Amaxac
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027

El Corazón de Tlaxcala

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2026

Palacio Municipal s/n
Segunda Secc. Centro,
90620, Amaxac de Guerrero, Tlaxcala.
C.P. 90620 Tel: 01 (246) 463 02 52

Amaxac Gobierno Municipal

Contenido

ANTECEDENTES 3
JUSTIFICACION 3
OBJETIVOS 4
OBJETIVOS GENERAL. 4
OBJETIVOS ESPECIFICOS 4
PLANEACION 5
REQUISTOS 5
MATRIZ DE ENTREGABLES Y ACTIVIDADES 6
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 7
PLANIFICAR LA GESTION DE RIESGOS. 8
ALCANCE DE PAÓA 2026 8
MARCO NORMATIVO 9

ANTECEDENTES

La gestión de la información es esencial para la administración gubernamental eficiente. Los sujetos obligados, como el ayuntamiento de Amaxac de Guerrero, consideran la importancia de la producción, manejo y uso constante de sus funciones y atribuciones. A pesar de la complejidad de las operaciones, la información generada es necesaria para facturas, resoluciones y acciones. Además, una adecuada gestión de la información permite mejorar la transparencia y rendición de cuentas, así como la toma de decisiones informativas.

El Ayuntamiento de Amaxac de Guerrero ha adoptado estrategias para garantizar la correcta organización de sus archivos y un uso adecuado y expedito de la información generada. Sin embargo, debido a la falta de interés de las administraciones anteriores, el desarrollo archivístico se ha limitado a unas pocas áreas administrativas carentes de normativas y capacitación. Por esta razón en la actual administración 2024-2027, se está dando mayor importancia a los archivos documentales y se está implementando herramientas archivísticas para mejorar la gestión administrativa, el control de la producción, el flujo de los documentos y evitar la desorganización documental.

El desarrollo de estas herramientas aún está en proceso de consolidación, pero se entiende el beneficio de su implementación a través del plan anual y desarrollo archivístico (PADA) 2026. Además, el Ayuntamiento está enfocado en la capacitación de su personal y en la implementación de normativas y de procedimientos para garantizar el cumplimento de las leyes y regularización en materia de gestión documental y archivo. Todo esto para mejorar la eficiencia y eficacia en la gestión de la información.

JUSTIFICACION

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 es fundamental para garantizar el cumplimento de las normas establecidas en los artículos 23,24 y 25 de la Ley de archivos del estado de Tlaxcala. Además, el PADA permite implementar estrategias para homogenizar los procesos técnicos- archivísticos en todas las áreas administrativas, desde la producción hasta el destino final de los documentos.

Palacio Municipal s/n
Segunda Secc. Centro,
90620, Amaxac de Guerrero, Tlaxcala.
C.P. 90620 Tel: 01 (246) 461 02 52

El PADA ofrece una serie de beneficios para la gestión administrativa, como el control de producción y flujo de documentos, el apoyo a la creación de procesos sustantivos y adjetivos, la administración de los documentos generados por cada área, y la integración de los documentos en expedientes para facilitar la toma de decisiones.

Además, el PADA contribuye a garantizar el cumplimiento del derecho al acceso a la información favorece la transparencia rendición de cuentas y las auditorias, y ayuda en la gestión en los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.

El PADA facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final, evitando la acumulación innecesaria de documentos. Además, contribuye a garantizar la permanencia de documentos dictaminados como históricos lo que es esencial para la prevención de la memoria institucional

OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERAL

Modernizar y actualizar el Archivo Municipal de Amaxac de Guerrero mediante la implementación de sistemas y medios correspondientes a los reglamentos, además de asegurar el cumplimiento de las normas establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala en todos los procedimientos relacionados.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Proporcionar capacitación y asistencia técnica al personal encargado de las actividades archivísticas.

Integrar y formalizar el sistema institucional de Archivos para el Municipio de Amaxac de Guerrero con el fin de desarrollar procesos de gestión documental, que optimice la relación y conservación documental generado por las diversas Áreas Administrativas del Municipio de Amaxac de Guerrero.

Elaborar con la colaboración de los responsables, del archivo de trámite, de concentración, de instrumentos de control Archivístico establecidos en la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.

Palacio Municipal s/n
Segunda Secc. Centro.
90620, Amaxac de Guerrero, Tlaxcala.
C.P. 90620 Tel. 01 (246) 461 02 52
Amaxac Gobierno Municipal

PLANEACION

Para lograr los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 es esencial contar con la colaboración y participación de todas las partes involucradas, incluyendo el Área Coordinadora de Archivos, el Archivo de Concentración y a los titulares de cada Área Administrativa del Ayuntamiento de Amaxac de Guerrero. Es solo a través de la colaboración eficaz y un trabajo en equipo que se podrán llevar a cabo los procesos y procedimientos necesarios para optimizar la gestión de documentos y alcanzar que la transparencia y la rendición de cuentas son fundamentales para garantizar el éxito de este programa.

REQUISITOS

La colaboración del personal encargado de las actividades archivísticas en el Ayuntamiento de Amaxac de Guerrero es fundamental para lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026. Sin embargo, no es el único requisito necesario para alcanzar estos objetivos.

Otros requisitos importantes incluyen:

- Capacitar el personal que desarrollara las Actividades Archivísticas dentro del Ayuntamiento de Amaxac de Guerrero.
- Integrar el sistema Institucional de Archivos.
- Elaborar los Instrumentos del Archivístico.

Palacio Municipal s/n
Segunda Secc. Centro.
90620, Amaxac de Guerrero, Tlaxcala.
C.P. 90620 Tel: 01 (246) 461 02 52

MATRIZ DE ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

No	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
1	Investigación de marco normativo de cada área administrativa.	Titulares de las áreas administrativa.		Equipo de cómputo y material de oficina.	Acorde a presupuesto	Producto 1. Listado de funciones y atribuciones basadas en la Ley de cada área administrativa del Ayuntamiento de Amaxac de Guerrero.	Se requiere de la participación de todos los responsables para obtener los objetivos entregables de esta actividad.
2	Integrar y formalizar el Sistema institucional de Archivos.	Titulares de las áreas administrativa.		Equipo da cómputo y material de oficina.	Acorde a presupuesto	Producto 4. Acta de integración del Sistema Institucional de Archivos.	Se requiere de la participación de todos los responsables para obtener los objetivos entregables de esta actividad.
3	Ratificación del cuadro general de clasificación archivística por el grupo interdisciplinario.	Grupo interdisciplinario.		Equipo de cómputo y material de oficina.	Acorde a presupuesto	Producto 6. Cuadro General de Clasificación Archivística.	Se requiere de la participación de todos los responsables para obtener los objetivos entregables de esta actividad.
4	Establecer la valoración documental y los instrumentos de Control Archivísticos.	Integrantes del grupo interdisciplinario.		Equipo de cómputo y material de oficina.	Acorde a presupuesto	Producto. Formato de fichas técnicas de valoración documental.	Se requiere de la participación de todos los responsables para obtener los objetivos entregables de esta actividad.
5	Construir el Catálogo de disposición documental	Integrantes del grupo interdisciplinario e integrantes del sistema Institucional Archivístico.		Equipo de cómputo y material de oficina.	Acorde a presupuesto	Producto. Catálogo de disposición documental	Se requiere de la participación de todos los responsables para obtener los objetivos entregables de esta actividad.

Palacio Municipal s/n
Segunda Secc. Centro.
90620, Amaxac de Guerrero, Tlaxcala.
C.P. 90620 Tel. 01 (246) 461 02 52

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Las actividades contempladas en el PADA, se llevarán a cabo durante el año 2026, conforme al siguiente cronograma:

ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Integrar y formalizar el sistema institucional de archivos			■									
Ratificación del cuadro general de clasificación archivista por el grupo interdisciplinario				■								
Establecer la valoración documental y los instrumentos de control archivístico.					■	■						
Construir catálogo de disposición documental			■									
Asesorías a áreas administrativas en el Archivo	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Palacio Municipal s/n
Segunda Secc. Centro,
90620, Amaxac de Guerrero, Tlaxcala.
C.P. 90620 Tel. 01 (246) 461 02 52
Amaxac Gobierno Municipal

PLANIFECAR LA GESTION DE RIESGOS

Con el fin de identificar, analizar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que puedan obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos planteados, se presenta el actual análisis de riesgos, y la probabilidad de que se presente dicho riesgo en la ejecución de las actividades.

ACTIVIDAD	**RIESGO**	PROBABILIDAD	IMPACTO
Investigación de marco normativo de cada área administrativa.	Cargas de trabajo de las unidades responsables y su compromiso en la actividad, así como el desconocimiento del marco normativo de cada área administrativa.	5	Alto
Integrar y formalizar el sistema institucional de archivos.	Desinterés y disposición de las unidades administrativas	5	Alto
Ratificación del cuadro general de clasificación archivística por el grupo interdisciplinario.	Apoyo insuficiente por parte de las unidades administrativas para su conformación	3	Moderado
Establecer la valoración documental y los instrumentos de control archivísticos.	Desinterés institucional	3	Moderado
Construir el catálogo de disposición documental	Cargas de trabajo del personal	5	Alto
Asesorías a áreas administrativas en materia de archivo	Cargas de trabajo del personal	1	Bajo

ALCANCE DE PADA 2024

El alcance de los objetivos de PADA 2026 dependerá del involucramiento del personal a cargo de la correcta implementación del mismo, por lo que se requiere del trabajo coordinado de todos los involucrados.

Palacio Municipal s/n
Segunda Secc. Centro,
90620, Amaxac de Guerrero, Tlaxcala.
C.P. 90620 Tel: 01 (246) 461 02 52
Amaxac Gobierno Municipal

MARCO NORMATIVO

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Ayuntamiento de Amaxac de Guerrero, se elabora con fundamentos en la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala que en su artículo 23 menciona que 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 el artículo 28, fracción III de la misma Ley, en la cual indica que es responsabilidad del área coordinadora de archivos (Elaborar y someter a consideración de titular del sujeto obligado a quien este designe, el programa anual.)

Así como también se considera el marco normativo vigente de.

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución política de los Estados libres y soberanos de Tlaxcala.
- Ley general de transparencia y acceso a la información pública para el estado de Tlaxcala.
- Ley de archivos del Estado de Tlaxcala.
- Lineamiento para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
- Guía para elaborar el plan anual de desarrollo archivístico (PADA).

C. MAURICIO POZOS CASTAÑON
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL
AMAXAC DE GUERRERO
"EL CORAZON DE TLAXCALA"

LIC. SERAFIN HERNANDEZ ROMANO
SECRETARIO DE H. AYUNTAMIENTO
AMAXAC DE GUERRERO

C. JANET HERNANDEZ SEVILLA
ENCARGADA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y
AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Palacio Municipal s/n
Segunda Secc. Centro.
90620, Amaxac de Guerrero, Tlaxcala.
C.P. 90620 Tel: 01 (246) 461 02 52
Amaxac Gobierno Municipal