

# **PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026 ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL**

## **Área Coordinadora de Archivos**

**Enero de 2026**  
Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026



GOBIERNO MUNICIPAL DE

# ALTAMIRA

2024 - 2027

## Contenido

Introducción .....	3
I. Antecedentes normativos .....	5, 6
II. Objetivos. ....	7
III. Alcance .....	8
IV. Planeación .....	8
V. Actividades .....	9
VI Recursos .....	9
VII Marco Normativo.....	9
VIII Cronograma.....	10
IX. Glosario de Terminos.....	10
X Administración de Riesgos.....	11

## Introducción

El reglamento de la Ley Federal de Archivos (LFA), es su artículo 2, fracción IV, establece que el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) será *el instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contemple las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual una vez aprobado por el Comité de Transparencia deberá ser publicado en el sitio de internet de cada dependencia y entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.*

Para el AGM, dicho instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Archivo General Municipal de Altamira, Tamaulipas (AGM), así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos del Municipio de Altamira, Tamaulipas.

El PADA contempla varias actividades relacionadas con la implementación de las normas internacionales archivísticas, así como la adopción de buenas prácticas siempre en apego a la normatividad mexicana en materia de archivos, cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones del Municipio de Altamira, Tamaulipas.

En este orden de ideas y con la finalidad de implementar y evaluar un Modelo de Gestión Documental (MGD) que fue desarrollado por el área coordinadora de archivo, que articule las actividades insertas en el SIA, se hace necesario vincular los programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias que el Programa institucional del trabajo del AGM 2026, para contribuir al desarrollo del AGM desde el manejo de sus archivos.

Es así que el PADA, se convierte en la herramienta para guiar y dar seguimiento a la gestión administrativa de los archivos del AGM, a través de la determinación de

acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permiten el logro de los objetivos del PADA.

Contar con un programa que conlleve a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en el AGM genera los siguientes beneficios:

- Facilita la gestión administrativa; Para el AGM, dicho instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Archivo General del Municipio de Altamira, Tamaulipas (AGM), así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos del Municipio de Altamira, Tamaulipas.

El PADA contempla varias actividades relacionadas con la implementación de las normas internacionales archivísticas, así como la adopción de buenas prácticas siempre en apego a la normatividad mexicana en materia de archivos, cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones del Municipio de Altamira, Tamaulipas.

En este orden de ideas y con la finalidad de implementar y evaluar un Modelo de Gestión Documental (MGD) que fue desarrollado por el área coordinadora de archivos durante el año 2025, que articule las actividades insertas en el SIA, se hace necesario vincular los programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias que el Programa institucional del trabajo del AGM 2026, para contribuir al desarrollo del AGM desde el manejo de sus archivos.

Es así que el PADA, se convierte en la herramienta para guiar y dar seguimiento a la gestión administrativa de los archivos del AGM, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permiten el logro de los objetivos del PADA.

Contar con un programa que conlleve a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en el AGM genera los siguientes beneficios:

- Facilita la gestión administrativa;
- Permite el control de producción y flujo de los documentos para evitar duplicidades documentales;
- Apoya al análisis para la operación de los procesos sustantivos y adjetivos de la entidad;
- Fomenta las actividades para integrar los documentos de archivo en expedientes;
- Facilita la toma de decisiones;
- Permite dar sustento, mediante evidencias documentales, a las acciones que miden interna y externamente indicadores del Sistema de Control Interno institucional.
- Favorece el cumplimiento del derecho de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías;
- Ayuda a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información;
- Coadyuva a la protección de datos personales;
- Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos) y evita la acumulación innecesaria de documentos;
- Coadyuva a garantizar la permanencia de documentos dictaminados como históricos;
- Fomenta la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental; y

### **I. Antecedentes normativos**

El día 23 de enero de 2012 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Ley Federal de Archivos (LFA) la cual establece, en su artículo 12, la forma y contenidos que deberá contemplar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y el procedimiento para su autorización;

*Artículo 12. El responsable del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: (...)*

*VI. Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento;*

- Por su parte el reglamento de dicha Ley en su artículo 2 estipula:

*Artículo 2. Además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley Federal de Archivos, para los efectos del presente Reglamento se entenderá por: (...)*

*IV. Plan Anual de Desarrollo Archivístico: Instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual, una vez aprobado por el Comité de Información deberá ser publicado en el sitio de Internet de cada Dependencia y Entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento;*

Con fecha 4 de mayo de 2016, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales (INAI) publicó en el DOF el "ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales mediante el cual se aprueba los Lineamientos para la organización y conservación de archivos" (Lineamientos), los cuales establecen en sus lineamientos Sexto y Trigésimo Cuarto, lo siguiente:

**Sexto.** *Para la sistematización de los archivos los Sujetos obligados deberán: (..)*

*III. Establecer un Programa anual de desarrollo archivístico;*

**Trigésimo cuarto.** *Los Sujetos obligados deberán establecer, en el Programa anual de desarrollo archivístico, la estrategia de conservación a largo plazo y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.*

## II. Objetivos.

El Archivo General del municipio de Altamira, Tamaulipas es el organismo descentralizado no sectorizado y cuya misión es ser la entidad especializada en materia de archivos, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Municipio, con el fin de salvaguardar la memoria municipal de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Además, el propio archivo general del Municipio debe cumplir con los requerimientos en materia de archivos al ser un sujeto obligado.

Es necesario repetir las actividades conforme a la Ley General de Archivos, así como los lineamientos o criterios que emanen de la Ley de Archivo del Estado de Tamaulipas o de ambas.

En consecuencia, el plan debe contar con los siguientes objetivos:

### **General**

Sistematizar el proceso de gestión documental, con el fin de optimizar los procesos de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico que permitan contar con archivos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

### **Específicos**

- □Optimizar la gestión documental del AGM, mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos de la Institución.
- □Garantizar la operación del SIA, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.
- □Automatizar los procesos técnico-archivísticos, implementando herramientas informáticas.

### III. Alcance

- □Coadyuvar en la gestión documental;
- □Utilizar la herramienta informática del SAA como elemento esencial de gestión documental y

### IV. Planeación

Como ya se expuso, es primordial que el SIA se encuentre encaminado a la mejora continua, mediante actividades y acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en toda su gestión durante su ciclo de vida. Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes estrategias que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

1. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CDD), Inventarios de los archivos, de trámite, concentración e histórico y Guía simple de Archivos de acuerdo a los criterios que establezca la Coordinación General Municipal del Ayuntamiento de Altamira, Tamaulipas.
2. Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental;
3. Brindar asesoría y apoyo al personal del AGM en materia de gestión documental y en particular a los responsables de Archivos de Trámite (RATs);
4. Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los Archivos de trámite y concentración.
5. Actualizar, los módulos subsecuentes del Sistema de Administración de Archivos (SAA) para poder realizar inventarios de Archivo de trámite y de transferencias primarias.
6. Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivo electrónicos.
7. Desarrollar la planeación de los procesos organización, préstamo y consulta del Archivo Institucional.

## V. Actividades

El presente programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 deberá aplicarse en todas las Unidades Administrativas de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del AGM, aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los Archivos.

<b>ACTIVIDADES ENTREGABLES</b>
Cuadro General de Clasificación Archivística
Catálogo de Disposición Documental del AGM 2026
Integración de expedientes, Inventarios Generales y de Transferencia primaria
Inventarios documentales Acta de sesión del Grupo Interdisciplinario del AGM
Expedientes de Transferencias primarias Control de préstamos y consultas Dictámenes, actas e inventarios de Transferencia secundaria y Baja Documental

## VI RECURSOS

La asignación de recursos garantiza el logro de los objetivos por tanto es necesario la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y recursos materiales.

## VII MARCO NORMATIVO

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos Capítulo V , Artículos 23 y 24 y 25 de la Planeación en Materia Archivística, se establece que los sujetos obligados garanticen la organización, administración, conservación y acceso de sus archivos mediante el Programa Anual de desarrollo Archivístico (PADA),

En este sentido, el Área Coordinadora de Archivos del AGM, continua con las acciones de gestión documental y administración de Archivos con las áreas operativas que integran al Archivo General del Municipio.

### VIII CRONOGRAMA

Actividad	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1.- Mesas de trabajo y elaboración y revisión de fichas técnicas de valoración documental.											
2.- Capacitación y asesorías de gestión documental y administración de archivos a los responsables de los Archivos de Trámite.											
3.- Elaboración de notas de valoración inventarios de baja y documental y transferencia y secundaria											
3.1 Recepción de transferencias primarias											
3.2 Préstamo y consulta de expedientes											
3.3 Proceso de disposición documental											

### IX GLOSARIO DE TERMINOS

**AGM** .-Archivo General Municipal.

**PADA**.-Programa Anual de Desarrollo Archivístico

**SIA**.- Sistema Institucional de Archivos

**CDD**.- Catalogo de Disposición documental

**CGCA.-Cuadro General de Clasificación Archivística**

**SAA.-Sistema de Administración de Archivos**

**RATS.- Responsable de los Archivos de Tramites.**

## X ADMINISTRACION DE RIESGOS

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, y cuenta con el visto bueno del secretario del ayuntamiento del municipio de Altamira, Tamaulipas.

Lic. José Francisco Pérez Ramírez  
Secretario del Ayuntamiento  
Altamira, Tamaulipas



ALTAMIRA, TAM.

Lic. Víctor Alberto Sánchez Echeverría  
Titular de Área Coordinadora del Archivos



ARCHIVO MUNICIPAL