

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026 DEL AYUNTAMIENTO DE XALOZTOC, TLAXCALA.

ENCARGADA DEL ÁREA DE ARCHIVO
MA. DEL CARMEN SÁNCHEZ SÁNCHEZ



PRESENTACIÓN

ÍNDICE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PAD) del Ayuntamiento de Xaloztoc, Tlaxcala es un instrumento de planeación y operación en el que se detallan las acciones a emprender, su forma, contenido y plazo para el cumplimiento y actualización de la Gestión Documental y Archivística.

1. PRESENTACIÓN	3
2. JUSTIFICACIÓN	4
3. OBJETIVOS EN MATERIA DE ARCHIVOS.	5
4. OBJETIVO GENERAL	6
5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
6. PLANEACIÓN	8
7. EVALUACIÓN	9
8. ALCANCE	10

Todo lo programado se plantea con base en lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.

JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PAD) presenta una visión ordenada de las actividades a desarrollar en el año, permitiendo el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos, al igual que la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico se elabora en el marco de la Ley General de Archivos de acuerdo con lo estipulado en los siguientes artículos:

ARTICULO 10

Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley; las correspondientes de las estadísticas informativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberá garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

ARTICULO 11

Los sujetos obligados deberán:

Administrar, organizar, conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, estén sujetos, estén sujetos o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias,

PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, del Ayuntamiento de Xaloztoc, Tlaxcala es un instrumento de gestión y operación en el que se contemplan las acciones a emprender a corto, mediano y largo plazo para el mejoramiento y modernización de la Gestión Documental y Administración de Archivos.

Por ello, este programa contiene elementos de planeación, programación y desarrollo de los archivos tendientes a garantizar la apertura proactiva de la información, en el cual se definen las prioridades institucionales.

Se consideran los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, proyectando programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, los cuales 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.

Todo lo programado se plantea con base en lo establecido en los numerales 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.

JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, presenta una visión ordenada de las actividades a desarrollar en el año, permitiendo el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos, al igual que la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico se elabora en el marco de la Ley General de Archivos de acuerdo con lo estipulado en los siguientes artículos:

ARTÍCULO 10

Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

ARTÍCULO 11

Los sujetos obligados deberán:

Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias,

Atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables.

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. Así como de la siguiente normativa: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

OBJETIVOS EN MATERIA DE ARCHIVOS.

Generar eficacia en procesos de gestión documental y administración de archivos con la finalidad de agilizar los procesos de toma de decisiones, optimizar las herramientas de acceso a la información, e incrementar la celeridad en los trámites y servicios brindados en el Ayuntamiento, a través del adecuado manejo e implementación de instrumentos de control y consulta archivística.

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Xaloztoc mediante la correcta organización, conservación y administración de los documentos, garantizando el acceso a la información y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Crear y poner en funcionamiento el Grupo Interdisciplinario de Archivo con el fin de mejorar la gestión documental,
- Optimizar el acceso a la información y facilitar la toma de decisiones en el manejo de archivos, coordinando las estrategias y herramientas de control y consulta archivística.
- Asignar un responsable de Archivo de Trámite en cada dependencia del Ayuntamiento para garantizar el manejo eficiente de los documentos en curso y agilizar los trámites; cada responsable siendo clave para mejorar la celeridad en los procesos y servicios brindados, esperando que el 100% de las áreas cuenten con un responsable designado y que todos reciban formación específica en gestión documental y control archivístico.
- Diseñar y desarrollar el Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual contemple todas las tipologías de documentos generados por el Ayuntamiento, para facilitar la organización, búsqueda y acceso ágil a la información.

PLANEACIÓN

- 1) Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 2) Capacitación en materia archivística al Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- 3) Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- 4) Elaboración de fichas técnicas de valoración documental de funciones sustantivas.

- 5) Elaboración de fichas técnicas de valoración documental de funciones comunes.
- 6) Integración del catálogo de disposición documental.
- 7) Elaboración de caratulas de expedientes.
- 8) Actualización de inventarios de Archivo de Trámite.
- 9) Elaboración de manual de procedimientos de transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.
- 10) Transferencia primaria de documentación del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.
- 11) Actualización de inventarios de Archivo de Concentración.

EVALUACIÓN

La evaluación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Municipio de Xaloztoc representa un ejercicio fundamental para medir el grado de cumplimiento de los objetivos, metas y acciones establecidos en materia de gestión documental. Este proceso permite identificar avances, áreas de oportunidad y posibles ajustes necesarios para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos y asegurar su correcto funcionamiento. A través de esta evaluación, se analizan las estrategias implementadas durante el periodo correspondiente, así como el desempeño de las unidades administrativas en la organización, conservación y control de los documentos, en apego a la normatividad vigente en materia archivística. Asimismo, se busca verificar la adecuada aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios documentales. El presente documento tiene como finalidad proporcionar una visión clara y objetiva sobre el estado que guarda la gestión documental en el municipio, contribuyendo a la toma de decisiones informadas para la mejora continua de los procesos archivísticos, el fortalecimiento de la transparencia y el acceso a la información pública, así como la preservación de la memoria institucional.

ACTIVIDAD	MÉTODO DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS
Actualización del cuadro general de clasificación archivística.	Revisión y validación del instrumento archivístico conforme a las funciones de cada área administrativa del ayuntamiento.	Documento actualizado del cuadro general de clasificación archivística.
Capacitación en materia archivística al personal de las áreas administrativas.	Aplicación de cuestionarios o ejercicios prácticos para verificar el aprendizaje sobre organización, clasificación y manejo de expedientes.	Lista de asistencia, material de capacitación evidencia fotográfica y reportes de capacitación.



Instalación del grupo interdisciplinario de archivos.	Verificación de la formación del grupo mediante sesión correspondiente y firma del acta de instalación.	Acta de instalación del grupo interdisciplinario de archivos firmada por los integrantes.
Integración del catálogo de disposición documental.	Consolidación de los valores documentales y plazos de conservación de todas las series documentales del ayuntamiento.	Documento final del catálogo de disposición documental.
Organización y clasificación del archivo de trámite y de concentración.	Revisión física de expedientes y verificación de su correcta clasificación conforme al cuadro general de clasificación archivística.	Inventarios documentales, reportes de organización y evidencia fotográfica.
Implementación de medidas de conservación documental.	Supervisión del estado físico de los documentos y aplicación de medidas de limpieza, resguardo y protección.	Reportes de conservación, uso de materiales de protección y evidencia fotográfica.

ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 abarca el proceso de gestión y administración documental al que se enfrenta en el Área Coordinadora de Archivos del Municipio de Xaloztoc garantizando su respectiva implementación en todas las dependencias, extendiendo su efecto a la formación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, el cual aprueba y evalúa las estrategias necesarias para optimizar el debido control y producción documental, aunado a la designación del Responsable de Archivo de Trámite concerniente a su área administrativa para asegurar la correcta administración de los documentos en curso, así como desarrollo y la aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística para permitir una organización sistemática y eficaz de la información. Este Programa impacta de manera sustancial en los procesos internos, mejora la toma de decisiones, agiliza la prestación de trámites y servicios a las personas físicas y/o morales que lo solicitan, y garantiza el acceso más eficaz y transparente a la información del Sujeto Obligado.

RECURSOS

El Área encargada de Archivo del Municipio de Xaloztoc cuenta con únicamente una persona responsable, quien desempeña las funciones de coordinación archivística, y realiza todas las tareas archivísticas.

RECURSO MATERIAL	CANTIDAD
Anaqueles metálicos	5
Anaqueles de madera	8
Cajas de archivo tamaño carta	0
Cutter de precisión	1
Hilo 100% algodón	0
Caja de agujas para coser expedientes	0
Escalera de aluminio tipo V	0
Escritorio	1
Equipo de cómputo	0
Impresora	0
Escáner	0
Carpetas tamaño carta	0
Carpetas tamaño oficio	0
Guantes látex	0
Cajas de cubrebocas	0

RECURSOS MATERIALES

ARTÍCULO 11

Los sujetos obligados tienen el deber de destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos, así como promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos

Los recursos materiales con los que cuenta el Archivo Municipal de Xaloztoc son los siguientes:

Derivado de la revisión y diagnóstico del archivo municipal de Xaloztoc, se identificaron diversas necesidades en cuanto a recursos materiales y equipo para el adecuado funcionamiento, organización y conservación de la documentación.

Por lo anterior, se enlistan los siguientes materiales requeridos:

RECURSO DE MATERIALES REQUERIDOS

RECURSO MATERIAL	CANTIDAD REQUERIDA
Anaqueles metálicos	15
Cajas de archivo tamaño carta	35
Carpetas tamaño oficio	20
Carpetas tamaño carta	30
Hilo 100% algodón para coser expedientes	3 rollos
Agujas para coser expedientes	2 cajas
Escalera de aluminio tipo V	1
Equipo de cómputo	1



ALOZTOC

AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

SERVICIO Y HONESTIDAD

Impresora	1
Escáner	1
Guantes látex	2 cajas
Cubrebocas	2 cajas

Se hace constar que el Archivo Municipal de Xaloztoc, se encuentra en proceso de fortalecimiento de sus capacidades operativas, en materia de infraestructura, equipamiento y recursos materiales, a efecto de garantizar la correcta implementación de los procesos técnicos archivísticos, tales como la organización, conservación, administración y resguardo de la documentación.

Derivado de lo anterior, se identifica la necesidad de incorporar los recursos previamente descritos, con el propósito de consolidar las condiciones de operación del archivo, fortalecer la gestión documental y asegurar el debido cumplimiento a la normatividad vigente en materia de Archivos.

PROGRAMACIÓN

Cronograma de actividades

Con la finalidad de fortalecer la organización, conservación y control documental del Archivo Municipal de Xaloztoc, se establece el siguiente cronograma de actividades correspondiente al ejercicio 2026.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO												
ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Diagnóstico del Archivo.	■											
Limpieza y Acondicionamiento del Área.		■			■			■			■	
Clasificación documental.				■					■			
Revisión y depuración documental.		■	■			■				■		■
Organización de expedientes.				■		■		■		■		■
Digitalización de documentos.									■	■	■	■
Actualización de inventarios.						■						■
Resguardo en cajas y anaqueles.										■		
Capacitación a las áreas.				■			■					
Informe Anual del Archivo.												■

Entrega en el Archivo Municipal de Xaloztoc.

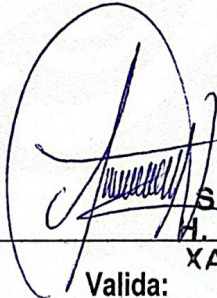


Autoriza:
C. Efraín Nava Sánchez

Presidente Municipal de Xaloztoc.



Valida:
Lic. Evelyn Sánchez Báez
Sindico Municipal de Xaloztoc.



SECRETARIA DE
H. AYUNTAMIENTO
XALOZTOC TLAX.
Valida: 2024 - 2027

C. Misael Pedraza Ortíz
Secretario del H. Ayuntamiento de Xaloztoc.



Elaboró:
C. Ma. del Carmen Sánchez Sánchez
Encargada de Archivo Municipal de Xaloztoc.

XALOZTOC
AYUNTAMIENTO 2024-2027
SERVICIO Y HONESTIDAD
ARCHIVO MUNICIPAL