



GOBIERNO MUNICIPAL 2024 • 2027

PALMAR DE BRAVO

- escribiendo un nuevo porvenir -

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2026

H. AYUNTAMIENTO PALMAR DE BRAVO 2024-2027

PADA 2026

archivo@palmardebravo.gob.mx

escribiendo un nuevo porvenir



ÍNDICE

1. Introducción.....	2
2. Objetivos	2
2.1 Objetivo General	2
2.2 Objetivos Específicos.....	2
3. Marco Normativo	3
4. Diagnóstico Situacional.....	3
5. Acciones Estratégicas.....	4
5.1 Capacitación y Sensibilización	¡Error! Marcador no definido.
5.2 Presentar Proyecto para proponer utilizar herramientas tecnologicas para la gestión y administración documental	4
5.3 Organización Documental	4
6. Plan de Trabajo.....	4
6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	5
6.2 Recursos materiales	6
6.3 Entregables	6
7. Costos y Presupuesto.....	7
8. Plan de Gestión de Riesgos	7
8.1 Identificación de Riesgos.....	7
8.2 Protección de derechos Humanos	
9. Indicadores de Evaluación y Seguimiento	8
10. Conclusión	9



1. Introducción

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026 establece un conjunto de acciones para fortalecer la organización, conservación, administración de archivos y dar acceso a los documentos del Ayuntamiento del municipio de Palmar de Bravo, conforme a la normatividad archivística vigente, Gestión Documental.

2. Objetivos

2.1 Objetivo General

Fortalecer la organización, conservación y accesibilidad de la documentación Municipal mediante la mejora de la infraestructura archivística, la optimización de los procesos de gestión documental y administración de archivos, con el fin de garantizar un manejo documental eficiente, transparente, oportuno y así mismo poner en funcionamiento el sistema dentro de ciclo vital del documento.

2.2 Objetivos Específicos

1. Mejorar las condiciones de resguardo documental mediante la adquisición de anaqueles y mobiliario.
2. Reorganizar el espacio del área para maximizar su capacidad de almacenamiento.
3. Actualizar el inventario documental antes de terminar el ejercicio.
4. Gestionar capacitaciones hacia mi persona para posteriormente brindarles asesoría a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).



3. Marco Normativo

El Programa se fundamenta en las siguientes normativas:

Ley General de Archivos.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Ley de Archivo del Estado de Puebla.

Ley Orgánica Municipal.

5. Diagnóstico Situacional.

Estado Actual:

Actualmente, el área de archivo de concentración continúa realizando las labores de recepción, clasificación, organización y resguardo de las transferencias recibidas para organización interna en el área del H. Ayuntamiento, sin embargo, es importante señalar que no se cuenta con los anaqueles necesarios para garantizar un orden adecuado y un resguardo óptimo de los expedientes.

Necesidades Detectadas:

- Falta de mobiliario (anaqueles en específico) ha limitado la correcta distribución, organización y resguardo de documentos.

Se considera necesario contar con anaqueles suficientes para mejorar la gestión documental.



5. Acciones Estratégicas

5.1 Capacitación y Sensibilización

6. Organizar talleres y cursos para los integrantes del SIA sobre:
7. Gestión documental.
8. Normativa archivística
9. Técnicas de conservación preventiva.

5.2 Presentar Proyecto para proponer utilizar herramientas tecnológicas para la gestión y administración documental.

Implementar el escaneo de documentos históricos (actas de cabildo) y administrativos relevantes.

5.3 Organización Documental

1. La adecuada organización y preservación de documentos públicos.
2. Facilitar el acceso a la información y fortalecer la transparencia.
3. Apoyar a la rendición de cuentas con expedientes completos y accesibles.
4. Mejorar la eficiencia administrativa mediante procesos ordenados.

6. Plan de Trabajo

Para dar cumplimiento a nuestra cultura en materia de Archivo respaldada por leyes vigentes y precisas se hace la planeación para dar inicio con Programa Anual de Desarrollo Archivístico del H. Ayuntamiento de Palmar de Bravo 2024-2027.



6. 1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESULTADO ESPERADO
1	Cambio de integrantes del SIA													
2	Cambio de integrantes del SIA													
3	Actualización del Diagnóstico de Archivo													
4	Adquisición, colocación de anaqueles y estantería													Porcentaje de mobiliario adquirido e instalado (meta 100%)
5	Organización, y clasificación de expedientes activos													Porcentaje de expedientes activos organizados
6	Actualización del inventario documental del Archivo													Inventario Actualizado META (100%)
7	Implementación del control de préstamo de devolución de expedientes													Porcentaje de expedientes con registro correcto de préstamo-devolución (meta 100%)



6.2 Recursos Materiales

El conjunto de personas que colaboraran para alcanzar los objetivos planteados en este Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del H. Ayuntamiento de Palmar de Bravo se describen a continuación:

- Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- Responsable de área de Archivo de Correspondencia.
- Responsable de área de Archivo de Trámite de las áreas generadoras de información.
- Responsable de área de Archivo de Concentración.
- Responsable de Archivo Histórico.

6.3 Entregables

1. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Ayuntamiento de Palmar de Bravo correspondiente al año 2026
2. Instrumentos de Control Archivístico (actualizados)
 - Cuadro general de clasificación archivística
 - Catálogo de disposición documental
 - Guía de archivo documental
 - Inventario General documental
3. Listas de asistencia a capacitaciones, minutas de trabajo, evidencia fotográfica.
4. Dictamen Anual de Cumplimiento 2026.



7. Costos y Presupuesto

Los costos previstos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 tiene carácter referencial, toda vez que su determinación final, estará sujeta a la disponibilidad presupuestal, a la autorización de instancias competentes y a los procedimientos de adquisición de los servicios y equipo mobiliario, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

8. Plan de Gestión de Riesgos

Identificar, prevenir, y mitigar los riesgos que puedan afectar la organización, conservación, integridad, disponibilidad y acceso a la documentación Pública

8.1 Identificación de Riesgos.

ACTIVIDAD	RIESGO IDENTIFICADO	NIVEL DE RIESGO	CONSECUENCIAS	ACCION PARA MITIGAR O ELIMINAR EL RIESGO
Gestión del personal	Falta de personal capacitado en archivística.	Alto	Errores en procesos e incumplimiento de la Ley General de Archivos.	Capacitación Continua y designación formal de responsables de archivo .
Infraestructura	Espacio insuficiente para resguardo.	Alto	Saturación y riesgo de pérdida o deterioro de documentos.	Reubicación de espacios y transferencias oportunas.
Conservación Documental	Humedad, polvo , plagas.	Alto	Deterioro irreversible del acervo.	Limpieza periódica y control ambiental.
Infraestructura	Falta de mobiliario adecuado (esatnterías, cajas)	Alto	Daño físico a los documentos y desorden	Gestionar y convencer para que den el recurso para la adquisición de mobiliario archivístico.



8.2 Protección de Derechos Humanos.

Los derechos Humanos son el conjunto de derechos y libertades inherentes a todas las personas, que garantizan su dignidad, igualdad y libertad, sin distinción alguna. Su protección implica el respeto, promoción y garantía de estos derechos por parte de las autoridades en el ejercicio de sus funciones, por medio de la apertura proactiva mediante la cual las instituciones públicas ponen a disposición de la ciudadanía información útil, clara y oportuna.

9. Indicadores de Evaluación y Seguimiento

El objetivo general es evaluar el cumplimiento de las acciones descritas en este programa.

INDICADOR	DESCRIPCION	META 2026	MEDIO DE VERIFICACION	PERIODICIDAD
Inventarios documentales actualizados	Mide el porcentaje de expedientes registrados y clasificados.	100%	Inventarios, base de datos	Trimestral
Control de solicitud de información y prestamos	registro de solicitud y de prestamos	100% controlado	Bitácora	Semestral
Respaldo digital realizado	Número de respaldos realizados	1 por semana	Registro de respaldos	Trimestral
Fumigaciones	Acciones de control de plagas	2 al año	Comprobante/acta	Semestral
Revisión de condiciones del archivo	Verificación de humedad. Limpieza y orden	4 revisiones	Lista de verificación	Trimestral
Personal Capacitado	Servidores capacitados en gestión documental.	100% del área	constancias	anual
Cumplimiento del PADA	Grado de avance del programa	90% minimo	Informe	anual



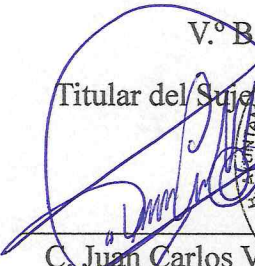
10. Conclusión

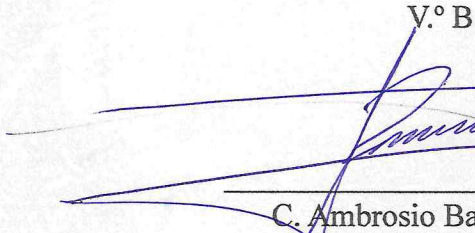
El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla los proyectos, procesos, acciones institucionales, programación y evaluación orientados a la mejora del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Palmar de Bravo 2024 -2027, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico.

EN PROCESO DE VALIDACIÓN POR PARTE DEL ARCHIVO
GENERAL DEL ESTADO DE PUEBLA...



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2026. H. AYUNTAMIENTO DE PALMAR DE BRAVO 2024 – 2027.

V.º B.º
Titular del Sujeto Obligado

C. Juan Carlos Varillas Lima
Presidente Municipal
del H. Ayuntamiento de Palmar de Bravo

V.º B.º

C. Ambrosio Barojas Rosas
Secretario del H. Ayuntamiento
del Municipio de Palmar de Bravo

V.º B.º

C. Clara Abad Mirón
Titular de la Unidad Coordinadora de
Archivos del H. Ayuntamiento de
Palmar de Bravo, Puebla.



"2025, AÑO DE LA MUJER INDÍGENA"
PALMAR DE BRAVO, PUE., 09 DE DICIEMBRE DEL 2025
NO. OFICIO: PM-SA-123/2025
H. AYUNTAMIENTO DE PALMAR DE BRAVO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
ASUNTO: SOLICITUD DE REVISION DEL PADA 2026

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE PUEBLA
MTRA JESSICA PLIEGO ALEJANDRO
TITULAR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Presente:

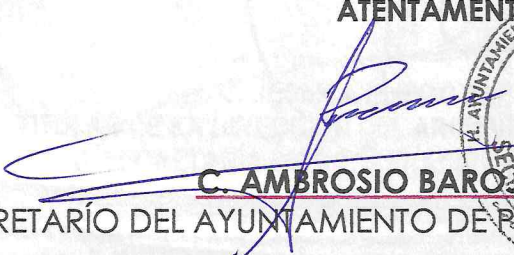
El que suscribe C. Ambrosio Barojas Rosas, Secretario del Ayuntamiento de Palmar de Bravo, Puebla, con número de teléfono: 249 122 29 08 / 238 108 6148 y correo electrónico: archivo@palmardebravo.gob.mx/secretariadelayuntamiento@palmardebravo.gob.mx para oír y recibir notificaciones, por medio del presente reciba un cordial saludo y al mismo tiempo me permito dirigirme a usted para solicitar de manera atenta y respetuosa la **revisión y validación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)** correspondiente al ejercicio 2026 del Ayuntamiento de Palmar de Bravo.

Con el propósito de avanzar en la planeación y cumplimiento de las obligaciones archivísticas municipales, se solicita que dicha revisión pueda realizarse en la fecha más próxima que el Archivo General del Estado determine viable.

Agradezco de antemano el apoyo y acompañamiento que el Archivo General del Estado brinda a los municipios, así como la atención otorgada a esta solicitud

Sin otro particular, reitero mi consideración y respeto.

ATENTAMENTE


C. AMBROSIO BAROJAS ROSAS
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA.



C.C.P. ARCHIVO.

AVENIDA CONSTITUCIÓN No. 1. COLONIA CENTRO
PALMAR DE BRAVO, PUE. C.P. 75500
TELÉFONO: 249-690-9268

DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
MINUTA DE TRABAJO

Nombre del Sujeto Obligado: H. Ayuntamiento de Palmar de Bravo 2024-2027
Fecha: 23/12/2025 | Sede: AGEP.
Asesoría [x] Capacitación []
Hora de inicio: 12 horas | Hora de término: 16 horas
En atención a:
OFICIO PM-SA-123/2025.

Revisión del PDA 2026 y repaso de capacitación inicial
Orden del día
Asistentes

No.	Nombre	Adscripción	Teléfono	Correo Electrónico	Sexo	Firma/Rúbrica
1.	Clara Abad Mironi Cargo		249/122/2968	archivo@palmardebravo.gob.mx	F	
	Titulada de Área Coordinadora de Archivo.					
	Nombre					
2.	Cargo					
	Nombre					
	Cargo					
3.	Nombre					
	Cargo					
4.	Nombre					
	Cargo					
	Nombre					
5.	Cargo					
	Nombre					
	Cargo					
6.	Nombre					
	Cargo					





2026: "AÑO DE MARGARITA MAZA PARADA"
PALMAR DE BRAVO, PUE., 23 DICIEMBRE 2025
H. AYUNTAMIENTO DE PALMAR DE BRAVO
ARCHIVO MUNICIPAL



REPÚBLICA DE EL SALVADOR en la América Central
 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
 DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Nombre del Solicitante: Dr. Abel M. Mena
 Fecha: 20/05/2023
 Lugar de emisión: San Salvador
 En atención a: Orden del día 07/05/2023
 Orden del día: 07/05/2023

No.	Nombre	Asignación	Teléfono	Asistencia	Correo Electrónico	Sexo	Forma de contacto
1.	Dr. Abel M. Mena	Asesoría Jurídica	07/05/2023		abelm@presidencia.gob.sv	M	Presencial
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

AVENIDA CONSTITUCIÓN No. 1. COLONIA CENTRO
PALMAR DE BRAVO, PUE. C.P. 75500
TELÉFONO: 249-690-9268



GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
PALMAR DE BRAVO
escribiendo un nuevo porvenir

2026: "AÑO DE MARGARITA MAZA PARADA"
PALMAR DE BRAVO, PUE., 27 DE ENERO DEL 2026
NO. OFICIO: PM-SA-004/2026
H. AYUNTAMIENTO DE PALMAR DE BRAVO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
ASUNTO: SOLICITUD DE REVISIÓN DE PADA 2026

MTRA JESSICA PLIEGO ALEJANDRO
TITULAR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Presente:

El que suscribe C. Ambrosio Barojas Rosas, Secretario del Ayuntamiento de Palmar de Bravo, Puebla, con número de teléfono: 249 122 29 08 / 238 108 6148 y correo electrónico: archivo@palmardebravo.gob.mx/secretariadelayuntamiento@palmardebravo.gob.mx para oír y recibir notificaciones, por medio del presente reciba un cordial saludo y al mismo tiempo me permito dirigirme a usted para solicitar de manera atenta y respetuosa y dando seguimiento a la asesoría que se llevó a cabo el día 23 de diciembre de la **revisión y validación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)** correspondiente al ejercicio 2026 del Ayuntamiento de Palmar de Bravo.

Con el propósito de avanzar en la planeación y cumplimiento de las obligaciones archivísticas municipales,

Agradezco de antemano el apoyo y acompañamiento que el Archivo General del Estado brinda a los municipios, así como la atención otorgada a esta solicitud y esperando una respuesta favorable a la misma.

Sin otro particular, reitero mi consideración y respeto.

ATENTAMENTE

C. AMBROSIO BAROJAS ROSAS
SECRETARÍO DEL AYUNTAMIENTO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA.


C.C.P. ARCHIVO.

AVENIDA CONSTITUCIÓN No. 1. COLONIA CENTRO
PALMAR DE BRAVO, PUE. C.P. 75500
TELÉFONO: 249-690-9268