



2026

**ARCHIVO
MUNICIPAL**

PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVISTICO
PADA 2026

Por amor a
MEOQUI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

1. MARCO DE REFERENCIA.

El Programa Anual de Desarrollo (PADA), es la planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades públicas estableciendo estructuras documentales, normativas, técnicas y metodológicas para una adecuada implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, (AT), Archivo de Concentración, (AC), y Archivo Histórico, (AH).

El Archivo Municipal de Meoqui a través del Área Coordinadora de Archivos y en cumplimiento con lo dispuesto en el capítulo VI en sus artículos 26, 27, 28 y 29 de la Ley General de Archivos para el Estado de Chihuahua, busca establecer bases que garanticen la organización, conservación, preservación, acceso y administración del acervo municipal.

2. JUSTIFICACION.

El PADA está elaborado conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos y 26 de la ley de Archivos para el Estado de Chihuahua que establece que el sujeto obligado deberá crear un programa anual de desarrollo archivístico donde se definan las prioridades institucionales integrando los 3 ejes; recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Así mismo se alinea con el Manual Interno de procedimientos archivísticos donde se plasma como función enteramente de la coordinación del Archivo Municipal, la creación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Con lo anterior se aspira a realizar un óptimo manejo de las herramientas que a la dislocación de este sujeto obligado se plasman, además de la optimización del trabajo del Sistema Institucional de Archivos.

Araceli Aguirre Q.

3. OBJETIVOS.

3.1. OBJETIVO GENERAL.

Continuar con la optimización de administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Meoqui, Chihuahua, para garantizar la correcta organización, identificación, disposición y conservación de los expedientes de los diversos archivos, con base a la normatividad archivística vigente, en el cual se establece la NORMA MEXICANA NMX-R-100-SCFI-2018 proporciona los alineamientos para contribuir a la preservación de los acervos documentales resguardados en las instituciones mexicanas y promueve la realización de un resguardo, manejo y consulta adecuados de los documentos bajo su custodia.

3.2. OBJETIVO ESPECIFICO.

3.2.1. Continuar con la organización de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas que integran la Presidencia Municipal de Meoqui, Chihuahua para promover el correcto ciclo documental a través de la capacitación en materia de Gestión documental y administración de objetivo.

3.2.2. Corroborar los destinos finales resultantes del periodo de valoración documental de los Archivos de Trámite y Concentración, para consolidar los inventarios de baja documental y transferencia secundaria, con el fin de obtener el visto bueno de las unidades administrativas productoras de documentos.

3.2.3. Determinar la conservación permanente o la baja de los expedientes Que hayan cumplido con sus plazos de resguardo conforme a las normativas aplicables.

3.2.4. Actualizar y armonizar los instrumentos de control archivístico con la Ley General de Archivos, La Ley de Archivos del Estado de Chihuahua.

Alcena Aguirre Q.

4. PLANEACION.

El cumplimiento de las siguientes actividades, ayudaran al cumplimiento de los objetivos deseados.

4.1. ALCANCE.

El presente programa deberá aplicarse en todas las unidades administrativas, de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Meoqui, aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los Archivos.

4.2. ENTREGABLES.

ORGANIGRAMA Y FUNCIONES					
COORDINACION DE ARCHIVOS	OFICIALIA DE PARTES	GRUPO INTERDISCIPLINARIO	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	ARCHIVO HISTORICO
CREAR, ACTUALIZAR PROCEDIMIENTOS, QUE AYUDEN A UNA MEJOR ORGANIZACIÓN, RESGUARDO Y DISPOSICION DEL FONDO DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS	RESEPCION, REGISTRO Y DESPACHO DE LA DOCUMENTACION PARA LA INTEGRACION DE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE.	VALORACION Y DISPOSICION DOCUMENTAL DE LAS AREAS GENERADORAS	INTEGRAR Y ORGANIZAR LOS EXPEDIENTES DE CADA AREA, REALIZAR TRANSFERENCIAS PRIMARIAS CUANDO CORRESPONDA	IDENTIFICAR Y RESGUARDAR LOS EXPEDIENTES HASTA QUE SE CUMPLA SU VIGENCIA, REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS CUANDO CORRESPONDA	REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS, ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS EXPEDIENTES BAJO SU RESGUARDO.

4.3. RECURSOS.

Como en cada plan y programa, la correcta asignación de recursos, podría garantizar el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y recursos materiales.

4.3.1 A falta de capital humano, el Archivo de Concentración y Archivo Histórico son absorbidos por la Coordinación de Archivo Municipal.

Alvareza Aguirre Q.

RECURSOS HUMANOS

SIA	NOMBRE	CARGO
COORDINACION DE ARCHIVO	AZUCENA AGUIRRE ORTIZ	COORDINADORA DE ARCHIVO
UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA CONTARA CON SU UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	AZUCENA AGUIRRE ORTIZ
ARCHIVO DE TRAMITE	LIC. NUBIA GLADYS FIERRO M. C.P. BIBIANA VALLES CASTILLO C. JOSE LUIS URRUTIA RUIZ M.V.Z. KEVIN OMAR VAZQUEZ H. LIC. PERLA PAOLA ADAME T. C.P. MARIA DEL PILAR PIÑON A. C. LUIS DONALDO CONTRERAS R C. ANGELICA MARIA HIDALGO G. C. ELSA SANCHEZ HERNANDEZ C.WENDY GRABRIELA GARCIA B. LIC. MARLEN URANGA HERNANDEZ ING. ERICK RODOLFO MATA MENDOZA LIC. MANUELA JAZMIN VALLES AGUIRRE C. DELIA NOHEMI GUERRERO F. C. MARIA ELENA CISNEROS FRANCO C. ANA VERONICA SOLIS G.	COMUNICACIÓN SINDICATURA SOLUCIONES CIUDADANAS DESARROLLO RURAL SEGURIDAD PUBLICA TESORERIA DEPORTE Y JUVENTUD DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO DESARROLLO SOCIAL SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES INSTANCIA DE LA MUJER DESARROLLO URBANO SALUD MUNICIPAL OBRAS PUBLICAS IDENTIDAD REGIONAL E HISTORICA OFICIALIA
ARCHIVO DE CONCENTRACION	AZUCENA AGUIRRE ORTIZ	COORDINADORA DE ARCHIVO
ARCHIVO HISTORICO	AZUCENA AGUIRRE ORTIZ	COORDINADORA DE ARCHIVO

4.3.2. RECURSOS MATERIALES

RECURSOS MATERIALES

SIA	DOMICILIO
ARCHIVO HISTORICO	C. Aldama 821 C.P 33130 Cd. Mecoqui Chihuahua
ARCHIVO DE CONCENTRACION	C. Hidalgo S/N C.P 33130 Cd. Mecoqui Chihuahua.

Azucena Aguirre Q.

4.4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
REALIZAR PAGA	X											
CARGA DE FORMATOS A PORTAL DE TRANSPARENCIA	X											
CAPACITACION DE VALORACION DOCUMENTAL A GI		X										
MESAS DE TRABAJO CON GI		X										
MESA DE TRABAJO CON GI			X									
ACTUALIZACION DE CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL			X									
VERIFICACION DEL STATUS FISICO Y ADMINISTRATIVO DE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE			X									
ACTUALIZACION DEL CADIDO				X								
CARGA DE FORMATOS A PORTAL DE TRANSPARENCIA				X								
CAPACITACION DE VALORACION DOCUMENTAL A ENLACES					X							
ACONDICIONAR ARCHIVO DE CONCENTRACION					X							
INVENTARIO ARCHIVO DE CONCENTRACION						X						
CAPACITACION DE ORGANIZACION DE ARCHIVOS A A GI						X						
VERIFICACION DEL STATUS FISICO Y ADMINISTRATIVO DE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE						X						
CARGA DE FORMATOS A PORTAL DE TRANSPARENCIA							X					
INVENTARIO DE ARCHIVO HISTORICO							X					
CAPACITACION DE ORGANIZACION DE ARCHIVOS A ENLACES DE AREAS								X				
CAPACITACION DE CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL A GI								X				
VERIFICACION DEL STATUS FISICO Y ADMINISTRATIVO DE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE									X			
CAPACITACION DE CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL A GI									X			
CAPACITACION DE DISPOSICION DOCUMENTAL A ENLACES									X			
CARGA DE FORMATOS A PORTAL DE TRANSPARENCIA										X		
CAPACITACION DE INVENTARIOS DOCUMENTALES A GI										X		
CAPACITACION DE INVENTARIOS DOCUMENTALES A ENLACES											X	
CAPACITACION DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS A											X	
VERIFICACION DEL STATUS FISICO Y ADMINISTRATIVO DE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE												X
SEGUIMIENTO A INVENTARIOS DE ARCHIVOS DE TRAMITE												X
PREPARACION DE DOCUMENTOS PARA SUBIR A TRANSPARENCIA												X

Araceli Aguirre Q.

4.5. COSTOS

En lo que respecta a las necesidades del Archivo de Trámite y de Concentración, los costos de los recursos humanos y materiales, están considerados en el presupuesto del organismo.

REQUERIMIENTOS

ARTICULO	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD
PINTURA	AQUIA 100	254.00	6 LITRSO
SELLADOR	COMEX DURACION 5 AÑOS	193.52	2 LITRSO
IMPERMEABILIZANTE	COMEX DURACION 5 AÑOS	1090.54	2 CUBETAS
EXTINTOR	MARCA DASH	850.00	1
DETECTOR DE HUMO	MARCADASH	280.00	1
ANAQUELES	TRUPER	1785.00	4
ESCRITORIO	L SKANOR INNOVANT GRIS MDF	3000.00	1
SILLA	EJECUTIVA 4T une BOSTON NEGRA	3500.00	1

5- COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre la coordinadora de Archivos y todos los responsables de las actividades de este programa, serán por oficios, memorándum, WhatsApp, correo electrónico y capacitaciones programadas.

5.1. REPORTES DE AVANCES

Se solicitarán de forma trimestral a fin de corroborar que el personal de Archivo de Trámite, aplique correctamente las actividades e instrucciones que se darán para el cumplimiento del programa anual.

5.2. CONTROL DE CAMBIOS.

Al término 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, esto para ayudar a alcanzar los objetivos esperados.

5.3. ADMINISTRACION DE RIESGOS.

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían impedir el cumplimiento de los objetivos planeados en el programa, por ello es necesario identificarlos y realizar acciones que prevengan dichos eventos.

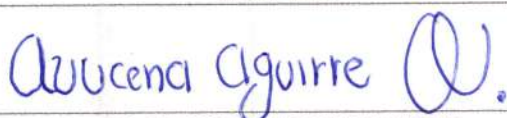
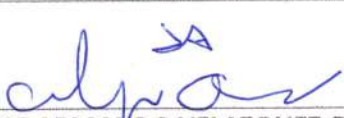
Azcena Aguirre Q.

5.4. CUMPLIMIENTO

En cumplimiento a lo establecido en el **Artículo 28 de la Ley General de Archivo** "Definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos". Dicho Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026), fue realizado por la Coordinadora de Archivos, el cual fue verificado y analizado por departamento capacitación y asesoría archivística.

ORGANIGRAMA DE SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



ELABORO	APROBÓ
	
LIC. AZUCENA AGUIRRE ORTIZ COORDINADORA DE ARCHIVO	LIC. JORGE ARMANDO VELAZQUEZ QUIROZ TITULAR DEL ARCHIVO MUNICIPAL