

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025.

C. ELÍAS NAVA SÁNCHEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE XALOZTOC, TLAXCALA

C. MISAEL PEDRAZA ORTIZ.

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y ENCARGADO DEL
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA MUNICIPAL

FUNDAMENTO LEGAL.

El artículo 26 de Ley General de Archivos reza “los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a mas tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa” esto tiene relación con lo señalado en los artículos 72 fracción V y IX de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala e informara de manera puntal a la administración pública municipal en la que recae esta obligación.

OBJETIVO:

Dar certeza sobre el cumplimiento del mencionado programa para el control sobre todos los documentos del que se compone el archivo municipal.

MISION:

Elaborar un plan para detallado de los pasos para dar cumplimiento de las mejoras y control archivístico municipal.

INFORME DE CUMPLIMIENTO.

En el Municipio de Xaloztoc, Tlaxcala en el ámbito de sus facultades con el nombramiento de la encargada del archivo propone el abatimiento del desorden documental y archivístico que ha aquejado a la administración durante décadas por este motivo,

se ha propuesto en primer término ante al cabildo la designación del personal y un lugar específico para que se fije de manera permanente el archivo del municipio de Xaloztoc, Tlaxcala, y con esto tratar de erradicar las malas prácticas y el saqueo de nuestro archivo histórico, por lo cual y con el objetivo claro de identificar, clasificar y organizar así como conservar la documentación municipal, siempre apoyado por cada una de la áreas que componen esta administración municipal, los trabajos de transferencia y mantenimiento de los archivos de tramite siempre fueron supervisados por la coordinación de archivo municipal a cargo de la funcionario referida en líneas anteriores esto en coordinación de los integrantes del grupo interdisciplinario así como los enlaces definidos por cada una de las áreas, lo cual se definió de la siguiente manera:

- 1.- Recopilación de documentación por las áreas de la propia administración.
- 2.- Ordenamiento de los documentos por unidades administrativas
- 3.- Identificar el archivo de concentración
- 4.- Identificación de archivo histórico.
- 5.- Actualización de enlaces con el archivo.

En este sentido he de manifestar los siguiente.

Respecto del numeral uno, es importante mencionar que al inicio de la administración no existió un control estratégico sobre el material archivístico, esto dado que toda documentación estaba en bodega sin existir una separación real de todo lo recibido, en la entrega recepción una vez designada a la encargada del archivo esta se dio a la tarea justo con el personal asignado a su cargo para dar comienzo a la clasificación archivista.

Respecto del numeral dos, el objetivo que se ha obtenido es que al no existir de manera inicial algún orden respecto de los documentos archivísticos, se tuvo que solicitar el material para la clasificación por unidades administrativas.

Respecto del numeral tres, en base a la normatividad vigente del cumulo de documentos se hizo una clasificación minuciosa de lo considerado como archivo de concentración para después colocarlo en cajas para su mejor control.

Respecto del numeral cuatro, en este mismo sentido como en el archivo de concentración de tuvo que realizar de manera concienzuda lo que se puede considerar como archivo historio poniendo especial énfasis en documento que por su antigüedad tienen un trato especial, por lo cual se ha solicitado para tener en resguardo estos documentos materiales de calidad específica para el trato de los mismos documentos.

Respecto del numeral cinco: se tuvo que actualizar mediante reuniones primero de manera administrativa con el Secretario del Ayuntamiento para la designación de enlaces en las unidades administrativas para que se diera seguimiento puntual a los requerimientos así como a la organización de los documentos archivísticos municipales.

luego entonces sirva este documento para mencionar que se tiene un avance del 25 por ciento de los trabajos, ya que como referi en líneas anteriores en administraciones pasada no existió un control archivístico y mucho menos un control en documentación que haga saber y nos informe sobre los avances archivísticos de las diferentes unidades administrativas y con lo cual pueda demostrarse en el supuesto de existir un control archivístico municipal

Por lo anterior se hace de su conocimiento para los efectos legales que correspondan.

ENCARGADA DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE XALOZTOC, TLAXCALA.



MA. DEL CARMEN SÁNCHEZ SÁNCHEZ

