



TLAXCO
GOBIERNO
MUNICIPAL
2024-2027

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

**Ayuntamiento de
Tlaxco, Tlaxcala**

1. Presentación

El presente informe tiene por objeto dar cuenta del avance en la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Ayuntamiento de Tlaxco, Tlaxcala, como instrumento de planeación, programación y evaluación orientado al fortalecimiento de la gestión documental y administración de archivos municipales.

El PADA 2025 fue concebido como una herramienta para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Tlaxco, estableciendo metas y estrategias para una adecuada gestión documental y administración de archivos. En su presentación se señala que dicho programa incorpora elementos de planeación, programación y evaluación, así como acciones de organización y capacitación en materia archivística. De esta manera, el presente informe identifica las actividades previstas, los avances alcanzados, las evidencias generadas, los pendientes y las áreas de oportunidad detectadas durante el ejercicio 2025.

2. Objetivo del informe

Informar el grado de avance y cumplimiento de las actividades contempladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Ayuntamiento de Tlaxco, con el fin de documentar los resultados obtenidos y establecer elementos de seguimiento para el fortalecimiento progresivo de la gestión documental municipal.

3. Marco de referencia

La Ley General de Archivos establece que los sujetos obligados deben administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan o posean en el ejercicio de sus funciones. Asimismo, señala la obligación de establecer un Sistema Institucional de Archivos, integrar expedientes, inscribir archivos en el Registro Nacional, conformar un grupo interdisciplinario y

contar con espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos.

Además, la misma Ley dispone que los sujetos obligados deberán contar con instrumentos de control y consulta archivísticos, al menos con Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental e inventarios documentales.

En ese sentido, el PADA 2025 del Ayuntamiento de Tlaxco planteó como objetivo general sistematizar el proceso de gestión documental para optimizar la organización y conservación de los archivos de trámite, concentración e histórico.

4. Actividades programadas y avance reportado

No.	Actividad programada en PADA 2025	Entregable previsto	Avance reportado	Observaciones
1	Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Acta de instalación	En proceso o / parcial	Se deberá integrar o remitir el acta correspondiente, en caso de contar con ella.
2	Valoración documental	Minuta y lista de asistencia	Parcial	Se recomienda documentar mesas de trabajo con áreas administrativas para iniciar criterios de valoración documental.
3	Archivo de trámite y archivo de concentración	Formato de transferencias primarias	Parcial / pendiente	Se requiere identificar documentación susceptible de transferencia primaria y generar formatos correspondientes.
4	Archivo de concentración	Formato de inventario general	Parcial	Se cuenta con instrumentos de control archivístico, pero deben fortalecerse los inventarios por unidad administrativa.
5	Capacitación en materia archivística	Lista de asistencia	Parcial	Se deberá integrar evidencia de capacitaciones internas o externas: listas, constancias, oficios, fotografías o materiales.

El PADA 2025 contempló expresamente estas actividades y entregables: instalación del Grupo Interdisciplinario, valoración documental,

transferencias primarias, actualización del inventario documental y capacitación en materia archivística.

5. Avances identificados

Durante el ejercicio 2025 se identifican avances relevantes en materia de instrumentos archivísticos, particularmente en la existencia del **Cuadro General de Clasificación Archivística** y del **Catálogo de Disposición Documental** del Ayuntamiento de Tlaxco.

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento de Tlaxco se presenta como un instrumento de control archivístico diseñado para organizar los expedientes integrados por documentos de archivo producidos, recibidos, obtenidos, adquiridos o poseídos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus facultades y funciones.

Dicho instrumento contempla secciones comunes y sustantivas del fondo documental del Ayuntamiento, entre ellas marco jurídico, asuntos jurídicos, recursos humanos, recursos financieros, transparencia y acceso a la información, gestión documental y administración de archivos, así como áreas sustantivas como gobierno, servicios municipales, medio ambiente, seguridad pública, educación, cultura, agua potable, protección civil, DIF, instituto de la mujer, juventud y registro civil.

Por su parte, el Catálogo de Disposición Documental del Ayuntamiento de Tlaxco establece valores documentales, plazos de conservación y técnicas de selección para distintas series documentales, lo cual permite orientar el ciclo de vida de los documentos desde su creación hasta su disposición final.

6. Cumplimiento por rubro

6.1 Sistema Institucional de Archivos

Se advierte la necesidad de continuar fortaleciendo el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Tlaxco mediante la

actualización de responsables de archivos de trámite, unidad de correspondencia, archivo de concentración y demás áreas operativas correspondientes.

El PADA 2025 planteó como objetivo específico fortalecer el Sistema Institucional de Archivos para garantizar la organización y gestión documental.

6.2 Instrumentos de control archivístico

Se identifica avance en la existencia del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental. Estos instrumentos constituyen una base relevante para ordenar los expedientes municipales, establecer series documentales, definir valores y orientar plazos de conservación.

Sin embargo, se requiere fortalecer su aplicación práctica en las unidades administrativas, así como generar evidencia de socialización, capacitación y uso efectivo por parte de las áreas responsables.

6.3 Inventarios documentales

Se identifica como pendiente prioritario la actualización e integración de inventarios documentales por unidad administrativa, particularmente respecto de archivos de trámite. Estos inventarios deberán permitir conocer la ubicación, volumen, contenido general y estado de organización de los expedientes.

6.4 Transferencias primarias

Durante el ejercicio 2025 se considera necesario continuar con la identificación de documentación susceptible de transferencia primaria, conforme a los plazos de conservación y criterios establecidos en los instrumentos archivísticos correspondientes.

6.5 Capacitación

El PADA 2025 contempló la capacitación del personal involucrado en la gestión documental y administración de archivos. En consecuencia, se recomienda integrar evidencia documental de las acciones realizadas, tales como listas de asistencia, constancias, fotografías, oficios de invitación, materiales de apoyo o cualquier otro documento que acredite la formación del personal.

6.6 Grupo Interdisciplinario

Se considera necesario fortalecer el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario mediante la formalización de sesiones, generación de actas o minutas, listas de asistencia y acuerdos de seguimiento, particularmente en materia de valoración documental.

7. Tabla de seguimiento general

Rubro	Situación 2025	Evidencia posible	Recomendación
PADA 2025	Existente	Documento PADA 2025	Conservarlo como antecedente de planeación.
Cuadro General de Clasificación Archivística	Existente	Documento CGCA	Socializarlo y acreditar su aplicación.
Catálogo de Disposición Documental	Existente	Documento CADIDO	Revisar, actualizar y vincular con inventarios.
Inventarios documentales	Parcial / en integración	Formatos por área	Solicitar inventarios por unidad administrativa.
Grupo Interdisciplinario	Parcial / por documentar	Acta o minuta	Formalizar sesiones y acuerdos.
Capacitación	Parcial / por documentar	Listas, constancias, fotografías	Integrar expediente de capacitación archivística.



Rubro	Situación 2025	Evidencia posible	Recomendación
Transferencias primarias	Parcial / pendiente	Formatos de transferencia	Identificar expedientes transferibles.
Archivo de concentración	Parcial / en fortalecimiento	Inventario general	Actualizar control físico y documental.

8. Áreas de oportunidad

Del seguimiento al PADA 2025 se desprenden las siguientes áreas de oportunidad:

1. Fortalecer la formalización documental del Sistema Institucional de Archivos.
2. Actualizar nombramientos de responsables de archivo de trámite por unidad administrativa.
3. Consolidar inventarios documentales actualizados.
4. Generar evidencia de capacitación archivística.
5. Documentar sesiones del Grupo Interdisciplinario.
6. Aplicar de manera homogénea el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
7. Mejorar las condiciones de identificación, ordenación, conservación y resguardo físico de los expedientes.
8. Integrar expedientes de evidencia para futuras verificaciones o auditorías archivísticas.

9. Conclusiones

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 permitió establecer una ruta inicial para fortalecer la gestión documental y la administración de archivos del Ayuntamiento de Tlaxco.



Durante el ejercicio se identifican avances importantes, especialmente en la existencia de instrumentos de control archivístico como el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental. No obstante, también se advierten pendientes relacionados con la integración de inventarios documentales, la documentación de sesiones del Grupo Interdisciplinario, la capacitación del personal y la generación de evidencia suficiente para acreditar la aplicación práctica de los instrumentos archivísticos.

Por lo anterior, se considera necesario dar continuidad a las acciones iniciadas durante 2025 mediante el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, priorizando el fortalecimiento operativo del Sistema Institucional de Archivos, la actualización documental y la generación de evidencias verificables.

10. Cierre institucional

El Ayuntamiento de Tlaxco reconoce la importancia de fortalecer progresivamente su gestión documental y administración de archivos, conforme a las obligaciones previstas en la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables.

El presente informe se emite como constancia del seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 y como base para la planeación archivística correspondiente al ejercicio 2026.