



H. AYUNTAMIENTO DE  
**TEPEACA**  
2024 - 2027

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2026

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
TEPEACA, PUEBLA  
NOVIEMBRE 2025



H. AYUNTAMIENTO DE

**TEPEACA**

2024 - 2027

**ÍNDICE**

|      |                                     |    |
|------|-------------------------------------|----|
| I.   | Marco de Referencia.....            | 03 |
| II.  | Justificación.....                  | 04 |
| III. | Objetivos.....                      | 05 |
|      | • Objetivo General.....             | 05 |
|      | • Objetivos Específicos.....        | 06 |
| IV.  | Planeación.....                     | 06 |
|      | IV.1 Requisitos.....                | 06 |
|      | IV.2 Alcance.....                   | 08 |
|      | IV.3 Entregables.....               | 08 |
|      | IV.4 Recursos.....                  | 09 |
|      | IV.5 Cronograma de Actividades..... | 10 |
| V.   | Evaluación.....                     | 10 |
| VI.  | Administración de Riesgos.....      | 11 |
| VII. | Autorización.....                   | 12 |





## I. Marco de Referencia

De conformidad con los Artículos 2 y 3 de la Ley Orgánica Municipal, el Municipio de Tepeaca, Puebla; es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades. Investido de personalidad jurídica y de patrimonio propios, su Ayuntamiento administrará libremente su hacienda y no tendrá superior jerárquico. No habrá autoridad intermedia entre el Municipio y el Gobierno del Estado.

El Archivo Municipal estará a cargo del Secretario del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 138, fracción XI de la Ley Orgánica Municipal.

Para la elaboración, planificación y puesta en marcha del presente Programa, se cuenta con las disposiciones aplicables siguientes:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla;
4. Ley General de Archivos;
5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
6. Ley General de Protección de Datos Personales;
7. Ley de Archivos del Estado de Puebla;
8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
9. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla;
10. Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla;
11. Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas;
12. Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos; y
13. Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca.





## II. Justificación

La ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Puebla establecen en su artículo 23 que, Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

De conformidad con el artículo 6 de la Ley General de Archivos, toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

De conformidad con el artículo 7 de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

De conformidad con el artículo 9 de la Ley General de Archivos, los documentos públicos de los sujetos obligados tendrán un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales; y son Monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de las demás disposiciones locales aplicables.

De conformidad con el artículo 10 de la Ley General de Archivos, cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Archivos; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.

De conformidad con el artículo 12 de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración





H. AYUNTAMIENTO DE

**TEPEACA**

2024 - 2027

documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Los órganos internos de control y sus homólogos en la federación y las entidades federativas, vigilarán el estricto cumplimiento de la Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

De conformidad con el artículo 6 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Los sujetos obligados en el ámbito de su competencia deberán garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental Estatal.

De conformidad con el artículo 7 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones correspondientes.

De conformidad con el artículo 9 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, los documentos públicos de los sujetos obligados serán considerados:

I. Bienes estatales con la categoría de bienes muebles, en términos de la Ley General de Bienes del Estado y demás normativa aplicable en la materia, y

II. Monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia en el Estado de Puebla.

Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley General y demás normativa aplicable para el caso de los documentos considerados como bienes o monumentos históricos, sujetos a la jurisdicción de la federación.

De conformidad con el artículo 10 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos de la operación de su sistema institucional, del





H. AYUNTAMIENTO DE

**TEPEACA**

2024 - 2027

cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley y las determinaciones que emitan el Consejo Nacional y el Consejo Estatal, según corresponda y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

La persona servidora pública que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien la sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.

De conformidad con el artículo 12 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones aplicables.

Los órganos internos de control, contralorías o equivalentes de los sujetos obligados vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

### III. Objetivos

#### General

Continuar con la optimización de los procesos de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico que permitan contar con archivos actualizados con miras a que los documentos cumplan con su ciclo vital, en apego a la normatividad y estándares en la materia, para contar con información útil, oportuna y expedita, favoreciendo el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas, de conformidad con los niveles normativo, documental y estructural.

**Nivel Normativo.** – Cumpliendo con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos y demás normatividad vigente y aplicable en materia de archivos; dicho nivel deberá garantizar la producción, uso y control de los documentos de conformidad con las atribuciones y funciones del Municipio de Tepeaca, Puebla.

**Nivel Documental.** – Actualizar y utilizar los instrumentos de control y consulta archivísticos; con el fin de garantizar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.





H. AYUNTAMIENTO DE

**TEPEACA**

2024 - 2027

**Nivel Estructural.** – Dar seguimiento y actualizar en caso de ser necesario el Sistema Institucional de Archivos; a fin de garantizar una estructura orgánica correcta, así como los recursos necesarios para el logro de objetivos.

### Específicos

1. Fomentar en las diferentes unidades administrativas que integran el H. Ayuntamiento la organización de archivos, su disponibilidad, localización expedita, su integridad y conservación a través de procesos y procedimientos homogéneos y estandarizados en materia de administración de archivos.
2. Coadyuvar con la sensibilización y asesoría focalizada al personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla; en la conformación y actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
3. Procurar la capacitación del personal de nuevo ingreso, derivado de las necesidades administrativas y operativas del Municipio, con el fin de continuar con las actividades de administración de archivo alcanzadas a partir de las reformas a la Ley General de Archivos en 2023.
4. Fortalecer la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento.
5. Garantizar la continuidad del Municipio respecto al Registro Nacional de Archivos y dar cumplimiento a los Módulos que en él se establecen para una mejor y más transparente administración de archivos.

## IV. Planeación

### IV.1 Requisitos

Con la finalidad de cumplir con el marco regulatorio en materia de administración de archivos, así como los objetivos generales y específicos de este Programa, el H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla; a través del Archivo Municipal (Área Coordinadora de Archivos) ha establecido una serie de actividades y responsables, así como los recursos necesarios para su cumplimiento, considerando los niveles normativo, documental y estructural, previamente establecidos en el PADA 2025.





H. AYUNTAMIENTO DE

**TEPEACA**

2024 - 2027

| Situación Actual                                                                                                                      | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Objetivo | Responsable                                                                                                                                                                                  | Nivel |   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---|---|
|                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |                                                                                                                                                                                              | N     | D | E |
| 1.- Movimientos de Personal así como de nuevo ingreso                                                                                 | Capacitación al personal: <ul style="list-style-type: none"> <li>Responsables de Archivo de Trámite (enlaces)</li> <li>Titulares de Unidades Administrativa</li> </ul>                                                                                                                                                                                    | 2        | Titular del Archivo Municipal (Área Coordinadora de Archivos)                                                                                                                                | X     |   |   |
| 2.- Cambio de los responsables en materia de archivos                                                                                 | Actualizar el Sistema Institucional de Archivos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Titular del Archivo Municipal (Área Coordinadora de Archivos)</li> <li>Titular de Oficialía de Partes</li> <li>Responsable de Archivo de Concentración</li> <li>Responsable de Archivo Histórico</li> <li>Responsables de Archivo de Trámite (enlaces)</li> </ul> | 3        | Secretario del Ayuntamiento, Titulares de las Unidades y/o Áreas Productoras de la Documentación                                                                                             |       |   | X |
| 3.- Unidades y/o Áreas Productoras de la Documentación que cuentan con expedientes cuya fase activa ha concluido de acuerdo al CADIDO | Ejecutar los Procedimientos de Integración y Registro de Expedientes, y Transferencia Documental Primaria de Archivo de Trámite al Archivo de Concentración                                                                                                                                                                                               | 1        | Titular del Archivo Municipal (Área Coordinadora de Archivos); Titulares de las Unidades y/o Áreas Productoras, Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración |       | X |   |
| 4.- Actualización de Procedimientos de Gestión Documental                                                                             | Actualizar los Procedimientos necesarios para un adecuado control de Archivos, desde el de Valoración Documental para la Actualización, Aprobación y Registro de Instrumentos de Control Archivístico hasta el de Digitalización de Expedientes                                                                                                           | 1        | Titular del Archivo Municipal (Área Coordinadora de Archivos)                                                                                                                                | X     |   |   |
| 5.- Refrendo del Registro Nacional de Archivos (RNA)                                                                                  | Mantener el Registro del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla; en el Registro Nacional de Archivos (RNA) y dar cabal cumplimiento a los módulos establecidos en este                                                                                                                                                                          | 4        | Titular del Archivo Municipal (Área Coordinadora de Archivos)                                                                                                                                | X     |   |   |
| 6.- Actualización pendiente de los Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos (CGCA y CADIDO)                                | Autorizar a través del Grupo Interdisciplinario los Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos                                                                                                                                                                                                                                                   | 1        | Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla                                                                                                                | X     |   |   |





H. AYUNTAMIENTO DE  
**TEPEACA**  
2024 - 2027

## IV.2 Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, fue diseñado con el objetivo de dar continuidad a las acciones emprendidas por administraciones anteriores, corregir áreas de oportunidad detectadas y poder capacitar y sensibilizar al personal de nuevo ingreso, para un óptimo desarrollo archivístico en el H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, se realiza en función de lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos; 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla y constituye una estrategia de mejora continua a largo plazo.

## IV.3 Entregables

De conformidad con el apartado "Requisitos", se requiere de evidencia documental que ampare la ejecución de acciones en tiempo y forma, para ello se determinan los siguientes entregables:

| Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Entregable                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.- Capacitación al personal: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables de Archivo de Trámite (enlaces)</li> <li>• Titulares de Unidades Administrativa</li> </ul>                                                                                                                                                                                          | a) Circular, Presentación del Tema, Lista de Asistencia, Evidencia Fotográfica                                                                                                                                                                                    |
| 2.- Actualizar el Sistema Institucional de Archivos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del Archivo Municipal (Área Coordinadora de Archivos)</li> <li>• Titular de Oficialía de Partes</li> <li>• Responsables de Archivo de Trámite (enlaces)</li> <li>• Responsable de Archivo de Concentración</li> <li>• Responsable de Archivo Histórico</li> </ul> | a) Nombramientos; y<br>b) Memorándums de Designación                                                                                                                                                                                                              |
| 3.- Solicitar a los Titulares de la Unidades y/o Áreas Productoras de la Documentación la Transferencia Primaria de Expedientes                                                                                                                                                                                                                                         | a) Memorándum o Circular de Solicitud de Transferencia Primaria a las Unidades y/o Áreas Administrativas<br>b) Inventarios de Transferencia Documental Primaria<br>c) Memorándum de Solicitud de Transferencia Primaria de las Unidades y/o Áreas Administrativas |
| 4.- Actualizar los Procedimientos necesarios para un adecuado control de Archivos, desde el control de gestión, hasta la baja documental                                                                                                                                                                                                                                | a) Procedimientos de Control<br>b) Acta de Sesión del Grupo Interdisciplinario de autorización                                                                                                                                                                    |





|                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.- Mantener el Registro del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla; en el Registro Nacional de Archivos (RNA) y dar cabal cumplimiento a los módulos establecidos en este | a) Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos<br>b) Carta Responsiva para Refrendo en el Registro Nacional de Archivos   |
| 6.- Autorizar a través del Grupo Interdisciplinario los Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos                                                                          | a) Acta de Sesión de Autorización del Grupo Interdisciplinario<br>b) Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos actualizados |

#### IV.4 Recursos

De conformidad con lo establecido en el artículo 27 y 50 de la Ley General de Archivos, 27 y 50 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; así como lineamiento noveno del Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos; los recursos humanos necesarios para la administración de archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla; son:

| No. | Descripción                                                   | Funciones                                                                                                          | Jornada Laboral                     |
|-----|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1   | Titular del Archivo Municipal (Área Coordinadora de Archivos) | Las establecidas en el Lineamiento Décimo, fracción I del Acuerdo; artículo 28 de la LGA, 28 de la LAEP.           | De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 |
| 2   | Titular de Oficialía de Partes                                | Las establecidas en el Lineamiento Décimo Primero, fracción I del Acuerdo; artículo 29 de la LGA, 29 de la LAEP.   | De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 |
| 3   | Responsables de Archivo de Trámite 1 por unidad productora    | Las establecidas en el Lineamiento Décimo Primero, fracción II del Acuerdo; artículo 30 de la LGA, 30 de la LAEP.  | De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 |
| 4   | Responsable de Archivo de Concentración                       | Las establecidas en el Lineamiento Décimo Primero, fracción III del Acuerdo; artículo 31 de la LGA, 31 de la LAEP. | De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 |
| 5   | Responsable de Archivo Histórico                              | Las establecidas en el Lineamiento Décimo Primero, fracción IV del Acuerdo; artículo 32 de la LGA, 32 de la LAEP.  | De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 |





En cuanto a los recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento de la administración de archivos, para el ejercicio 2026, será necesario lo siguiente:

| Cantidad | Material                                                   | Costo Unitario | Total              |
|----------|------------------------------------------------------------|----------------|--------------------|
| 2        | Computadora Lenovo F0GH01DTLD 24 Core i5 8GB, 512 SSD W-11 | \$16,200.00    | \$32,400.00        |
| 3        | Perforadora de 3 orificios 300 Pegaso uso rudo             | \$1,849.00     | \$5,547.00         |
| 1        | Disco Duro externo 1 TB. ADATA                             | \$1,274.00     | \$1,274.00         |
| 3        | Memoria USB de 64 Gb. ADATA                                | \$128.00       | \$384.00           |
| 100      | Cajas de Archivo Tamaño Carta                              | \$44.00        | \$4,400.00         |
| 50       | Cajas de Archivo Tamaño Oficio                             | \$48.00        | \$2,400.00         |
| 50       | Cajas Archivo Histórico                                    | \$40.00        | \$2,000.00         |
| 10       | Cajas de hojas blancas tamaño carta                        | \$1,135.00     | \$11,350.00        |
| 5        | Cajas de hojas blancas tamaño oficio                       | \$1,529.00     | \$7,645.00         |
| 12       | Carpetas de 3 "                                            | \$170.00       | \$2,040.00         |
| 10       | Paquete de Folders T/C con 100 pzas                        | \$207.00       | \$2,070.00         |
| 5        | Paquete de Folder T/O con 100 pzas                         | \$244.00       | \$1,220.00         |
| 3        | Fumigaciones                                               | \$3,500.00     | \$10,500.00        |
|          |                                                            | <b>Total</b>   | <b>\$83,230.00</b> |

Derivado de lo anterior, los recursos financieros estimados para el ejercicio fiscal 2026, ascienden a \$83,230.00 (ochenta y tres mil doscientos treinta pesos 00/100 M.N.), no incluye el Impuesto al Valor Agregado.

#### IV.5 Cronograma de Actividades

| ACTIVIDAD                                                                                                                                | PLAZOS DE CADA ACTIVIDAD                       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
|                                                                                                                                          | MESES                                          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|                                                                                                                                          | 1                                              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1.- Capacitación al personal                                                                                                             |                                                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 2.- Actualizar el Sistema Institucional de Archivos                                                                                      | Por movimientos o cambio de personal           |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 3.- Transferencia Documental Primaria de Expedientes                                                                                     | Cuando lo solicite la Unidad o Área Productora |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 4.- Actualizar los Procedimientos necesarios para un adecuado control de Archivos, desde el control de gestión, hasta la baja documental |                                                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 5.- Mantener el Registro del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla; en el Registro Nacional de Archivos (RNA)                 |                                                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 6.- Autorizar a través del Grupo Interdisciplinario los Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos                              |                                                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |





## V. Evaluación

Para efectos de lo establecido en el artículo 24 de la Ley General de Archivos, 24 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; se establecen indicadores de seguimiento al desarrollo archivístico del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla; como se detallan a continuación:

| No. | Indicador                                                                        | Fórmula                                                                                                | Frecuencia | Meta |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------|
| 1   | Capacitación en materia de archivos                                              | (Capacitaciones realizadas / Capacitaciones Programado) * 100                                          | Anual      | 80%  |
| 2   | Seguimiento al Grupo Interdisciplinario                                          | (Sesiones Realizadas / Sesiones Programadas) * 100                                                     | Anual      | 90%  |
|     |                                                                                  | (Acuerdos Cumplido / Acuerdos en Acta) * 100                                                           | Anual      | 100% |
| 3   | Transferencias Documentales Realizadas                                           | (Transferencias primarias realizadas / Transferencias primarias solicitadas) * 100                     | Anual      | 90%  |
| 4   | Procedimientos Archivísticos Autorizados                                         | (Procedimientos Archivísticos autorizados por Cabildo / Procedimientos Archivísticos propuestos) * 100 | Anual      | 100% |
| 5   | Refrendo al Registro Nacional de Archivos (RNA)                                  | (Módulos Requisitados / Módulos Programados) * 100                                                     | Anual      | 85%  |
| 6   | Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos (CGCA y CADIDO) actualizados | (Instrumentos autorizados por el Grupo Interdisciplinario / Instrumentos actualizados) * 100           | Anual      | 100% |

## VI. Administración de Riesgos

De conformidad con la metodología establecida en el Título Tercero del Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que emite las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Puebla; el H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla; ha determinado y evaluado los siguientes riesgos:

| No. | Descripción                                                                         | Factor    | Nivel de Decisión | Clasificación | Valoración |              | Respuesta al Riesgo |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------|---------------|------------|--------------|---------------------|
|     |                                                                                     |           |                   |               | Impacto    | Probabilidad |                     |
| 1   | Personal de nuevo ingreso no muestra interés en capacitación en materia de archivos | Humano    | Operativo         | Interno       | 8          | 3            | Prevención          |
| 2   | Unidades productoras no actualizan instrumentos archivísticos                       | Normativo | Estratégico       | Interno       | 10         | 4            | Prevención          |





H. AYUNTAMIENTO DE

**TEPEACA**

2024 - 2027

Las medidas de control para evitar la materialización de riesgos se realizarán a través de los indicadores de evaluación, tomando acciones correctivas en caso de que las metas establecidas indiquen un resultado deficiente, de acuerdo con la siguiente tabla:

| No. | Indicador                                                                               | Fórmula                                                                                                                                                                | Meta | Parámetros de Cumplimiento                                         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------|
| 1   | Capacitación en materia de archivos                                                     | $(\text{Capacitaciones realizadas} / \text{Capacitaciones Programado}) * 100$                                                                                          | 90%  | 81 - 90 Sobresaliente<br>75 - 80 Satisfactorio<br>70 - 74 Precario |
| 2   | Capacitación y seguimiento a la integración de Fichas Técnicas de Valoración Documental | $(\text{Secciones, Subsecciones, Series y/o Subseries integradas a los instrumentos archivísticos / solicitadas por las unidades productoras mediante formato}) * 100$ | 80%  | 75 - 81 Sobresaliente<br>71 - 74 Satisfactorio<br>66 - 69 Precario |

H. AYUNTAMIENTO DE

**TEPEACA**

2024 - 2027





H. AYUNTAMIENTO DE

**TEPEACA**

2024 - 2027

**VII. Autorización**

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 es elaborado y presentado por el C. Alejandro Vivanco Sánchez, Titular del Archivo Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla; y revisado por el C. José Alejandro Zamora Jiménez, Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla; con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivos, 28 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Puebla. Se autoriza a los 27 días del mes de noviembre de 2025, en cumplimiento al artículo 23 de la Ley General de Archivos, 23 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**

**REVISÓ**

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

**AUTORIZÓ**

**GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA EN**  
**LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 27 DE NOVIEMBRE DE 2025.**