



**IXTACUIXTLA**

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027  
GOBIERNO INCLUYENTE, ADMINISTRACIÓN EFICIENTE

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO



248 481 6644



Av. Miguel Hidalgo y Costilla #1,  
Barrio del Calvario. C.P. 90120  
Ixtacuixtla de Mariano Matamoros,  
Tlaxcala



[ixtacuixtla2024.2027@gmail.com](mailto:ixtacuixtla2024.2027@gmail.com)



# IXTACUIXTLA

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027  
GOBIERNO INCLUYENTE, ADMINISTRACIÓN EFICIENTE

## CONTENIDO

### PRESENTACIÓN

### CONTEXTO

Marco legal

Justificación

Objetivos

### ELEMENTOS

Planeación

Actividades

Responsabilidades

Cronograma

### ADMINISTRACION

Gestión de prevención de riesgos

Medidas de control para riesgos



 248 481 6644

 Av. Miguel Hidalgo y Costilla #1,  
Barrio del Calvario. C.P. 90120  
Ixtacuixtla de Mariano Matamoros,  
Tlaxcala

 [ixtacuixtla2024.2027@gmail.com](mailto:ixtacuixtla2024.2027@gmail.com)



## PRESENTACION

El plan anual de desarrollo archivístico (PADA) es un instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo, que contempla acciones a emprender a escala institucional dentro del sujeto obligado, para la modernización y mejoramiento continuo de los procesos documentales y archivísticos, establecidos en la estructura normativa.

Fundamentado en los artículos 23, 24, y 25 de la ley de archivos del estado de Tlaxcala, que los sujetos obligados que cuentan con un sistema institucional de archivo deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico.

## CONTEXTO

### Marco legal

Artículo 22. Los sujetos obligados que cuenten con oficinas alternas podrán habilitar unidades de resguardo del archivo de concentración.

Artículo 23. 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.

Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 25. El programa anual 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 la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

Fracción III Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.

Artículo 42. Los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Estatal.





Artículo 43. Los sujetos obligados establecerán en el programa anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE TLAXCALA Pág. 21 electrónico y las acciones que garanticen los

procesos de gestión documental electrónica. Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los metadatos descriptivos.

## Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada: continuar con la sistematización de los archivos del municipio de Ixtacuixtla de Mariano Matamoros, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias o actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este programa y las finalidades específicas de cada una de las siguientes acciones:

- Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- Establecer procesos archivísticos regulados, homologados y ejecutados sistemáticamente.
- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados.
- Cumplir con lo establecido en el catálogo de disposición documental del municipio de Ixtacuixtla de Mariano Matamoros.
- Fomentar la obligatoriedad de integrar de manera adecuada y continua los documentos de archivo.
- Facilitar el control del ciclo vital de los documentos, hasta su destino final y evitar la acumulación innecesaria de documentos.

## Objetivo

Dar cumplimiento al artículo 23, 24 y 25 de la ley de archivos del estado de Tlaxcala, que establece la elaboración del programa anual de desarrollo archivístico, que contendrá los elementos de planeación, programación, así como de apertura proactiva de la información, integrando acciones de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos, preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos y mecanismos de valoración para determinar el destino final de los documentos.



# IXTACUIXTLA

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027  
GOBIERNO INCLUYENTE, ADMINISTRACIÓN EFICIENTE

De tal forma que el municipio de Ixtacuixtla de Mariano Matamoros, cuente con un sistema de gestión documental y archivístico, para su implementación y ejecución dentro del sujeto obligado, adecuado a sus necesidades, determinado por un previo análisis, que permita el desarrollo de acciones.

## ELEMENTOS

### Planeación

Es primordial que el Sistema Institucional de Archivos funcione encaminado a la mejora continua, por medio de estrategias y acciones programadas en el PADA 2025, para que toda la documentación generada o recibida en ejercicio del sujeto obligado, fluya sistemáticamente, desde su creación hasta su destino final, conforme a los establecido en instrumentos archivísticos.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados:

- Eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata.
- Actualizar y publicar en el portal de internet de la Institución los instrumentos de control y consulta archivística.
- Organización de documentos resguardados en archivo municipal, conforme a las series y subseries previamente establecidas, de acuerdo a las funciones y atribuciones del sujeto obligado.
- Brindar asesoría, capacitaciones y asistencia técnica a las personas servidoras públicas responsables de archivo de trámite de la Institución en materia de gestión documental.
- Reunión con el grupo interdisciplinario de archivos de la institución para la gestión de los documentos de archivo.
- Llevar a cabo los procesos de atención a solicitudes de información.

### Actividades

A continuación, se manifiestan las actividades a realizar durante el ejercicio 2025, así como objetivos, responsables, y mecanismos de verificación.

- Eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata.
- Actualizar y publicar en el portal de internet de la Institución los instrumentos de control y consulta archivística.
- Organización de documentos resguardados en archivo municipal, conforme a las series y subseries previamente establecidas, de acuerdo a las funciones y atribuciones del sujeto obligado.



- Brindar asesoría, capacitaciones y asistencia técnica a las personas servidoras públicas responsables de archivo de trámite de la Institución en materia de gestión documental.
- Reunión con el grupo interdisciplinario de archivos de la institución para la gestión de los documentos de archivo.
- Llevar a cabo los procesos de atención a solicitudes de información.
- Gestión de nueva oficina para el archivo de CONCENTRACION.
- Gestión de estantería.
- Desincorporación de documentos.

## Responsabilidades

<b>REPONSABLE</b>	<b>FUNCION</b>	<b>PERSONAS ASIGNADAS</b>
Coordinación de archivos	Coordinar normativa y operativamente los archivos de trámite y de concentración para garantizar el adecuado funcionamiento del sistema institucional de archivos del sujeto obligado.	1

<b>REPONSABLE</b>	<b>FUNCION</b>	<b>PERSONAS ASIGNADAS</b>
Responsables de archivo de tramite	Representar a las unidades administrativas en materia de archivos, así como llevar a cabo los procesos de gestión documental conforme a la ley general de archivos y archivos del estado de Tlaxcala. Actualizar los instrumentos archivísticos.	25
Responsables de archivo de tramite	Dotar de documentos los expedientes y conservarlos en el archivo de trámite, hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con	25





# IXTACUIXTLA

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027  
GOBIERNO INCLUYENTE, ADMINISTRACIÓN EFICIENTE

	lo establecido en el catálogo de disposición documental vigente en la institución.	
Coordinación de archivos	Brindar los servicios de préstamo y consulta de expedientes a las unidades administrativas productoras de la documentación que se resguarda en archivo municipal.	<b>1</b>
Grupo interdisciplinario de archivo	Acudir a reuniones, para generar estrategias y acuerdos que beneficien la gestión documental y archivística.	<b>25</b>



 248 481 6644

 Av. Miguel Hidalgo y Costilla #1,  
Barrio del Calvario. C.P. 90120  
Ixtacuixtla de Mariano Matamoros,  
Tlaxcala

 [ixtacuixtla2024.2027@gmail.com](mailto:ixtacuixtla2024.2027@gmail.com)







## ADMINISTRACIÓN

### Gestión de prevención de riesgos

La prevención de riesgos se estructura, a través de la secuencia de actividades que incluye: la identificación, el análisis, la evaluación, la atención y el monitoreo, para luego establecer las estrategias de su tratamiento utilizando recursos que implementen el desarrollo archivístico, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de gestión documental.

Así que, con la finalidad de llevar a cabo las acciones planificadas y lograr los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, es de suma importancia que todos los riesgos sean identificados y se definan de forma homogénea, por lo tanto, a continuación, se enumeran:

- Acumulación documental en los Archivos de Trámite y Concentración.
- Inadecuada clasificación archivística de la documentación.
- Falta de recursos materiales en los Archivos de Trámite y Concentración (espacios demasiado pequeños para uso EXCLUSIVO del Archivo de Concentración), para realizar los procesos archivísticos.
- Pérdida de información en los Archivos de Trámite y Concentración.
- Personal desinteresado para realizar las actividades en los Archivos de Trámite.
- Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento en la elaboración y/o actualización de los Instrumentos de control y consulta archivística y procesos archivísticos por el personal que realiza las actividades en los Archivos de Trámite.
- Demora en la entrega de información en la plataforma de atención a solicitudes de información

### Medidas de control para riesgos

- Establecer e implementar el programa anual de desarrollo archivístico 2023.
- Capacitar, orientar y brindar asistencia técnica a las personas servidoras públicas responsables de archivo de trámite en materia de gestión documental.
- Establecer comunicación y coordinación con las personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite y miembros del grupo interdisciplinario de archivos para establecer medidas de seguridad para la conservación y el resguardo de su documentación.
- Sensibilizar a las personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas sobre los riesgos de pérdida de información que se derivan de una mala gestión documental.
- Sensibilizar a las personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas sobre la importancia de un buen manejo de la documentación y administración de los expedientes de sus unidades administrativas



# IXTACUIXTLA

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027  
GOBIERNO INCLUYENTE, ADMINISTRACIÓN EFICIENTE

- Establecer comunicación y coordinación con la unidad de transparencia para sensibilizar a las personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas sobre la importancia que tiene la pronta y eficaz entrega de información para no recibir sanciones.



 248 481 6644

 Av. Miguel Hidalgo y Costilla #1,  
Barrio del Calvario. C.P. 90120  
Ixtacuixtla de Mariano Matamoros,  
Tlaxcala

 [ixtacuixtla2024.2027@gmail.com](mailto:ixtacuixtla2024.2027@gmail.com)