



**TLAXCO**  
GOBIERNO  
MUNICIPAL  
2024-2027

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026**

**Tlaxco, Tlaxcala**

## **1. Presentación**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Ayuntamiento de Tlaxco, Tlaxcala, constituye el instrumento de planeación orientado a fortalecer la gestión documental y la administración de archivos del municipio, conforme a las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables.

Este programa tiene como finalidad establecer las acciones prioritarias que permitan avanzar en la organización, conservación, control, consulta y disponibilidad de los documentos de archivo generados, recibidos y resguardados por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento.

Asimismo, el PADA 2026 busca fortalecer el Sistema Institucional de Archivos mediante la coordinación entre el Área Coordinadora de Archivos, los responsables de archivo de trámite, el archivo de concentración y, en su caso, las demás áreas involucradas en los procesos de gestión documental.

Su elaboración responde a la necesidad de contar con una ruta de trabajo anual que permita atender de manera progresiva las obligaciones archivísticas del municipio, considerando los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales disponibles.

## **2. Justificación**

La organización adecuada de los archivos municipales es una condición necesaria para garantizar la transparencia, la rendición de cuentas, la memoria institucional y el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública.

De conformidad con la Ley General de Archivos, los sujetos obligados deben administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban o posean en el ejercicio



de sus atribuciones. También deben establecer un Sistema Institucional de Archivos, integrar expedientes, contar con instrumentos de control y consulta archivística, y promover acciones de capacitación y mejora continua en materia documental.

En ese sentido, el Ayuntamiento de Tlaxco requiere consolidar acciones que permitan fortalecer sus procesos archivísticos, particularmente en lo relativo a la aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la integración de inventarios documentales, la capacitación del personal responsable y la mejora de las condiciones físicas y administrativas de los archivos de trámite.

El presente programa busca ordenar dichas acciones durante el ejercicio 2026, reconociendo que el cumplimiento archivístico debe desarrollarse de manera gradual, coordinada y conforme a las capacidades institucionales del municipio. No se trata de hacer magia con folders — aunque ganas no faltan—, sino de dejar trazabilidad, responsables y evidencia.

### **3. Objetivo general**

Fortalecer la gestión documental y la administración de archivos del Ayuntamiento de Tlaxco durante el ejercicio 2026, mediante acciones de organización, control, capacitación, conservación y seguimiento que permitan avanzar en el cumplimiento de las obligaciones archivísticas aplicables.

### **4. Objetivos específicos**

1. Fortalecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Tlaxco.
2. Promover la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.



**TLAXCO**  
GOBIERNO  
MUNICIPAL  
2024-2027

3. Impulsar la integración y actualización de inventarios documentales en los archivos de trámite de las unidades administrativas.
4. Capacitar al personal responsable o vinculado con la gestión documental y administración de archivos.
5. Mejorar las prácticas de organización, conservación y resguardo de los expedientes físicos y digitales.
6. Dar seguimiento a las acciones del Grupo Interdisciplinario en materia de valoración documental.
7. Identificar áreas de oportunidad para el fortalecimiento progresivo de los archivos municipales.

## **5. Marco normativo**

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se fundamenta principalmente en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
- Demás disposiciones aplicables en materia de archivos, transparencia, acceso a la información y responsabilidades administrativas.

## **6. Planeación**

El PADA 2026 se plantea como una herramienta de trabajo para orientar las actividades archivísticas del Ayuntamiento de Tlaxco durante el ejercicio correspondiente.

Las acciones consideradas buscan atender aspectos prioritarios como la organización documental, la capacitación del personal, la actualización de instrumentos de control y consulta, la mejora de los archivos de trámite y el seguimiento institucional de las obligaciones archivísticas.

Para su desarrollo, se considera la participación de:

- Área Coordinadora de Archivos.
- Responsables de archivos de trámite.
- Unidad de Correspondencia.
- Archivo de Concentración.
- Unidad de Transparencia.
- Grupo Interdisciplinario.
- Unidades administrativas del Ayuntamiento.

## 7. Alcance

El presente programa será aplicable a las unidades administrativas que integran el Ayuntamiento de Tlaxco, Tlaxcala, en el ámbito de sus respectivas atribuciones y funciones.

Su cumplimiento dependerá de la coordinación institucional, la disponibilidad de recursos, la participación del personal responsable y el seguimiento que se realice a las actividades programadas.

## 8. Actividades, acciones y entregables

#	Actividad	Acciones	Entregables	Responsable
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos	Revisar nombramientos y responsables de archivo de trámite por unidad administrativa	Relación actualizada de responsables / oficios de nombramiento	Área Coordinadora de Archivos
2	Aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística	Socializar criterios de clasificación con las áreas administrativas	Evidencia de socialización / listas de asistencia / circular interna	Área Coordinadora de Archivos



3	Aplicación del Catálogo de Disposición Documental	Orientar a las áreas sobre valores documentales, plazos de conservación y disposición documental	Minutas de trabajo / evidencia de asesorías	Área Coordinadora de Archivos
4	Integración de inventarios documentales	Solicitar y concentrar inventarios generales por unidad administrativa	Inventarios documentales por área	Responsables de archivo de trámite
5	Capacitación archivística	Gestionar o impartir capacitación básica en gestión documental y administración de archivos	Constancias, listas de asistencia, fotografías o materiales	Área Coordinadora de Archivos
6	Seguimiento al Grupo Interdisciplinario	Celebrar sesiones de trabajo para valoración documental y seguimiento archivístico	Convocatorias, actas o minutas de sesión	Grupo Interdisciplinario
7	Organización de archivos de trámite	Revisar condiciones básicas de identificación, ordenación, expedientación y resguardo	Reporte de revisión / fotografías / observaciones	Responsables de archivo de trámite
8	Transferencias primarias	Identificar documentación susceptible de transferencia al archivo de concentración	Formatos de transferencia primaria, cuando proceda	Área Coordinadora y áreas administrativas
9	Mejora de conservación documental	Promover buenas prácticas de resguardo físico de expedientes	Evidencia fotográfica / recomendaciones por área	Área Coordinadora de Archivos
10	Evaluación del PADA 2026	Elaborar informe de avance o cumplimiento del programa	Informe anual de cumplimiento del PADA 2026	Área Coordinadora de Archivos

## 9. Cronograma de actividades 2026

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic



Actualización del Sistema Institucional de Archivos	X	X																	
Socialización del Cuadro General de Clasificación Archivística	X	X																	
Aplicación del Catálogo de Disposición Documental	X	X																	
Integración de inventarios documentales	X	X	X	X															
Capacitación archivística	X	X	X																
Sesiones del Grupo Interdisciplinario	X	X	X	X															
Revisión de archivos de trámite	X	X	X	X															
Identificación de transferencias primarias	X	X	X	X															
Mejora de conservación documental	X	X	X	X															
Informe de cumplimiento del PADA 2026	X	X																	

## 10. Recursos

Para la ejecución del presente programa se considerarán los recursos humanos, materiales, técnicos y presupuestales disponibles del Ayuntamiento de Tlaxco.

Entre los recursos necesarios se identifican:

- Personal responsable de archivo de trámite en las unidades administrativas.
- Área Coordinadora de Archivos.
- Espacios físicos destinados al resguardo documental.
- Mobiliario y equipo básico para organización de expedientes.
- Materiales de archivo: cajas, carpetas, etiquetas, formatos e instrumentos de control.
- Herramientas digitales disponibles para el control, resguardo o respaldo de información.

- Apoyo institucional para capacitación y seguimiento.

## **11. Evaluación y seguimiento**

El seguimiento del PADA 2026 estará a cargo del Área Coordinadora de Archivos, con apoyo de los responsables de archivo de trámite y de las unidades administrativas correspondientes.

Al cierre del ejercicio, se elaborará un informe de cumplimiento que permita identificar las actividades realizadas, las evidencias generadas, los pendientes y las áreas de oportunidad para el siguiente ejercicio.

La evaluación considerará, al menos:

- Actividades programadas.
- Actividades realizadas.
- Evidencia documental generada.
- Nivel de participación de las áreas administrativas.
- Avances en organización documental.
- Pendientes detectados.
- Recomendaciones para el ejercicio siguiente.

## **12. Consideraciones finales**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 representa una herramienta de planeación para avanzar en el fortalecimiento institucional de los archivos del Ayuntamiento de Tlaxco.

Su implementación permitirá mejorar gradualmente la organización, conservación, disponibilidad y control de los documentos públicos municipales, contribuyendo a la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional.