Amaxac
GOBIERNO MUNICIPAL

18 AGO 2025

El Corazón de Tlaxcala

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES 2024-2025

En cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos y en apego a los lineamientos internos del H. Ayuntamiento de Amaxac de Guerrero, la Dirección de Archivo Municipal presenta el informe anual de actividades correspondientes al periodo 1 de septiembre 2024 - 1 de septiembre 2025.

Este documento refleja las acciones emprendidas para garantizar la adecuada organización, conservación, resguardo, consulta y valoración de la documentación generada por las distintas áreas del Ayuntamiento, así como los servicios ofrecidos a la ciudadanía.

Objetivo:
Asegurar la correcta gestión documental y preservación del acervo histórico y administrativo del municipio, contribuyendo a la transparencia, eficiencia administrativa y preservación de la memoria histórica.

Objetivos Específicos:

- Organizar, clasificar y conservar la documentación del archivo de trámite, concentración e histórico.
- Facilitar la consulta y préstamo de documentos a las áreas internas y público en general.
- Implementar medidas de conservación preventiva y restauración documental.
- Promover la cultura archivística entre el personal del Ayuntamiento.

Actividades Realizadas

1. Organización y Clasificación Documental

- Se clasificaron y organizaron expedientes provenientes de distintas áreas del Ayuntamiento.
- Actualización del cuadro de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.
- Revisión, depuración y clasificación de expedientes administrativos de las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Integración de inventarios documentales de series activas, semiactivas e históricas.
- Organización física de 90 cajas de archivo de trámite y concentración
- Creación de un grupo interdisciplinario tal y como lo establece la Ley General de Archivos en su artículo 11 en su capítulo V.
- Instalación del sistema institucional de archivo del ayuntamiento de Amaxac de Guerrero como lo establece la Ley General de Archivos en su artículo 11 en su capítulo II.
- Generamos en la plataforma del Archivo General de la Nación, el Registro Nacional de archivos por parte del ayuntamiento de Amaxac de Guerrero
- Se está integrando el archivo histórico en coordinación con Cronista municipal.

2. Conservación y Preservación

- Limpieza y desinfección de documentos de casa de piedra.
- Restauración y cuidado de expedientes con daño físico por humedad o uso.
- Aplicación de medidas preventivas de conservación para proteger los documentos de humedad, plagas y deterioro físico.
- Mantenimiento de estantería y mobiliario de archivo.

3. Atención a Usuarios

- Atención de **5** solicitudes de consulta documental por parte de ciudadanos.
- Préstamo interno de **50** expedientes a áreas administrativas.
- Atención a **145** solicitudes de información por parte de ciudadanos y dependencias internas.
- Asesoría a servidores públicos sobre la correcta elaboración y archivo de expedientes.

4. Capacitación y Vinculación

- Participación en 5 cursos y talleres sobre gestión documental, conservación y transparencia.
- Difusión de la normatividad archivística entre el personal del Ayuntamiento.
- Colaboración con el Archivo General del Estado en programas de fortalecimiento institucional.
- Participación en 3 cursos estatales sobre normatividad archivística y preservación documental.
- Actualización en la Ley General de Archivos y normativas locales.

5. Colaboración Interinstitucional

- Coordinación con el Archivo General del Estado para la entrega y resguardo de documentación histórica.
- Asistencia a reuniones técnicas con municipios vecinos para intercambio de buenas prácticas archivísticas.
- Se logro una gestión sobre una visita guiada al archivo general del estado de Tlaxcala, ubicado en Teometitla municipio de Xalostoc.
- El área de archivo gestiono ante el Archivo General e Histórico de Tlaxcala (AGHET), una capacitación para todo el personal del ayuntamiento de Amaxac de Guerrero para dar temas relacionados en materia de archivo.
- Asistencia a foros y congresos por parte del (AGHET).

IV. Logros y Resultados

- Incremento del 20% en la organización documental respecto al año anterior.
- Mejora en la eficiencia de atención a solicitudes de consulta y certificación.
- Reducción de documentos en riesgo de deterioro mediante acciones preventivas.
- Optimización del espacio de resguardo en un 25% gracias a la depuración y organización documental.
- Mayor accesibilidad a la información, reduciendo los tiempos de búsqueda de expedientes en un 40%.

V. Retos y Áreas de Mejora

- Fortalecer la infraestructura física del archivo histórico y de concentración para mejorar las condiciones de conservación.
- Iniciar la digitalización de documentos.
- Incrementar la capacitación del personal en herramientas tecnológicas de gestión documental.
- Mejorar la infraestructura física del archivo municipal.
- Implementar un sistema integral de gestión documental en línea.
- Impulsar la capacitación continua del personal en técnicas archivísticas modernas.

VI. Conclusiones

La Dirección de Archivo Municipal reafirma su compromiso con la transparencia, la preservación del patrimonio documental y la eficiencia en la gestión de la información pública. Las acciones realizadas durante el año 2025 han permitido avances significativos en la organización, conservación y disponibilidad de los archivos municipales, sentando bases sólidas para mejorar los procesos en el año siguiente.

ATENTAMENTE

Amaxac

DIRECCIÓN DE ARCHIVO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
AMAXAC DE GRO., TLAX. 2024-2027