionado con la disponibilidad de espacios adecuados para el resguardo documental. Por ello, durante el ejercicio 2026 se contempla como una acción prioritaria la reubicación del archivo a un espacio con mejores condiciones físicas, de conservación, seguridad y funcionalidad, permitiendo mejorar la protección del acervo documental y facilitar su consulta.

Asimismo, las acciones programadas buscan atender áreas de oportunidad relacionadas con la organización documental, la actualización de instrumentos archivísticos, la optimización de los procesos de búsqueda y consulta de información, así como la reducción de riesgos asociados al deterioro, extravío, acumulación o manejo inadecuado de expedientes.

La ejecución del PADA 2026 contribuirá al fortalecimiento de la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública, al garantizar que los documentos institucionales se encuentren debidamente organizados, disponibles y bajo criterios técnicos que permitan su adecuada administración durante todo su ciclo vital.

De esta manera, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico representa una herramienta de mejora continua que permitirá al Ayuntamiento de Yanga avanzar hacia una gestión documental más eficiente, ordenada y profesional, fortaleciendo la memoria institucional y el cumplimiento de sus obligaciones archivísticas.

DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO

El Honorable Ayuntamiento de Yanga, Veracruz, en cumplimiento de las obligaciones establecidas en materia de gestión documental y administración de archivos, cuenta con un Sistema Institucional de Archivos integrado por las áreas responsables de la generación, organización, resguardo y administración de la documentación derivada del ejercicio de las atribuciones municipales.

Como parte del proceso de fortalecimiento archivístico institucional, se ha identificado la necesidad de mejorar las condiciones actuales de organización, control y resguardo del acervo documental municipal, debido a que parte de la documentación histórica y administrativa se encuentra distribuida en distintos espacios físicos, algunos de los cuales no fueron destinados originalmente para el funcionamiento de áreas archivísticas.

Esta situación representa un área de oportunidad para establecer mecanismos que permitan la identificación, concentración, organización y adecuado resguardo de los documentos institucionales, favoreciendo la aplicación de criterios archivísticos homogéneos y garantizando la conservación del patrimonio documental del Ayuntamiento.

Actualmente, el espacio utilizado para el resguardo documental presenta limitaciones relacionadas con la disponibilidad de área, funcionalidad y condiciones adecuadas para la administración archivística, lo que dificulta la organización integral del acervo, la consulta eficiente de expedientes y la implementación de procesos sistemáticos de control documental.

Asimismo, se reconoce la existencia de documentación municipal localizada en espacios distintos al área principal de resguardo, por lo que resulta necesario llevar a cabo acciones de identificación, revisión, traslado e integración documental, con la finalidad de consolidar un archivo municipal organizado y bajo criterios técnicos de conservación y administración.

Ante esta situación, el Ayuntamiento de Yanga contempla como una de las acciones prioritarias del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 la habilitación de un espacio con mejores condiciones físicas y operativas para el resguardo documental, permitiendo concentrar progresivamente el acervo, fortalecer las medidas de seguridad, facilitar la consulta de información y mejorar la operación del Sistema Institucional de Archivos.

Este diagnóstico establece la base para la planeación de las actividades previstas en el presente programa, orientadas a la regularización, fortalecimiento y mejora continua de los procesos archivísticos municipales, en beneficio de una gestión pública más ordenada, transparente y eficiente.

OBJETIVOS

Las acciones contempladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Honorable Ayuntamiento de Yanga, Veracruz, estarán orientadas al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, mediante la implementación de estrategias de organización, conservación, administración y mejora continua de los procesos de gestión documental.

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Honorable Ayuntamiento de Yanga, Veracruz, mediante la implementación de acciones encaminadas a mejorar la organización, administración, conservación y control de la documentación institucional, garantizando su adecuada integración, resguardo, consulta y disponibilidad conforme a la normatividad archivística aplicable.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Consolidar la organización archivística municipal mediante la aplicación de criterios técnicos que permitan mejorar la clasificación, ordenación, descripción y control de los documentos generados por las unidades administrativas.

2. Realizar acciones de identificación, concentración y traslado progresivo de la documentación que actualmente se encuentra resguardada en distintos espacios físicos, con la finalidad de integrar el acervo documental municipal en condiciones adecuadas de seguridad y conservación.
3. Mejorar las condiciones físicas y operativas del Archivo Municipal mediante la habilitación de un espacio con características adecuadas para el resguardo, organización y consulta de la documentación institucional.
4. Fortalecer la operación de los archivos de trámite y de concentración mediante la coordinación con las unidades administrativas responsables de generar, administrar y transferir documentación conforme al ciclo vital de los documentos.
5. Impulsar la actualización, implementación y seguimiento de los instrumentos de control y consulta archivística necesarios para garantizar una adecuada gestión documental institucional.
6. Brindar asesoría y acompañamiento técnico a las personas responsables de los archivos de trámite y concentración, promoviendo la aplicación de buenas prácticas archivísticas dentro del Ayuntamiento.
7. Promover una cultura institucional de gestión documental que favorezca el cumplimiento de las obligaciones archivísticas, la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria documental municipal.

ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Honorable Ayuntamiento de Yanga, Veracruz, tendrá aplicación en todas las unidades administrativas que integran la estructura municipal, en virtud de que son generadoras, receptoras y responsables de la documentación derivada del ejercicio de sus atribuciones y funciones.

Las acciones contempladas en el presente programa estarán dirigidas al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, involucrando al Área Coordinadora de Archivos, a los responsables de los archivos de trámite y concentración, al Grupo Interdisciplinario de Archivos y al personal designado por las unidades administrativas para la atención de las actividades relacionadas con la gestión documental.

El alcance del PADA comprende la implementación de acciones orientadas a mejorar los procesos de recepción, integración, organización, clasificación, conservación, administración, transferencia, valoración y control documental, conforme al ciclo vital de los documentos y a la normatividad archivística aplicable.

Asimismo, contempla acciones específicas para la identificación, concentración y traslado progresivo de documentación que actualmente se encuentra resguardada en distintos espacios físicos, con la finalidad de fortalecer las condiciones de seguridad, conservación y consulta del acervo documental municipal.

La ejecución del presente programa permitirá establecer bases para la mejora continua de los procesos archivísticos del Ayuntamiento de Yanga, contribuyendo a una gestión documental

ordenada, eficiente y orientada al cumplimiento de las obligaciones institucionales en materia de archivos, transparencia y rendición de cuentas.

METAS

Para el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Honorable Ayuntamiento de Yanga, Veracruz, se establecen las siguientes metas orientadas al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos y a la mejora continua de los procesos de gestión documental:

1. Realizar la identificación, revisión y concentración progresiva de la documentación municipal que actualmente se encuentra resguardada en distintos espacios físicos, con la finalidad de integrarla al sistema de archivo institucional.
2. Habilitar y fortalecer un espacio destinado al resguardo documental que cuente con mejores condiciones físicas, operativas y de seguridad para la conservación y consulta del acervo municipal.
3. Implementar acciones de organización archivística que permitan mejorar el control, clasificación, ordenación e identificación de los expedientes generados por las unidades administrativas.
4. Fortalecer la operación de los archivos de trámite y de concentración mediante la aplicación de criterios homogéneos de gestión documental y la coordinación con las áreas responsables de generar información.
5. Actualizar y/o fortalecer los instrumentos de control y consulta archivística necesarios para la adecuada administración del ciclo vital de los documentos.
6. Brindar acompañamiento y asesoría al personal responsable de los archivos de trámite y concentración para promover el cumplimiento de las disposiciones archivísticas aplicables.
7. Establecer mecanismos de seguimiento que permitan evaluar el avance de las acciones programadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 y detectar áreas de mejora en los procesos archivísticos municipales.

ACTIVIDADES

Para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Honorable Ayuntamiento de Yanga, Veracruz, se desarrollarán las siguientes actividades:

1. Elaborar, presentar y dar seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, como instrumento de planeación para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.
2. Coordinar acciones con las unidades administrativas del Ayuntamiento para fortalecer la operación de los archivos de trámite y concentración, promoviendo la adecuada integración, organización y control de los expedientes.
3. Realizar el diagnóstico, identificación y revisión de la documentación resguardada en los distintos espacios físicos destinados actualmente para archivo, con la finalidad de determinar las acciones necesarias para su concentración, traslado y organización.

4. Ejecutar las acciones necesarias para la adecuación del espacio destinado al nuevo Archivo Municipal, considerando aspectos de distribución, seguridad, conservación documental, mobiliario y condiciones necesarias para su adecuado funcionamiento.
5. Coordinar, en su caso, con las áreas municipales competentes las acciones relacionadas con la seguridad, prevención de riesgos, adquisición de materiales y acondicionamiento del espacio destinado al resguardo documental.
6. Realizar el traslado progresivo de la documentación previamente identificada hacia el nuevo espacio de archivo, implementando medidas de control que permitan conservar la integridad y trazabilidad de los expedientes.
7. Actualizar, elaborar e implementar los instrumentos de control y consulta archivística necesarios para la adecuada administración documental, conforme a la normatividad aplicable.
8. Fortalecer la elaboración y actualización de inventarios documentales de los archivos municipales, permitiendo conocer, controlar y localizar el acervo existente.
9. Coordinar con las unidades administrativas responsables la realización de transferencias primarias de documentación, conforme a los plazos de conservación y procedimientos archivísticos establecidos.
10. Analizar la documentación susceptible de valoración documental, atendiendo los procedimientos correspondientes para bajas documentales y destino final de los documentos que hayan cumplido su ciclo vital.
11. Realizar reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario de Archivos para la toma de decisiones relacionadas con la organización, valoración y conservación documental.
12. Brindar capacitación, asesoría y acompañamiento técnico a los responsables de archivo de trámite y al personal involucrado en los procesos de gestión documental.
13. Dar seguimiento y evaluar periódicamente el cumplimiento de las acciones programadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 2026

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Elaboración, presentación y seguimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	X											
Integración y actualización del diagnóstico archivístico municipal	X	X										
Reuniones de trabajo con el Grupo	X		X		X		X		X		X	

Interdisciplinario de Archivos												
Coordinación con las unidades administrativas y responsables de archivo de trámite	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Revisión e identificación de documentación ubicada en los distintos espacios de resguardo		X	X	X								
Adecuación y acondicionamiento del espacio destinado al Archivo Municipal		X	X	X	X							
Implementación de medidas de seguridad, conservación preventiva y organización del nuevo espacio archivístico				X	X	X						
Traslado progresivo e integración del acervo documental al nuevo espacio de archivo					X	X	X	X				
Actualización y fortalecimiento de instrumentos de control y consulta archivística			X	X	X	X	X	X	X			
Elaboración y actualización de					X	X	X	X	X	X		

inventarios documentales											
Realización de transferencias primarias conforme a los procedimientos archivísticos establecidos						X	X	X	X	X		
Valoración documental y seguimiento de procedimientos de baja documental, cuando proceda							X	X	X	X		
Capacitación y asesoría a responsables de archivo de trámite y personal involucrado	X		X		X		X		X		X	
Seguimiento y evaluación del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026			X			X			X			X

ENTREGABLES

Como resultado de la ejecución de las acciones previstas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Honorable Ayuntamiento de Yanga, Veracruz, se contemplan los siguientes entregables:

1. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 elaborado, presentado y publicado conforme a la normatividad aplicable.
2. Diagnóstico archivístico municipal actualizado, que permita identificar las condiciones actuales de organización, resguardo y operación del archivo institucional.
3. Espacio destinado al Archivo Municipal acondicionado y habilitado para el resguardo documental, con mejores condiciones de organización, conservación, seguridad y consulta.

4. Acervo documental municipal identificado, concentrado e integrado progresivamente en el espacio destinado para su resguardo.
5. Inventarios documentales actualizados que permitan el control, identificación y localización de los expedientes que integran el archivo municipal.
6. Instrumentos de control y consulta archivística actualizados o fortalecidos, conforme a las necesidades institucionales y disposiciones archivísticas aplicables.
7. Evidencias documentales de las reuniones de trabajo y acuerdos generados por el Grupo Interdisciplinario de Archivos.
8. Evidencias de las acciones de capacitación, asesoría y acompañamiento técnico brindadas a los responsables de archivo de trámite y personal involucrado en la gestión documental.
9. Documentación derivada de los procesos de transferencia primaria, valoración documental y baja documental, cuando corresponda conforme a la normatividad aplicable.
10. Informes de seguimiento y evaluación del cumplimiento de las actividades programadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

RECURSOS

Para la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Honorable Ayuntamiento de Yanga, Veracruz, se considera la participación coordinada de los recursos humanos, materiales y administrativos necesarios para el cumplimiento de las acciones programadas, atendiendo a las necesidades institucionales y a la disponibilidad presupuestaria del Ayuntamiento.

RECURSOS HUMANOS

La ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Honorable Ayuntamiento de Yanga, Veracruz, estará coordinada por el Área responsable de Archivo Municipal, con la participación de las unidades administrativas generadoras de documentación y de los órganos que integran el Sistema Institucional de Archivos, conforme a las disposiciones aplicables en materia archivística.

Para el desarrollo de las actividades previstas en el presente programa se contará con la participación de:

- Una persona responsable del Archivo Municipal, encargada de coordinar las acciones relacionadas con la organización, administración, conservación y control del acervo documental.
- Los responsables de archivo de trámite que sean designados por las unidades administrativas del Ayuntamiento, quienes tendrán participación en la integración, organización y transferencia de los expedientes generados en sus respectivas áreas.
- Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, quienes participarán en los procesos de valoración documental y en la toma de decisiones relacionadas con la gestión archivística institucional.

- El personal de las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, en su carácter de generadores y responsables de la documentación derivada del ejercicio de sus atribuciones.

Debido a que la operación archivística municipal requiere la participación conjunta de las áreas generadoras de documentos, el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos dependerá de la coordinación institucional, la asignación de responsabilidades y la colaboración permanente entre las unidades administrativas involucradas.

Asimismo, se promoverá la capacitación y asesoría técnica del personal relacionado con los procesos documentales, con la finalidad de fortalecer los conocimientos necesarios para la adecuada aplicación de criterios archivísticos y mejorar la gestión documental del Ayuntamiento.

RECURSOS MATERIALES

Para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, será necesario contar con los recursos materiales e infraestructura adecuados para fortalecer la operación del Archivo Municipal.

Entre los principales recursos requeridos se consideran:

- Espacio físico destinado al funcionamiento del Archivo Municipal, con condiciones adecuadas para el resguardo, organización, conservación y consulta documental.
- Mobiliario archivístico y de apoyo para la correcta organización y ubicación de los expedientes.
- Materiales de identificación, clasificación y organización documental.
- Equipo y herramientas necesarias para las actividades administrativas y archivísticas.
- Insumos de conservación preventiva y seguridad documental.
- Recursos tecnológicos que permitan mejorar los procesos de control y administración documental, conforme a las necesidades y posibilidades institucionales.

La adecuación del espacio destinado al nuevo Archivo Municipal constituye una acción prioritaria dentro del presente programa, por lo que se contemplan las acciones necesarias para mejorar sus condiciones de funcionamiento, seguridad y operatividad, favoreciendo la concentración y organización del acervo documental actualmente distribuido en distintos espacios físicos.

La adquisición y asignación de materiales, mobiliario y demás recursos necesarios se realizará conforme a la disponibilidad presupuestaria del Ayuntamiento y mediante la coordinación con las áreas administrativas competentes.

SEGUIMIENTO E INDICADORES

El seguimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Honorable Ayuntamiento de Yanga, Veracruz, permitirá verificar el cumplimiento de las actividades

programadas, identificar avances, detectar áreas de oportunidad y establecer acciones de mejora en materia de gestión documental y administración de archivos.

El Área responsable del Archivo Municipal realizará el seguimiento de las acciones previstas en el presente programa, en coordinación con las unidades administrativas involucradas y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, conforme a las responsabilidades que correspondan.

Para efectos de control y evaluación, se elaborarán reportes de avance durante el periodo de ejecución del programa, considerando el cumplimiento de las actividades, metas y entregables establecidos, así como las circunstancias que pudieran afectar su desarrollo.

Los principales indicadores de seguimiento serán los siguientes:

1. Porcentaje de cumplimiento de actividades programadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
2. Avance en la adecuación y habilitación del espacio destinado al Archivo Municipal.
3. Porcentaje de documentación identificada, concentrada y organizada durante el ejercicio.
4. Número de inventarios documentales elaborados, actualizados o fortalecidos.
5. Número de unidades administrativas atendidas mediante asesorías o acompañamiento archivístico.
6. Número de reuniones de trabajo realizadas con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Archivos.
7. Avance en la elaboración, actualización o implementación de instrumentos de control y consulta archivística.

El seguimiento de estos indicadores permitirá evaluar el impacto de las acciones implementadas y fortalecer de manera progresiva la operación del Archivo Municipal, contribuyendo al cumplimiento de las obligaciones establecidas en materia de gestión documental y archivos.

GESTIÓN DE RIESGOS

La gestión de riesgos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Honorable Ayuntamiento de Yanga, Veracruz, tiene como finalidad identificar, analizar y establecer medidas preventivas que permitan reducir aquellos factores que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades programadas en materia de gestión documental y administración de archivos.

La identificación oportuna de riesgos permitirá establecer acciones de atención y seguimiento para favorecer el cumplimiento del programa, garantizando la continuidad de las actividades archivísticas y el fortalecimiento progresivo del Sistema Institucional de Archivos.

Entre los principales riesgos identificados se consideran los siguientes:

1. Dispersión de documentación municipal en distintos espacios físicos de resguardo.

2. Insuficiencia de personal destinado a las actividades archivísticas, considerando la carga operativa que representa la organización, traslado, concentración y administración del acervo documental.
3. Falta de recursos materiales, mobiliario o equipamiento necesario para el adecuado funcionamiento del Archivo Municipal.
4. Retrasos en la adecuación y habilitación del espacio destinado al nuevo Archivo Municipal.
5. Falta de actualización o aplicación homogénea de criterios archivísticos por parte de las unidades administrativas generadoras de documentos.
6. Resistencia institucional al cambio en la implementación de nuevos procesos de organización y gestión documental.
7. Retrasos en los procesos de identificación, organización, transferencia y valoración documental.

Para la atención de estos riesgos se establecerán acciones de seguimiento periódico, coordinación institucional y comunicación con las áreas involucradas, procurando implementar medidas preventivas y correctivas que permitan mantener el cumplimiento de las metas establecidas.

CONTROL DE RIESGOS

El control de riesgos se realizará mediante el seguimiento continuo de las actividades programadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, identificando oportunamente posibles desviaciones y estableciendo acciones de mejora.

Entre las medidas de control previstas se contemplan:

1. Dar seguimiento al cumplimiento del cronograma de actividades archivísticas.
2. Mantener comunicación permanente con las unidades administrativas responsables de generar y administrar documentación.
3. Coordinar acciones con las áreas competentes para la adecuación, seguridad y funcionamiento del espacio destinado al Archivo Municipal.
4. Promover la capacitación y asesoría técnica del personal involucrado en los procesos documentales.
5. Documentar los avances, acuerdos y acciones realizadas para contar con evidencia del cumplimiento del programa.
6. Realizar ajustes operativos cuando las condiciones institucionales requieran modificar actividades, tiempos o recursos inicialmente previstos.

La gestión adecuada de riesgos permitirá fortalecer la operación archivística municipal y garantizar que las acciones programadas contribuyan al establecimiento de un archivo organizado, funcional y acorde con las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable.

CONTROL DE CAMBIOS

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 podrá estar sujeto a modificaciones derivadas de circunstancias administrativas, presupuestarias, operativas o normativas que puedan afectar la ejecución de las actividades programadas.

Cualquier ajuste deberá ser identificado, documentado y justificado, señalando las modificaciones realizadas, los motivos que las originaron y las acciones necesarias para garantizar la continuidad del cumplimiento de los objetivos establecidos.

Los cambios relacionados con responsables de archivo, modificaciones en la estructura administrativa, disponibilidad de recursos o ajustes al cronograma deberán registrarse y comunicarse oportunamente a las áreas involucradas, con la finalidad de mantener actualizado el control documental y operativo del programa.

COMUNICACIÓN Y REPORTES DE AVANCES

La comunicación y seguimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Honorable Ayuntamiento de Yanga, Veracruz, se realizará mediante mecanismos de coordinación institucional que permitan informar oportunamente los avances, resultados y áreas de oportunidad identificadas durante su ejecución.

El Área responsable del Archivo Municipal dará seguimiento a las actividades programadas y comunicará los avances correspondientes a las instancias y unidades administrativas involucradas, con la finalidad de fortalecer la coordinación del Sistema Institucional de Archivos y garantizar el cumplimiento de las acciones previstas.

Los mecanismos de comunicación y seguimiento contemplarán:

1. Reuniones de trabajo con las unidades administrativas involucradas en los procesos de gestión documental.
2. Comunicación con los responsables de archivo de trámite para la coordinación de actividades, entrega de información y seguimiento de obligaciones archivísticas.
3. Informes periódicos de avance sobre el cumplimiento de las actividades, metas y entregables establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
4. Registro documental de acuerdos, actividades realizadas y evidencias generadas durante la ejecución del programa.
5. Presentación de resultados al cierre del ejercicio, mediante un informe de cumplimiento que permita evaluar el grado de avance alcanzado.

La información generada durante el seguimiento del PADA permitirá identificar avances, atender dificultades operativas y establecer acciones de mejora continua para fortalecer la gestión documental y el funcionamiento del Archivo Municipal.

MARCO NORMATIVO

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Honorable Ayuntamiento de Yanga, Veracruz, se fundamenta en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia

de organización, administración, conservación, acceso y preservación de los documentos públicos, entre las que se encuentran:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Archivos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Lineamientos y criterios técnicos emitidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo General del Estado de Veracruz en materia de gestión documental y administración de archivos.
- Reglamento Interior, Manuales Administrativos y demás disposiciones normativas aplicables del Honorable Ayuntamiento de Yanga, Veracruz.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico deberá interpretarse y ejecutarse conforme a las disposiciones antes señaladas, así como a aquellas normas, criterios técnicos y acuerdos administrativos que resulten aplicables durante su vigencia.

GLOSARIO

ABREVIATURAS

ACA.- Área Coordinadora de Archivos.

AGEV.- Archivo General del Estado de Veracruz.

AT.- Archivo de Trámite.

AC.- Archivo de Concentración.

CADIDO.- Catálogo de Disposición Documental.

CGCA.- Cuadro General de Clasificación Archivística.

PADA.- Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

RAT.- Responsable de Archivo de Trámite.

SIA.- Sistema Institucional de Archivos.

TERMINOLOGÍA

Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar donde se resguarden.

Archivo de concentración: Área responsable de la administración de documentos cuya consulta por parte de las unidades administrativas ha disminuido y que permanecen en resguardo hasta determinar su destino conforme a los procesos de valoración documental.

Archivo de trámite: Área responsable de la administración de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas.

Área Coordinadora de Archivos: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Archivo Municipal: Área encargada de la organización, conservación, administración y resguardo del acervo documental del Honorable Ayuntamiento de Yanga, Veracruz.

Ciclo vital de los documentos: Etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su destino final, considerando su permanencia en los archivos de trámite, concentración e histórico, cuando corresponda.

Documento de archivo: Documento que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, independientemente de su soporte.

Expediente: Unidad documental compuesta por documentos de archivo ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite.

Gestión documental: Tratamiento integral de los documentos durante su ciclo vital mediante los procesos de producción, organización, administración, conservación, acceso, valoración y disposición documental.

Grupo Interdisciplinario de Archivos: Órgano colegiado que coadyuva en la valoración documental y en la toma de decisiones relacionadas con los procesos archivísticos institucionales.

Instrumentos de control y consulta archivística: Herramientas técnicas que permiten organizar, administrar, controlar y localizar los documentos de archivo durante su ciclo vital.

Transferencia primaria: Traslado controlado de documentos del archivo de trámite al archivo de concentración, cuando éstos han concluido su etapa de uso frecuente y conforme a los plazos establecidos.

Valoración documental: Proceso archivístico mediante el cual se determinan los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final de los documentos.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 fue elaborado por el área responsable del Archivo Municipal del Honorable Ayuntamiento de Yanga, Veracruz, como instrumento de planeación para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos y contempla las acciones que serán desarrolladas por las unidades administrativas involucradas en los procesos de gestión documental y administración de archivos.

El presente documento fue elaborado conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable en la materia, siendo presentado para su análisis y aprobación ante las instancias correspondientes del Honorable Ayuntamiento de Yanga, Veracruz.

Yanga, Veracruz, a los ____ días del mes de _____ de 2026.