

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

**GOBIERNO MUNICIPAL DE DOCTOR MORA
2024-2027**

**Área Coordinadora de Archivos.
Enero 2026.**

Presentación.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 constituye un instrumento fundamental de gestión documental que integra las actividades orientadas a fortalecer la operación del Sistema Institucional de Archivos del Gobierno Municipal de Doctor Mora. En él se establecen las bases normativas, técnicas y metodológicas necesarias para optimizar los procesos de organización, administración, consulta y conservación documental en los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración.

Asimismo, se prevé la continuidad en el impulso de los procesos archivísticos, así como la elaboración y aprobación de los instrumentos de control y consulta, con el propósito de consolidar el Sistema Institucional de Archivos y mejorar la prestación de servicios a las unidades administrativas y al público en general, garantizando mayor eficiencia y oportunidad en la gestión documental.

El programa incorpora elementos de organización, planeación, programación y evaluación, orientados al desarrollo integral de los archivos. De igual forma, define las prioridades institucionales mediante la programación de actividades y la asignación de recursos financieros, tecnológicos y operativos disponibles. Además, contempla acciones de capacitación y fortalecimiento en materia de gestión documental y administración de archivos.

En este sentido, el PADA 2026 establece de manera ordenada y secuencial las actividades a desarrollar durante el ejercicio fiscal correspondiente, consolidándose como el instrumento rector en materia archivística para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Marco normativo.

- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018.
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 139, Segunda Parte, el 13 de julio del 2020.
- Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Numero 27, Cuarta Parte, el 15 de febrero del 2008.
- Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Numero 20, Segunda Parte, el 26 de enero del 2018.
- Criterios y Lineamientos en materia archivística para la elaboración de los reglamentos derivados de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 176, Segunda Parte, el 2 de noviembre del 2007.

Reglamento Del Archivo General Del Municipio De Doctor Mora, Guanajuato publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Numero 106, Segunda Parte el 29 de mayo del 2023.

Marco de referencia.

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, aplica a todos los sujetos obligados a preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, siendo necesario reforzar las líneas estratégicas y establecer los nuevos objetivos homologando la gestión documental en el Municipio.

En cumplimiento de esta disposición, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del H. Ayuntamiento de Doctor Mora integra acciones

Con ello, se busca consolidar un archivo municipal eficiente, transparente y funcional, que respalde de manera efectiva las atribuciones y funciones del Ayuntamiento, asegurando la preservación y disponibilidad de la información en beneficio de la ciudadanía.

Marco de referencia.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Ayuntamiento contempla un conjunto de acciones y estrategias dirigidas a fortalecer los procesos de gestión documental y administración de archivos. Dicho programa tiene como finalidad garantizar el adecuado manejo, conservación, organización, disponibilidad y acceso a la documentación generada y resguardada por el Ayuntamiento, conforme a los principios de transparencia, eficiencia, legalidad y rendición de cuentas.

Entre las actividades más relevantes incluidas en este Programa, se encuentran:

- La implementación de buenas prácticas archivísticas que permitan mejorar la administración y organización de los documentos.
- La sistematización del proceso de gestión y atención de solicitudes de información, asegurando respuestas oportunas y fundamentadas.
- La actualización y cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivos, en observancia de la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables.
- El fortalecimiento de los procesos de clasificación, valoración, conservación y depuración documental, con el propósito de controlar de manera eficiente y sistemática el ciclo vital de los documentos.
- La capacitación y sensibilización del personal del Ayuntamiento en materia archivística, para fomentar una cultura de responsabilidad y cuidado documental.

Estas acciones permiten asegurar el respaldo documental de las atribuciones y funciones institucionales, facilitando la correcta toma de decisiones, la continuidad administrativa, la transparencia en la gestión pública y la protección de la memoria histórica del municipio.

Con la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, el Ayuntamiento de reafirma su compromiso con el fortalecimiento de la gestión documental, contribuyendo al acceso efectivo a la información pública y al ejercicio del derecho a la verdad por parte de la ciudadanía.

Justificación.

La adecuada gestión documental es un pilar fundamental para la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional. En este sentido, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 surge como una estrategia clave para fortalecer, asegurando la correcta aplicación y estandarización de los procesos técnico-archivísticos dentro del H. Ayuntamiento Doctor Mora.

El desarrollo de un modelo eficiente de gestión documental requiere la implementación de estrategias que garanticen la adecuada administración de los archivos en sus distintas fases: desde la producción de documentos en los Archivos de Trámite, pasando por su conservación precautoria en los Archivos de Concentración, hasta su disposición final en el Archivo Histórico o su eliminación conforme a la normatividad vigente. Esta estructura permite la correcta organización, preservación y disponibilidad de la información, asegurando el ejercicio del derecho de acceso a la información y la mejora en los servicios ofrecidos a la ciudadanía.

En este contexto, el PADA 2025 se convierte en una herramienta indispensable para atender los desafíos en materia archivística, estableciendo estrategias y acciones concretas que permitan fortalecer la administración documental del Ayuntamiento. A través de un enfoque integral y sistemático, el programa busca optimizar la operatividad de los archivos mediante la ejecución de medidas específicas orientadas a:

- **Cumplir con la normatividad archivística**, garantizando la correcta aplicación de los lineamientos establecidos en la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables.
- **Establecer procesos archivísticos regulados, homologados y ejecutados de manera sistemática**, asegurando la coherencia en la gestión documental en todas las áreas del Ayuntamiento.
- **Mantener archivos organizados, controlados y actualizados**, facilitando el acceso a la información y optimizando los tiempos de consulta.
- **Observar lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la Entidad**, asegurando la correcta clasificación y conservación de los documentos de acuerdo con su valor administrativo, legal o histórico.
- **Reducir los tiempos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información**, mejorando la eficiencia en la atención a la ciudadanía y fortaleciendo la transparencia gubernamental.
- **Fomentar la obligatoriedad de la integración adecuada y continua de los documentos de archivo**, promoviendo la cultura archivística en todas las unidades administrativas del Ayuntamiento.
- **Controlar eficientemente el ciclo vital de los documentos**, desde su producción hasta su destino final, evitando la acumulación innecesaria de documentos y garantizando su correcta disposición.
- **Sistematizar el proceso de gestión y atención de solicitudes de información**, mejorando la operatividad y facilitando la localización y consulta de documentos en el menor tiempo posible.

Con la implementación del PADA 2025, el H. Ayuntamiento de Doctor Mora reafirma su compromiso con la modernización y profesionalización de su gestión archivística, asegurando que la información pública sea administrada con eficiencia, accesibilidad y transparencia, en beneficio de la ciudadanía y del adecuado funcionamiento gubernamental.

Objetivos.

a) General:

Establecer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, a través del marco normativo que permita alcanzar niveles óptimos de eficacia, transparencia y seguridad, estableciendo una filosofía de modernización, orden, control, optimización de recursos, así como la concientización del personal en la cultura archivística.

b) Específicos:

- Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos de las distintas áreas de la Presidencia Municipal para la organización y conservación de los archivos de trámite y concentración.
- Verificar la operación de los archivos de trámite y concentración para la correcta aplicación de los procesos de la gestión documental.
- Colaborar en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental para conformar el Catálogo de Disposición Documental.

Planeación.

Es primordial que el Sistema Institucional de Archivos funcione en fase activa y semiactiva, sin embargo, es indispensable encaminarlo a la mejora continua, mediante acciones programadas para que, toda la documentación generada o recibida, fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final. Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados:

- Actualizar y publicar en el portal de internet de la Institución los instrumentos de control y consulta archivística.
- Brindar asesoría y asistencia técnica a las personas servidoras públicas. Responsables de Archivo de Trámite de la Institución en materia de gestión documental.
- Reunión con el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Institución para la gestión de los documentos de archivo.
- Iniciativa desarrollada en colaboración con el cronista, orientada a la identificación de datos históricos fundamentales para consolidar el archivo histórico municipal.
- Implementación integral del sistema de gestión de archivos digitales en todas las áreas administrativas.

META	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACIÓN	RESPONSABLE
Elaborar el informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en el portal electrónico del Gobierno Municipal de Doctor Mora	Elaborar el informe del PADA, tomando en cuenta las actividades realizadas durante el año 2025.	Enero	Área coordinadora de Archivos
Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) en el portal electrónico del Gobierno Municipal	Elaborar el PADA 2026	Enero	Área coordinadora de Archivos
Aprobación y publicación del Cuadro de Clasificación Archivística.	Dar seguimiento al resultado por parte del AGE. En caso de tener observaciones por parte del AGE, realizar las pertinentes	Enero-abril	Área coordinadora de Archivos
Sesiones del Grupo Interdisciplinario	Sesionar con el Grupo Interdisciplinario para la valoración documental de las series documentales establecidas en el Cuadro de Clasificación Archivística.	Abril - Diciembre	Área Coordinadora de Archivos Titulares de las unidades administrativas que conforman el Grupo Interdisciplinario
Capacitaciones archivísticas.	Realizar capacitaciones con los encargados del archivo de trámite de las unidades administrativas para dar a conocer todo lo conducente al buen manejo de los expedientes.	Marzo - Diciembre	Área Coordinadora de Archivos Encargados del archivo de trámite
Revisión de Inventarios de archivo de trámite y oficios salientes. Entra bitácoras de registro de oficios salientes y entrantes	El área coordinadora de archivos deberá hacer administrativas para revisar los registros de expedientes y de documentos entrantes y salientes. -Los encargados del archivo de trámite de las unidades administrativas deberán dar seguimiento al registro de los expedientes que aperturen durante el ejercicio fiscal 2026.	Marzo - Diciembre	Área Coordinadora de Archivos Encargados de archivo de trámite de las unidades administrativas.
Iniciar con la elaboración del Inventario del Archivo de Concentración y llenado de portadas de los expedientes y cajas pendientes	Dar por inicio con la elaboración del inventario del Archivo de concentración y así dando continuidad al llenado de caratulas pendientes.	Marzo-diciembre	Área Coordinadora de Archivos Encargado del Archivo de Concentración
Asesorías impartidas por el AGE y AGN	El Área coordinadora de archivos solicitará al AGE asesoría cuando se presenten dudas de cualquier tema archivístico	Todo el año	Titular del Área Coordinadora de Archivos

Alcance.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026) deberá aplicarse a cada una de las unidades administrativas del Gobierno Municipal de Doctor Mora, de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos. Además, el Área Coordinadora de Archivos vigilara y llevara a cabo todas las actividades propuestas en este programa de tal manera que el cumplimiento se de en tiempo y forma.

Entregables.

Actividad	Entregables
Elaborar el informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en el portal electrónico del Gobierno Municipal de Doctor Mora	<ul style="list-style-type: none"> - Informe - Publicación de informe
Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) en el portal electrónico del Gobierno Municipal	<ul style="list-style-type: none"> - Programa Anual de Desarrollo Archivístico - Publicación del PADA
Aprobación y publicación del Cuadro de Clasificación Archivística.	<ul style="list-style-type: none"> - Cuadro de Clasificación archivística - Acta de cabildo en donde se apruebe el cuadro
Sesiones del Grupo Interdisciplinario	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de sesión.
Capacitaciones archivísticas.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio para convocar a la capacitación - Lista de asistencia - Evidencia fotográfica.
Revisión de Inventarios de archivo de trámite y oficios salientes. Entra bitácoras de registro de oficios salientes y entrantes	<ul style="list-style-type: none"> - Circular y calendario anexo para las revisiones. - Minutas de trabajo.
Iniciar con la elaboración del Inventario del Archivo de Concentración y llenado de portadas de los expedientes y cajas pendientes	<ul style="list-style-type: none"> - Registros en Excel de los expedientes que se encuentran en el archivo de concentración
Asesorías impartidas por el AGE y AGN	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio donde se les notifica a los encargados del archivo de trámite, el día, hora y el link para acceder a las asesorías. Evidencia fotográfica.

Recursos.

Recursos humanos.

En todas las actividades propuestas en este programa Anual de Desarrollo Archivístico, participaran: el área coordinadora de archivos, así como todos y cada uno de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA), también los integrantes del Grupo Interdisciplinario (GI).

Recursos materiales.

- Papelería (hojas blancas, cintas adhesivas, etc.)
- Memoria USB
- Cajas de cartón para archivo
- Equipo de cómputo en buen estado

Costos.

En lo que respecta a las actividades del Área Coordinadora de Archivos se trabaja apegado a la política de austeridad del Gobierno Municipal de Doctor Mora, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto de este.

Comunicaciones.

Para administrar tiempos y recursos, durante el desarrollo del presente Programa de Anual de Desarrollo Archivístico, es necesario mantener una constante adecuada y eficaz comunicación entre el Titular del Área Coordinadora de Archivos y todos los involucrados en la ejecución, por ello, la mejor forma es presencial (reuniones de trabajo, talleres, capacitaciones etc.) o por escrito (oficio, correo electrónico, y/o memorándums).

Cronograma de actividades.

Actividad	Meses											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Elaborar el informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en el portal electrónico del Gobierno Municipal de Doctor Mora	X											
Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) en el portal electrónico del Gobierno Municipal	X											
Aprobación y publicación del Cuadro de Clasificación Archivística.	X			X								
Sesiones del Grupo Interdisciplinario				X					X			X
Capacitaciones archivísticas.				X		X		X			X	
Revisión de Inventarios de archivo de trámite y oficios salientes. Entra bitácoras de registro de oficios salientes y entrantes					X		X		X		X	
Iniciar con la elaboración del Inventario del Archivo de Concentración y llenado de portadas de los expedientes y cajas pendientes				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Asesorías impartidas por el AGE y AGN		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Reporte de avances.

El Área Coordinadora de Archivos realizarán visitas a las unidades administrativas continuas, esto con la finalidad que se le dé el cumplimiento, seguimiento y revisando su nivel de avance a todas las actividades establecidas en este Programa Anual. Por otra parte, se elaborará un informe anual de cumplimiento del presente programa, mismo que será publicado en el portal electrónico oficial del Gobierno Municipal de Doctor Mora.

Control de Cambios.

Al termino de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquier otro recurso necesario, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

RIESGO	IMPACTO	CAUSA
Resistencia al calendario reuniones	No compartir la información con todos los involucrados	Indiferencia y falta de responsabilidad
-Rotación del personal, por ende, del responsable del encargado del archivo de trámite. Personal sin posibilidad de organizar, identificar, controlar y transferir documentación. -Falta de sensibilización y cultura archivística. Falta de interés y de responsabilidad del servidor público.	Personal sin posibilidad de organizar, identificar, controlar y transferir documentación	Falta de sensibilización y cultura archivística.
No implementación Atenido a situaciones y escenarios presupuestarios	No modernización y automatización de los procesos	Falta de presupuesto.

Administración de Riesgos

Existen Riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este programa, por lo que deberán analizarse e identificarse los objetivos que podrían estar en este supuesto y, en consecuencia, considerar una o más alternativas que sean viables para disminuir o anular riesgos.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Gobierno Municipal de Doctor Mora, Guanajuato, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos.

Revisó



Lic. Leonardo Alfonso Vázquez Ríos

Elaboró



C. Abigail Jacquelin Mendoza Aranda
Encargada de Archivo Municipal