



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

HEROICA E HISTORICA CIUDAD DE TEPEACA DE NEGRETE, PUEBLA

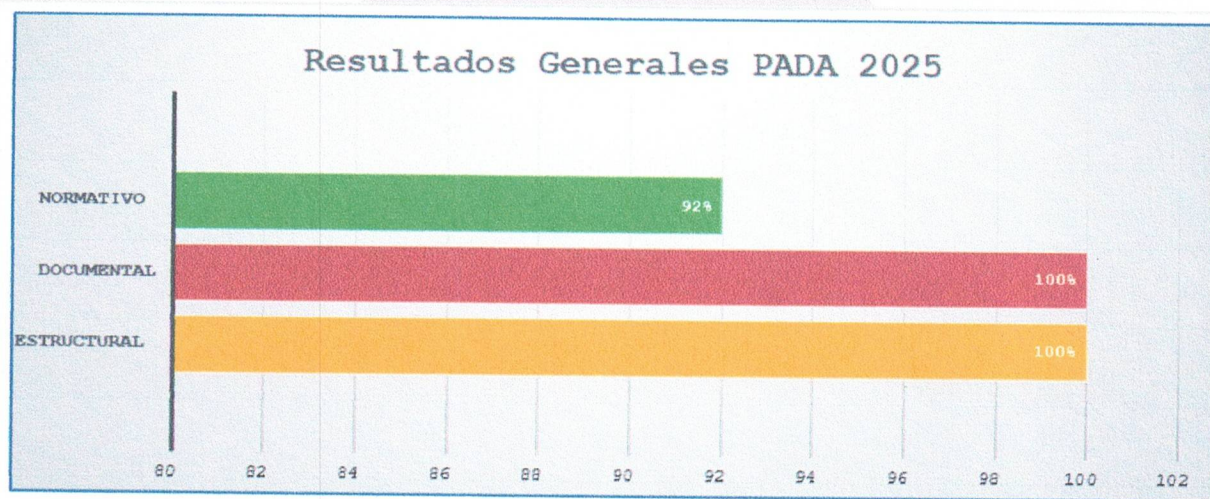
INFORME ANUAL PADA 2025

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
TEPEACA, PUEBLA
NOVIEMBRE 2025

H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA

2024 - 2027

De conformidad con lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, 26 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla y en atención a las acciones señaladas en el numeral IV.1 del PADA 2025, se informa el siguiente avance por nivel normativo, documental y estructural:



1. Las acciones a **nivel normativo** se llevaron a cabo en un **92%**, de conformidad con lo siguiente:

- a) **Capacitación a personal de nuevo ingreso:** durante el ejercicio fiscal 2025, se programaron 12 capacitaciones para Responsables de Archivo en Trámite y Titulares de las Unidades Productoras, de las cuales se han realizado 11 de manera satisfactoria, faltando una que está programada para el mes de diciembre de 2025; con lo que se alcanzaría el 100%.

No.	TEMA	OBJETIVO
1	Administración de Expedientes	Gestionar de forma eficiente y centralizada toda la documentación de una organización, asegurando que la información sea accesible, íntegra, segura y cumpla con los requisitos legales.
2	Sistema Institucional de Archivos	Conocer y entender los componentes, funciones y atributos que caracterizan a un Sistema Institucional de Archivos, para potenciar su funcionamiento.
3	Grupo Interdisciplinario Funciones y Reglas de Operación	Que el personal conozca las responsabilidades, funciones y operación del Grupo Interdisciplinario, del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla.
4	Ficha Técnica de Valoración Documental	Proporcionar y orientar al personal de este H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla sobre los principios y el procedimiento para la integración ordenada y sistemática del Catálogo de Disposición Documental.
5	Taller de Llenado de Fichas Técnicas de Valoración Documental	Analizar e identificar el contexto y los valores de una serie documental para determinar su destino final.
6	Medidas Preventivas Para la Preservación, Conservación y	Mantener la integridad física de los archivos en sus diferentes soportes, mediante la implementación de acciones preventivas de conservación, prevención y rescate

H. AYUNTAMIENTO
TEPEACA
2024-2027

	Rescate Documental	documental.
7	Taller de Identificación y Organización de los Documentos de Archivo	Proporcionar a las personas servidoras públicas información que les permita analizar y diferenciar los principios teóricos – prácticos aplicados en los procesos de Gestión Documental.
8	Taller de Identificación y Registro de Expedientes	El personal administrativo de este H. Ayuntamiento deberá conocer los principios teóricos y prácticos asociados a la producción y organización documental para poder determinar los cambios correspondientes a su Unidad o Área administrativa y poder determinar las nomenclaturas que correspondan para la Identificación de sus expedientes así como su registro correspondiente.
9	Transferencia Primaria	Propiciar la comprensión de la importancia que tiene la Transferencia Primaria, como medio para asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación de trámite concluido, e identificar las actividades que deben de realizarse para llevar a cabo la transferencia del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.
10	Transferencia Secundaria	Proporcionar al personal de Servicio Público participante las bases generales para llevar a cabo la identificación, preparación y transferencia de los expedientes con Valores Secundarios al Archivo Histórico.
11	Entrega - Recepción	El participante identificará y aplicará los elementos que la Ley determina como obligaciones atribuidas a servidores públicos que desempeñan o en su caso, ocuparán un empleo, cargo, comisión o mandato de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal.

Transferencias Documentales Primarias: durante el ejercicio fiscal 2025, se solicitaron a las áreas productoras de documentación la transferencia documental primaria, al 25 de noviembre de 2025, se generaron entradas al Archivo de Concentración los siguientes expedientes:

No.	ÁREA PRODUCTORA	NÚMERO DE EXPEDIENTES TRANSFERIDOS	TOTAL DE CAJAS
1	Deporte y Juventud	6	1
2	Servicios Públicos	4	

b) **Registro Nacional de Archivos:** con fecha 24 de julio de 2025, se obtuvo la Constancia de Refrendo de Inscripción al Registro Nacional de Archivos, Código de Registro: MX/827/24072025.

2. Las acciones a **nivel documental** se llevaron a cabo en un **100%**, de conformidad con lo siguiente:

a) **Actualización de Instrumentos Archivísticos (CGCA-CADIDO):** se ha trabajado con todas las unidades productoras de la documentación para la integración de series en los instrumentos archivísticos.



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA

2024 - 2027

3. Las acciones a nivel estructural se llevaron a cabo en un **100%**, de conformidad con lo siguiente:

- a) **Actualización del Sistema Institucional de Archivos:** las designaciones del Titular del Archivo Municipal (Área Coordinadora de Archivos), Titular de Oficialía de Partes, Responsable de Archivo de Concentración, Responsable de Archivo Histórico; así como las y los Responsables de Archivos en Trámite de las Unidades y/o Áreas Productoras de la Documentación, fueron actualizados ante los cambios de personal.
- b) **Instalación del Grupo Interdisciplinario:** Se llevó a cabo la Sesión de Instalación del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla; el pasado día veintinueve de abril del año en curso.

AUTORIZACIÓN:

El presente Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2025 se autoriza a los 27 días del mes de noviembre de 2025, en cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos y 26 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

ELABORÓ

C. ALEJANDRO VIVANCO SÁNCHEZ
TITULAR DEL ARCHIVO MUNICIPAL
(ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS)
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE TEPEACA, PUEBLA

AUTORIZÓ

C. JOSÉ ALEJANDRO ZAMORA JIMÉNEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA