

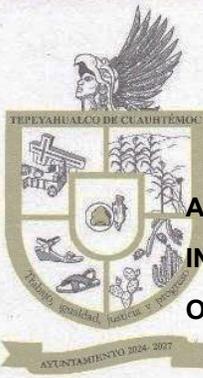
# Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025)

H. Ayuntamiento de Tepeyahualco de  
Cuauhtémoc.

Enero de 2025

AYUNTAMIENTO 2024-2027





## Contenido

**ACRÓNIMOS..... 3**

**INTRODUCCION..... 3**

**OBJETIVO GENERAL..... 6**

**OBJETIVOS ESPECIFICOS ..... 6**

**PLANEACIÓN ..... 7**

**REQUISITOS ..... 10**

**RECURSOS..... 11**

**RECURSOS HUMANOS..... 11**

**RECURSOS MATERIALES ..... 13**

**COSTOS..... 14**

**TIEMPO DE IMPLEMENTACION ..... 15**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ..... 15**

**ADMINISTRACION DEL PADA ..... 16**

**PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES..... 16**

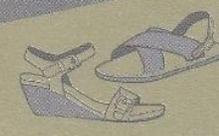
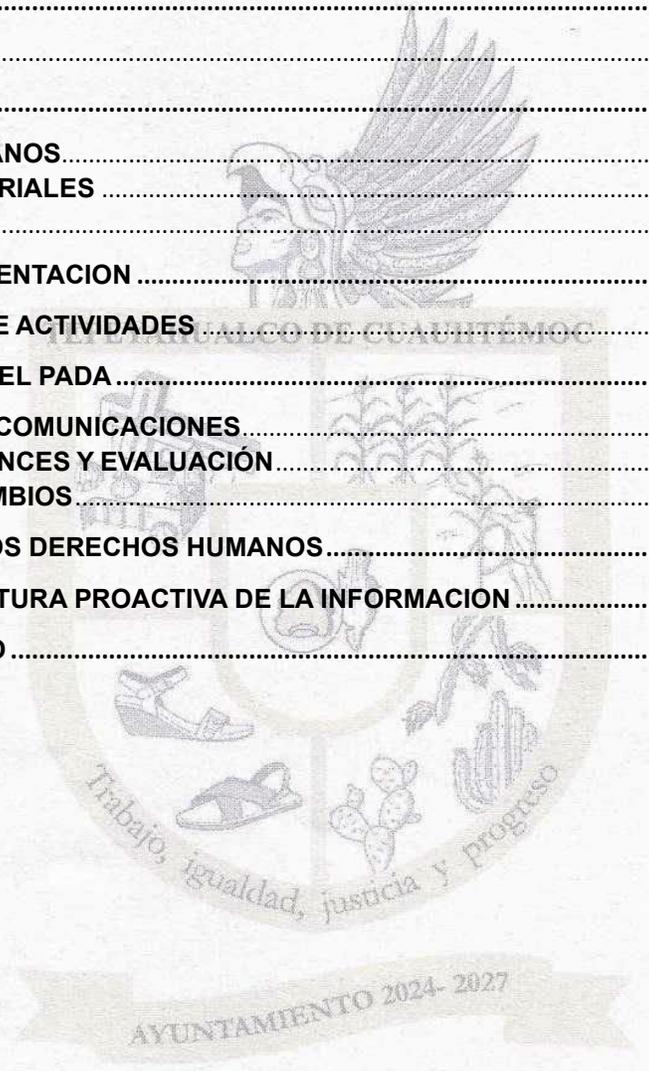
**REPORTE DE AVANCES Y EVALUACIÓN..... 16**

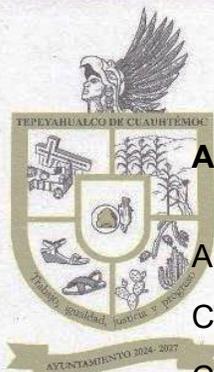
**CONTROL DE CAMBIOS..... 17**

**PROTECCION DE LOS DERECHOS HUMANOS..... 17**

**ENFOQUE DE APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACION ..... 18**

**MARCO NORMATIVO ..... 18**





## ACRÓNIMOS

ACA: Área coordinadora de Archivos

CADIDO: Catálogo de disposición documental

CGCA: Cuadro General de disposición Archivística

GA: Guía de Archivos

GIA: Grupo Interdisciplinario de Archivo

LGA: Ley General de Archivos

PADA: Programa anual de desarrollo archivístico

SIA: Sistema Institucional de Archivos

## INTRODUCCION

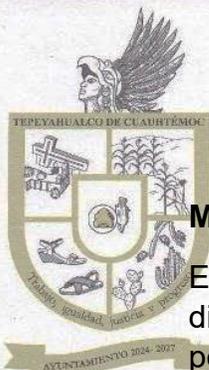
El H. Ayuntamiento de Tepeyahualco de Cuauhtémoc es un organismo público con personalidad jurídica y patrimonio propio, responsable de la gestión, administración y gobernanza del municipio, tal como lo establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Orgánica Municipal. Su labor se ajusta a la normatividad vigente, garantizando los derechos humanos y el cumplimiento en transparencia.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es un instrumento que da continuidad a la modernización y mejora de la gestión documental, definiendo prioridades institucionales y recursos disponibles para la organización, consulta, preservación y seguridad de la información.

En este contexto, la Coordinación de Archivo del municipio presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) correspondiente al ejercicio 2025, diseñado para planificar y supervisar actividades archivísticas, con acciones programadas y recursos asignados para su correcta implementación.

El principal objetivo del PADA 2025 es consolidar el Sistema Institucional de Archivos mediante una estrecha colaboración entre todas las áreas y entes que forman parte de la administración pública municipal. Su observancia es de carácter general y obligatorio para quienes intervienen en la gestión documental, asegurando la continuidad de buenas prácticas y el cumplimiento de las obligaciones legales y administrativas en materia archivística.





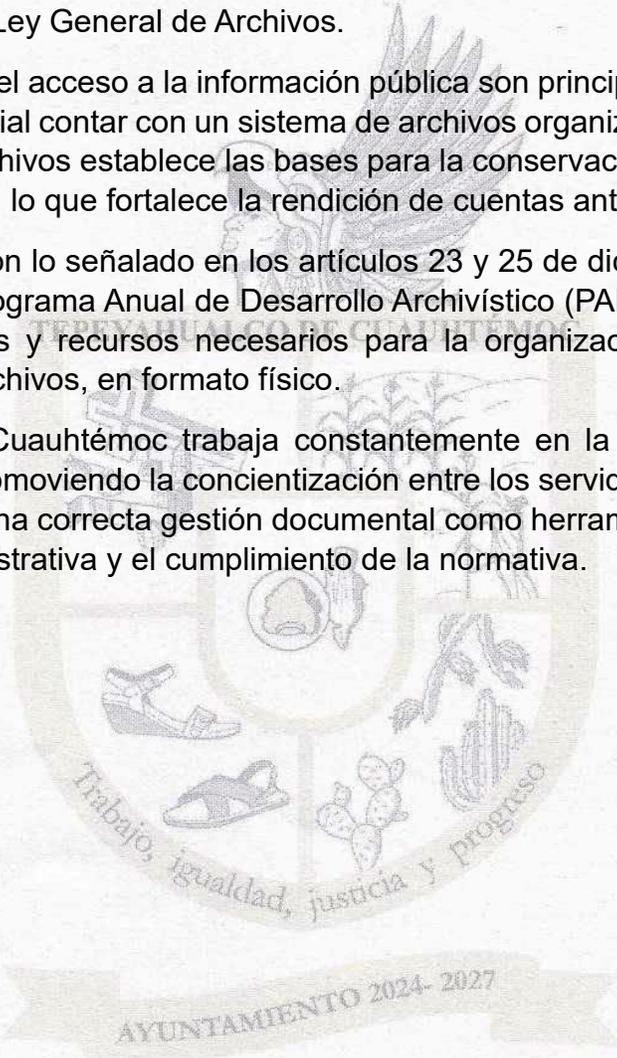
## MARCO DE REFERENCIA

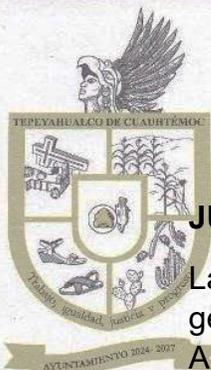
El Municipio de Tepeyahualco de Cuauhtémoc, ubicado en el Estado de Puebla, se distingue por su riqueza cultural y su compromiso con el desarrollo económico, político y social. En este marco, la gestión adecuada de archivos es crucial para el buen funcionamiento del gobierno municipal, alineándose con los lineamientos establecidos en la Ley General de Archivos.

La transparencia y el acceso a la información pública son principios fundamentales, por lo que es esencial contar con un sistema de archivos organizado y accesible. La Ley General de Archivos establece las bases para la conservación y administración de los documentos, lo que fortalece la rendición de cuentas ante la ciudadanía.

En cumplimiento con lo señalado en los artículos 23 y 25 de dicha ley, el municipio ha elaborado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). Este programa define las acciones y recursos necesarios para la organización, capacitación y preservación de archivos, en formato físico.

Tepeyahualco de Cuauhtémoc trabaja constantemente en la implementación de estos procesos, promoviendo la concientización entre los servidores públicos sobre la importancia de una correcta gestión documental como herramienta esencial para la eficiencia administrativa y el cumplimiento de la normativa.





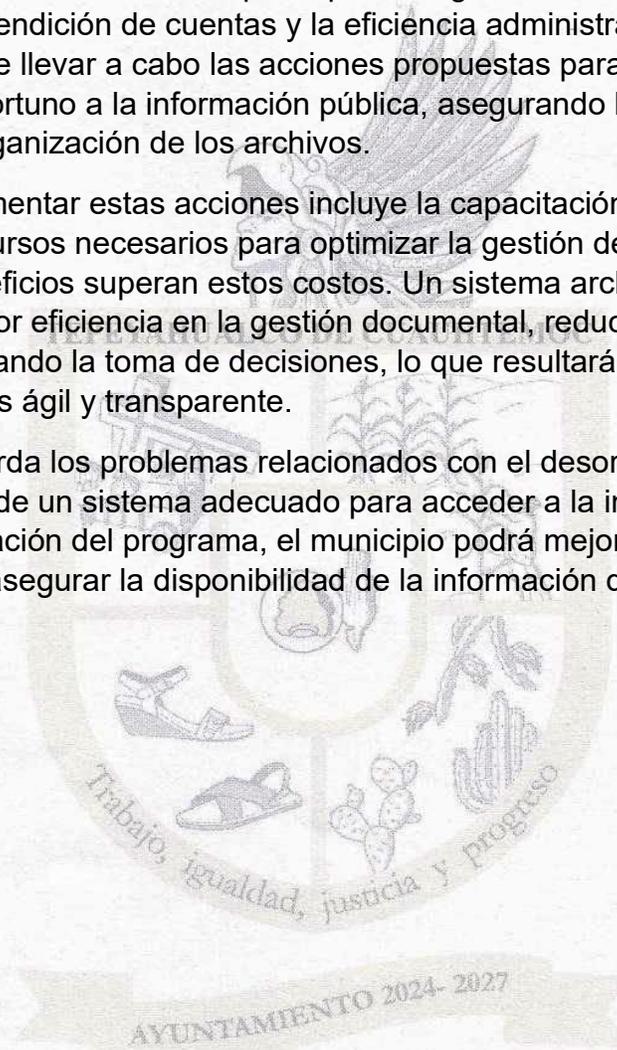
## JUSTIFICACIÓN

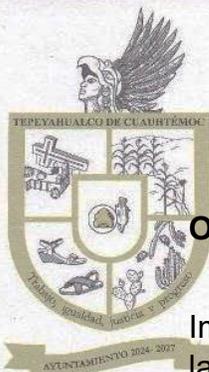
La implementación del PADA 2025 es esencial para mejorar la organización y gestión de los archivos en el Municipio de Tepeyahualco de Cuauhtémoc.

Actualmente, la administración pública enfrenta desafíos en cuanto al manejo adecuado de la documentación, lo que impacta negativamente en la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia administrativa. Por ello, se hace indispensable llevar a cabo las acciones propuestas para garantizar un acceso claro y oportuno a la información pública, asegurando la correcta conservación y organización de los archivos.

El costo de implementar estas acciones incluye la capacitación del personal y la asignación de recursos necesarios para optimizar la gestión de los archivos. Sin embargo, los beneficios superan estos costos. Un sistema archivístico organizado permitirá una mayor eficiencia en la gestión documental, reduciendo tiempos de búsqueda y mejorando la toma de decisiones, lo que resultará en una administración más ágil y transparente.

Este proyecto aborda los problemas relacionados con el desorden en la gestión de archivos y la falta de un sistema adecuado para acceder a la información pública. Con la implementación del programa, el municipio podrá mejorar la transparencia gubernamental y asegurar la disponibilidad de la información de manera ordenada y accesible.





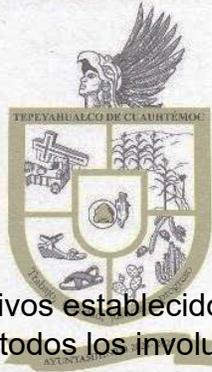
## OBJETIVO GENERAL

Implementar el PADA 2025 en el Municipio de Tepicahualco, con el fin de mejorar la gestión documental, optimizar el acceso a la información pública y fortalecer la transparencia y rendición de cuentas, asegurando un sistema archivístico eficiente y sostenible en el corto, mediano y largo plazo.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

- **Realizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico** durante el mes de enero, con el fin de planear las actividades para el año.
- **Capacitar al 100% del personal municipal en gestión documental y administración de archivos** durante el primer trimestre de 2025, garantizando que todos los servidores públicos cuenten con las competencias necesarias para una correcta organización y manejo de los archivos.
- **Digitalizar el 20% de los documentos físicos del H. Ayuntamiento** para el final del segundo semestre de 2025, con el objetivo de facilitar su acceso y preservación a largo plazo, reduciendo el volumen de documentos físicos
- **Desarrollar y aplicar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)** antes de noviembre de 2025, para establecer una estructura clara y coherente en la clasificación y disposición de los archivos municipales, garantizando la correcta organización, conservación y eliminación de documentos conforme a las normativas legales.





## PLANEACIÓN

Para alcanzar los objetivos establecidos en este PADA, es fundamental contar con una capacitación continua y la colaboración activa de todos los involucrados. Se han planificado diversas actividades clave y se han gestionado los recursos necesarios para asegurar la consecución exitosa de cada uno de estos objetivos

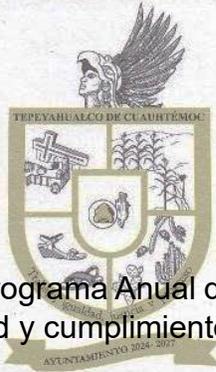
ACTIVIDAD	ENTREGA	RIESGOS	CONTROL DE RIESGOS
Capacitación del 100% del personal municipal en gestión documental y administración de archivos	Informe final de capacitación Registro de asistencia y evaluación de los participantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Baja participación de los servidores públicos.</li> <li>Dificultades en la programación de sesiones.</li> <li>Falta de interés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar sesiones de capacitación con flexibilidad horaria</li> <li>Se les hará saber la fecha de capacitación con al menos quince días de anticipación para que puedan agendarla entre sus actividades.</li> </ul>
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA)	Programa Anual de Desarrollo Archivístico Tepeyahualco 2024.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resistencia al cambio por parte del personal lo que podría dificultar la implementación efectiva del programa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorear regularmente el progreso del programa a través de visitas mensuales a todas las áreas con el fin de resolver dudas.</li> </ul>



Evaluación del estado físico y condiciones ambientales del archivo del H. Ayuntamiento del municipio de Tepeyahualco	Elaboración del diagnóstico archivístico. Evidencia fotográfica del estado del archivo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• No disponer del recurso suficiente para financiar los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del archivo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico los recursos materiales y humanos necesarios</li></ul>
Digitalización del 20% de los documentos físicos del H. Ayuntamiento	Informe de avance de digitalización. Archivos digitales organizados y almacenados correctamente.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Retrasos en la digitalización.</li><li>• Daños en los documentos durante el proceso.</li><li>• Costos elevados para digitalización masiva.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asignar suficientes recursos y personal especializado para la digitalización.</li><li>• Garantizar condiciones óptimas para proteger los documentos físicos.</li><li>• Realizar un plan de digitalización por etapas, priorizando los documentos más importantes y buscando alternativas de financiamiento.</li></ul>
Desarrollar y aplicar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	CGCA aprobado y documentado. Estructura de clasificación y	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resistencia del personal a adoptar nuevos métodos de</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Involucrar al personal desde las primeras etapas del proceso de desarrollo.</li></ul>



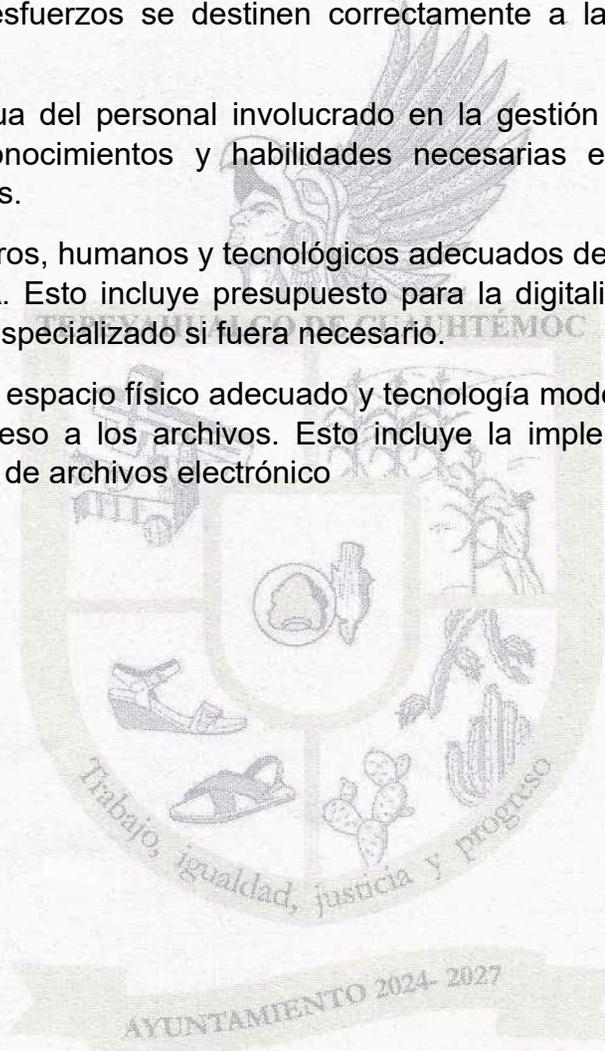
	disposición de archivos disponible.	clasificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desactualización en la normativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultar con expertos para asegurar que se sigan las normativas legales más recientes.</li> </ul>
Desarrollar y aplicar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Estructura de clasificación y disposición de archivos disponible	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de claridad en la implementación del catálogo.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar reuniones periódicas de seguimiento y revisión para ajustar cualquier detalle.</li> </ul>
Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No cumplir con ninguna actividad planeada.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apegarse al cronograma de manera que se pueda distribuir de mejor manera el tiempo del personal y de esta forma asegurar que las actividades planeadas se lleven a cabo con el fin de cumplir con lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos</li> </ul>
Cumplir con las obligaciones de transparencia y acceso a la información	Reporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de claridad</li> <li>• Baja participación por medio de los encargados</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de la información con anticipación</li> </ul>

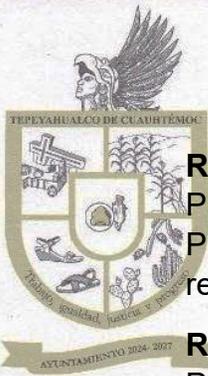


## REQUISITOS

Para llevar a cabo el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se deben cumplir ciertos requisitos esenciales que aseguren su efectividad y cumplimiento de los objetivos establecidos. A continuación, se describen los principales:

1. **Compromiso institucional:** Es necesario contar con el apoyo de la alta dirección y de todos los niveles del gobierno municipal para asegurar que los recursos y esfuerzos se destinen correctamente a la gestión documental y archivística.
2. **Formación del personal:** Capacitación continua del personal involucrado en la gestión de archivos. Todos los servidores públicos deben contar con los conocimientos y habilidades necesarias en gestión documental, administración de archivos y normas archivísticas.
3. **Asignación de recursos:** Los recursos financieros, humanos y tecnológicos adecuados deben ser asignados para la implementación de las actividades del PADA. Esto incluye presupuesto para la digitalización de documentos, compra de equipos, y contratación de personal especializado si fuera necesario.
4. **Infraestructura adecuada:** La disponibilidad de espacio físico adecuado y tecnología moderna es esencial para la conservación, clasificación, digitalización y acceso a los archivos. Esto incluye la implementación de sistemas informáticos y software especializado en gestión de archivos electrónico.





## RECURSOS

Para poder llevar a cabo el desarrollo de las actividades planeadas en este Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 es necesario los siguientes recursos:

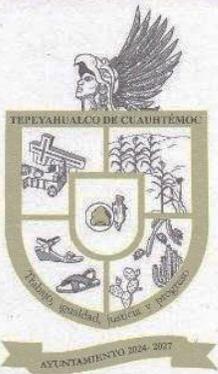
## RECURSOS HUMANOS

Para poder cumplir con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico es indispensable la colaboración de:

1. Titular del área coordinadora de archivos
2. Responsables del archivo de trámite por área
3. Responsable del archivo de correspondencia
4. Responsable del archivo de concentración

RECURSOS HUMANOS	FUNCIÓN	PERSONA ASIGNADA	FUNDAMENTO
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir y supervisar la gestión documental en todas las áreas del municipio.</li> <li>• Coordinar la elaboración y aplicación de instrumentos de control archivístico (CGCA y CADIDO).</li> <li>• Garantizar la correcta implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).</li> <li>• Aprobar transferencias documentales y coordinar procesos de valoración y disposición documental.</li> <li>• Capacitar y sensibilizar al personal en gestión documental.</li> </ul>	1	Art 27, 28 LGA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar y resguardar los documentos generados o recibidos en su área.</li> <li>• Clasificar, organizar y mantener actualizados los expedientes bajo su custodia.</li> <li>• Garantizar la correcta identificación y consulta de los documentos.</li> </ul>	1	Art 30 LGA





- Coordinar la transferencia primaria al archivo de concentración.
- Aplicar los lineamientos establecidos por el área coordinadora de archivos.

#### RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

- Resguardar los documentos transferidos desde los archivos de trámite.
- Garantizar la conservación y protección de los documentos hasta su disposición final.
- Elaborar inventarios documentales para facilitar la consulta y control.
- Colaborar en la valoración documental y baja de documentos que hayan cumplido su vigencia.
- Participar en la transferencia de documentos con valor histórico al archivo histórico, si aplica.

1

Art 31 LGA

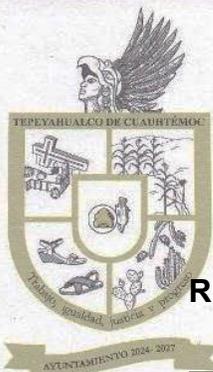
#### RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA

- Controlar la recepción, registro y distribución de la correspondencia oficial.
- Garantizar la trazabilidad y resguardo de la correspondencia recibida y enviada.
- Clasificar la documentación de acuerdo con los criterios archivísticos.
- Facilitar la consulta de documentos a las áreas correspondientes.
- Colaborar en la transferencia documental y eliminación de correspondencia obsoleta.

1

Art 29 LGA

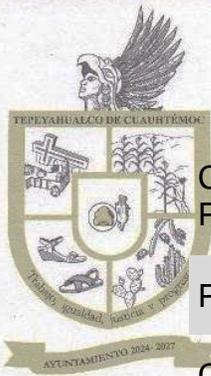




## RECURSOS MATERIALES

MATERIALES	CANTIDAD	DESCRIPCION
Hojas Blancas Tamaño Carta	5000	Para impresión de inventarios y registros.
Sobres Manila Tamaño Oficio	150	Resguardo de documentos individuales.
Etiquetas Adhesivas	1000	Identificación y clasificación de documentos.
Marcadores Permanentes	20	Rotulación de cajas y documentos.
Plumas (azules y negras)	100	Uso general en el archivo.
Lápices	100	Uso general y anotaciones temporales.
Clips Metálicos	1000	Agrupar documentos temporalmente.
Sujetadores Tipo Mariposa	500	Agrupar documentos de manera más segura.
Cinta Adhesiva Transparente	30 rollos	Sellado de cajas y sobres.
Cinta Masking Tape	20 rollos	Etiquetado y señalización temporal.
Tijeras de Oficina	10	Uso general en el archivo.
Perforadora de 2 agujeros	5	Preparación de documentos para archivar.
Engrapadoras (grandes y medianas)	5	Engrapado de documentos.





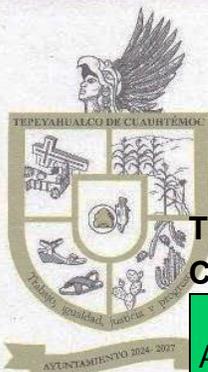
Cajas Organizadoras Plásticas	20	Almacenamiento de material de papelería.
Post-it (Notas Adhesivas)	200 bloques	Anotaciones rápidas y señalización de documentos
Computadoras de Escritorio	5	Para la digitalización y administración de archivos.
Escáner de Alta Resolución	3	Digitalización de documentos físicos.
Impresora Multifuncional	3	Copiado, escaneo e impresión de documentos.
Memorias USB (32GB)	10	Transferencia y respaldo de archivos.
Archiveros Metálicos	10	Para resguardar documentos físicos.
Cajas Archivo Muerto	50	Almacenamiento temporal de documentos.

### COSTOS

El costo asociado con la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico dependerá de los recursos presupuestales disponibles en cada área administrativa. Estos recursos serán destinados a satisfacer las necesidades específicas de los archivos de trámite, así como para asegurar que se cuente con los insumos necesarios para llevar a cabo todas las actividades previstas. La asignación de estos recursos será clave para garantizar el cumplimiento exitoso de los objetivos del programa, conforme a las prioridades y requerimientos de cada departamento involucrado.

AYUNTAMIENTO 2024-2027

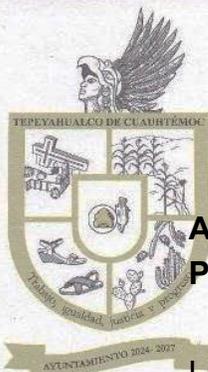




## TIEMPO DE IMPLEMENTACION CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	MESES			
	ENE- MAR	ABR- JUN	JUL- SEP	OCT- DIC
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA)				
Evaluación del estado físico y condiciones ambientales del archivo del H. Ayuntamiento del municipio de Tepeyahualco				
Capacitación del 100% del personal municipal en gestión documental y administración de archivos				
Digitalización del 20% de los documentos físicos del H. Ayuntamiento				
Desarrollar y aplicar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)				
Desarrollar y aplicar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)				
Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.				





## ADMINISTRACION DEL PADA PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

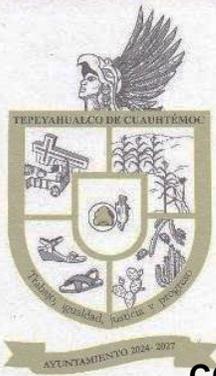
La comunicación entre los integrantes del Sistema Institucional de Archivos se llevará a cabo a través de diversos canales, con el fin de asegurar un flujo de información efectivo y oportuno. Principalmente, se utilizarán los correos electrónicos institucionales, lo que permitirá mantener la formalidad y trazabilidad de la comunicación. Además, se recurrirá al uso de oficios y circulares oficiales para cuestiones que requieran una comunicación formal y documentada entre las áreas y responsables. Por otro lado, para situaciones que demanden una respuesta rápida o de carácter urgente, se utilizará la plataforma de WhatsApp, garantizando que los mensajes sean transmitidos de manera ágil, sin comprometer la seguridad de la información. Este enfoque mixto permitirá una mayor flexibilidad y efectividad en la coordinación y gestión de los archivos dentro del municipio.

## REPORTE DE AVANCES Y EVALUACIÓN

Los archivos del Municipio de Tepic deberán presentar informes periódicos sobre el avance de las actividades que les correspondan dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). Para garantizar un seguimiento adecuado y la correcta ejecución de las acciones, se establecerá una reunión periódica en la que se revisarán los siguientes puntos:

1. **Actividades realizadas y resultados:** Se evaluará el cumplimiento de las actividades previstas, analizando los resultados obtenidos y su alineación con los objetivos establecidos.
2. **Problemáticas presentadas y acciones a seguir:** Se identificarán los obstáculos o dificultades que hayan surgido durante la ejecución de las tareas y se determinarán las medidas correctivas necesarias para superar dichas problemáticas.
3. **Riesgos posibles y acciones para ejecutar o ya tomadas:** Se discutirán los riesgos potenciales que puedan afectar el avance del programa y se revisarán las acciones preventivas o correctivas que ya se han implementado, así como las que serán necesarias para mitigar dichos riesgos.
4. **Actividades siguientes y requerimientos:** Finalmente, se definirán las tareas pendientes y los recursos necesarios para continuar con el





cumplimiento de los objetivos, asegurando que las próximas actividades estén alineadas con la programación del PADA.

## CONTROL DE CAMBIOS

Como parte fundamental de la administración y ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se llevará a cabo una etapa de control de cambios que tiene como objetivo identificar, evaluar y definir si es necesario realizar ajustes en los recursos asignados, ya sean humanos, financieros o de tiempo. En caso de que se identifiquen modificaciones necesarias durante la implementación de las actividades, el plan de trabajo, así como los resultados esperados, serán adaptados para asegurar el cumplimiento de los objetivos del PADA.

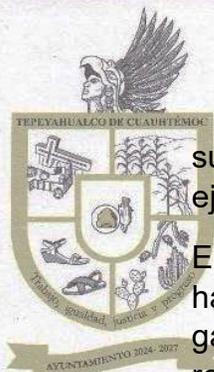
Las actividades que se realizarán durante esta etapa de control de cambios incluyen los siguientes pasos:

1. **Recibir solicitud:** Cualquier solicitud relacionada con la modificación de actividades, recursos o plazos será recibida por los responsables del área correspondiente.
2. **Documentar solicitud:** Se llevará a cabo un registro detallado de la solicitud, asegurando que quede debidamente documentada para su posterior análisis y evaluación.
3. **Solicitar evaluación del coordinador de archivos:** Una vez recibida la solicitud, se procederá a evaluar su impacto en términos de tiempo y recursos financieros. El coordinador de archivos, en colaboración con el equipo de trabajo, evaluará los posibles efectos que la modificación pueda generar en el cronograma y los recursos disponibles.
4. **Modificar planes, productos y documentos:** Si la evaluación indica que la solicitud es viable y necesaria, se procederá a realizar las modificaciones correspondientes en los planes de trabajo, productos y documentos asociados con el PADA.

## PROTECCION DE LOS DERECHOS HUMANOS

Es fundamental reconocer que toda la información en posesión de las autoridades, entidades, órganos y organismos del Municipio de Tepeyahualco de Cuauhtémoc es considerada información pública. Esta información solo podrá ser reservada de manera temporal por razones de interés público o seguridad nacional. Además, los





sujetos obligados tienen la obligación de documentar todos los actos derivados del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

En este contexto, la relación entre la gestión archivística y los derechos humanos ha cobrado una importancia creciente en la esfera pública. El servicio público debe garantizar siempre el respeto y la protección de los derechos humanos. Esta realidad ha motivado un número importante de reflexiones desde diversas perspectivas, abordando cómo los archivos y los derechos humanos se interrelacionan de manera fundamental.

En el Municipio de Tepeyahualco, se privilegia el respeto absoluto a los derechos humanos en la actuación de las personas servidoras públicas y en la producción de documentos de archivo. El objetivo es asegurar la protección de las personas y el interés público en todo momento. El compromiso de todas las personas servidoras públicas del Municipio de Tepeyahualco es garantizar y respetar los derechos humanos, promoviendo su cumplimiento a través de cada área, dentro de sus respectivas atribuciones y funciones. De esta manera, se contribuye a la promoción, protección, respeto y garantía de los derechos humanos para todas las personas, de acuerdo con lo establecido por la ley.

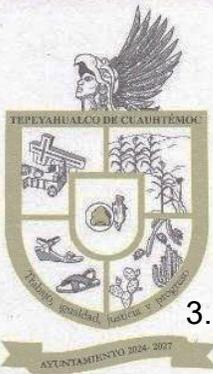
## ENFOQUE DE APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACION

La apertura proactiva de información fomenta la identificación, generación, publicación y difusión de información adicional a la que se establece como obligatoria por la Ley General de Archivos. Esta información adicional será publicada en la página oficial del H. Ayuntamiento de Tepeyahualco de Cuauhtémoc, con el objetivo de poner a disposición de la ciudadanía datos relevantes y accesibles. Este proceso de transparencia no solo cumple con las normativas legales, sino que también fortalece la relación de confianza entre el gobierno municipal y los ciudadanos, asegurando un acceso más amplio y directo a la información pública para la toma de decisiones y el ejercicio de derechos.

## MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Establece el derecho a la información pública y la obligación del Estado en la protección de los derechos humanos, que incluyen la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión pública.
2. Ley General de Archivos  
Regula la organización, conservación, disposición y acceso a los archivos en todos los niveles de gobierno, con el fin de garantizar la gestión adecuada de los





documentos públicos y asegurar su preservación y accesibilidad. Es la base para la creación de los programas anuales de desarrollo archivístico.

3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Establece los principios y lineamientos para garantizar que los sujetos obligados, como los gobiernos municipales, promuevan la apertura y difusión de la información pública, con el objetivo de permitir que la ciudadanía tenga acceso a documentos y registros relevantes para su ejercicio de derechos.
4. Ley de Archivos del Estado de Puebla Especifica las disposiciones aplicables a la administración y organización de archivos en el estado de Puebla, en cumplimiento con la Ley General de Archivos, y establece lineamientos particulares para los municipios.
5. Reglamento de la Ley General de Archivos Define las disposiciones reglamentarias para la implementación efectiva de la Ley General de Archivos, incluyendo la organización y conservación de documentos en los archivos, así como los procedimientos para la disposición y eliminación de documentos que ya no tienen valor.

