

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025 DEL MUNICIPIO DE TZOMPANTEPEC

I. PRESENTACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 del Municipio de Tzompantepec se constituye como el instrumento de planeación mediante el cual se establecen de manera ordenada, sistemática y estratégica las acciones, actividades y líneas de trabajo que serán implementadas durante el ejercicio fiscal correspondiente, con el propósito de fortalecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Este programa tiene como finalidad principal mejorar los procesos relacionados con la organización, control, conservación, acceso y administración de los documentos que generan y resguardan las distintas unidades administrativas del municipio, asegurando que dichos procesos se lleven a cabo bajo criterios de eficiencia, legalidad, transparencia y responsabilidad.

Asimismo, el PADA 2025 responde a la necesidad de consolidar la gestión documental dentro del municipio, considerando que el área de archivo municipal se encuentra en proceso de integración y desarrollo. En este sentido, el programa contempla acciones orientadas a la implementación de instrumentos archivísticos, la capacitación del personal, la mejora de las condiciones de resguardo documental y el fortalecimiento de los mecanismos de control interno.

De igual forma, el presente programa busca garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia archivística, promoviendo la correcta aplicación de disposiciones legales y lineamientos técnicos que regulan la administración de archivos en el ámbito público, así como el adecuado ejercicio del derecho de acceso a la información.

Cabe señalar que el PADA no solo establece actividades a desarrollar, sino que también define responsables, tiempos de ejecución, recursos necesarios e indicadores de seguimiento, lo que permitirá evaluar su cumplimiento y medir los avances en la mejora de la gestión

documental.

En este sentido, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 se consolida como una herramienta fundamental para orientar las acciones institucionales en materia de archivos, contribuyendo al fortalecimiento de la organización administrativa, la preservación del patrimonio documental y la transparencia en el ejercicio de la función pública.

II. MARCO NORMATIVO

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 del Municipio de Tzompantepec se fundamenta en el marco jurídico vigente en materia archivística, el cual establece las bases para la organización, conservación, administración y control de los documentos en posesión de los sujetos obligados.

En este sentido, el programa se sustenta principalmente en la Ley General de Archivos, la cual establece los principios, lineamientos y obligaciones que deben observar las instituciones públicas para garantizar una adecuada gestión documental, así como la correcta integración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Asimismo, se consideran las disposiciones, lineamientos y criterios técnicos emitidos por el Archivo General de la Nación, en su carácter de autoridad rectora en materia archivística a nivel nacional, los cuales orientan la correcta elaboración e implementación de los instrumentos de control y consulta archivística.

De igual forma, el presente programa se apega a la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como a las disposiciones relacionadas con la protección de datos personales, en virtud de que la adecuada gestión de los archivos constituye un elemento fundamental para garantizar el ejercicio de estos derechos.

Adicionalmente, se consideran las disposiciones normativas de carácter estatal y municipal que resulten aplicables, así como los reglamentos internos, manuales y políticas institucionales en materia de archivos, los cuales complementan el marco jurídico que rige la gestión documental. El cumplimiento de este marco normativo permitirá asegurar que las acciones contempladas en el presente PADA se desarrollen bajo principios de legalidad, transparencia, eficiencia y responsabilidad

administrativa, contribuyendo al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Tzompantepec.

III. DIAGNÓSTICO

El Municipio de Tzompantepec se encuentra actualmente en una etapa inicial de consolidación de su Sistema Institucional de Archivos, derivado de la reciente creación e integración del área de archivo municipal, la cual inició sus funciones en agosto de 2025. Esta condición implica que los procesos archivísticos se encuentran en fase de desarrollo, implementación y fortalecimiento, lo que representa tanto un reto como una oportunidad para establecer bases sólidas en la gestión documental.

A partir del análisis de la situación actual, se identifican diversas áreas de oportunidad que requieren atención prioritaria para lograr una adecuada organización, control y conservación de la documentación institucional:

En primer lugar, se observa la falta de consolidación de los instrumentos archivísticos, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios documentales, los cuales se encuentran en proceso de elaboración o implementación. Esta situación limita la correcta clasificación, control y disposición de los documentos.

Asimismo, los procesos de organización documental se encuentran en una etapa inicial, lo que implica que en algunas unidades administrativas aún no se cuenta con expedientes debidamente integrados, clasificados e identificados conforme a criterios archivísticos, generando posibles riesgos de desorden o dispersión de la información.

De igual forma, se identifica la necesidad de capacitación del personal involucrado en el manejo de archivos, ya que es fundamental fortalecer sus conocimientos y habilidades en materia de gestión documental, a fin de asegurar la correcta aplicación de los procedimientos y lineamientos establecidos.

Otra área de oportunidad relevante es la falta de inventarios documentales completos y actualizados, lo cual dificulta conocer con precisión la cantidad, ubicación y estado de la documentación existente, limitando su control y seguimiento.

Finalmente, se detecta la ausencia de un archivo histórico formalmente constituido, lo que implica que los documentos con posible valor histórico aún no han sido identificados, valorados ni transferidos a una instancia encargada de su conservación permanente.

Este diagnóstico permite establecer un panorama claro de la situación actual del municipio en materia archivística, sirviendo como base para la definición de estrategias, acciones y prioridades que serán contempladas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, con el objetivo de fortalecer progresivamente el Sistema Institucional de Archivos.

IV. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Tzompantepec mediante la implementación de acciones estratégicas, técnicas y operativas que permitan mejorar de manera integral la organización, control, conservación, acceso y administración de la documentación generada y resguardada por las unidades administrativas.

El presente objetivo tiene como propósito consolidar una gestión documental eficiente, ordenada y alineada a la normatividad vigente, asegurando que los documentos sean correctamente integrados, clasificados, identificados y disponibles para su consulta en el momento en que se requieran. Asimismo, busca garantizar que los procesos archivísticos se desarrollen bajo criterios de legalidad, transparencia, responsabilidad y eficiencia administrativa.

Para el cumplimiento de este objetivo, se contempla la implementación y fortalecimiento de los instrumentos archivísticos, la estandarización de los procedimientos de archivo, la mejora de las condiciones de resguardo documental y el establecimiento de mecanismos de control que permitan dar seguimiento a la documentación a lo largo de todo su ciclo de vida.

De igual forma, se pretende promover una cultura institucional en materia de archivos, mediante la capacitación del personal y la sensibilización sobre la importancia de la correcta gestión documental, contribuyendo así a la mejora de los procesos internos y a la adecuada toma de decisiones.

En este sentido, el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos permitirá no solo optimizar la administración de la documentación, sino también garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia archivística, facilitar el acceso a la información y preservar el patrimonio documental del Municipio de Tzompantepec.

V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Con el propósito de dar cumplimiento al objetivo general del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se establecen los siguientes objetivos específicos, los cuales orientan las acciones a implementar durante el ejercicio 2025:

Implementar instrumentos archivísticos

Establecer, consolidar y aplicar los instrumentos de control y consulta archivística, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios documentales, con el fin de garantizar la correcta organización, identificación y control de los documentos en todas las unidades administrativas. La implementación de estos instrumentos permitirá estandarizar los procesos archivísticos y asegurar la adecuada gestión del ciclo de vida documental.

Capacitar al personal en gestión documental

Desarrollar acciones de capacitación dirigidas a los servidores públicos responsables del manejo de archivos, con el objetivo de fortalecer sus conocimientos, habilidades y competencias en materia archivística. Esto permitirá asegurar la correcta aplicación de los procedimientos establecidos, fomentar buenas prácticas en la gestión documental y promover una cultura institucional orientada al orden, control y conservación de la información.

Regular los procesos de archivo

Definir, formalizar y estandarizar los procedimientos relacionados con la recepción, organización, clasificación, resguardo, transferencia y control

de los documentos, mediante la elaboración e implementación de manuales, lineamientos y políticas archivísticas. Esto permitirá garantizar uniformidad en la operación de los archivos y mejorar la eficiencia en la gestión documental dentro del municipio.

Garantizar la conservación documental

Implementar medidas técnicas, administrativas y preventivas que aseguren la adecuada conservación de los documentos, tanto en soporte físico como electrónico, evitando su deterioro, pérdida o alteración. Esto incluye mejorar las condiciones de resguardo, establecer controles ambientales, promover el uso de materiales adecuados y aplicar prácticas correctas de manejo documental.

Cumplir con la normativa vigente

Asegurar que todas las acciones y procesos en materia archivística se realicen en apego a la legislación aplicable, así como a los lineamientos y disposiciones emitidas por las autoridades competentes. El cumplimiento normativo permitirá garantizar la legalidad de los procesos archivísticos, fortalecer la transparencia institucional y evitar observaciones en procesos de revisión o auditoría.

El cumplimiento de estos objetivos específicos permitirá avanzar de manera ordenada en la consolidación del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Tzompantepec, fortaleciendo la gestión documental y contribuyendo a una administración pública más eficiente y transparente.

VI. LÍNEAS DE ACCIÓN

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, se definen las siguientes líneas de acción, las cuales orientan las actividades estratégicas y operativas que permitirán fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Tzompantepec.

1. Organización documental

Esta línea de acción tiene como finalidad establecer las bases para una adecuada estructuración y control de los documentos dentro de las unidades administrativas. Para ello, se contempla la implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística, como instrumento fundamental para la correcta identificación y agrupación de los

documentos conforme a las funciones institucionales. Asimismo, se llevará a cabo la aplicación del Catálogo de Disposición Documental, con el propósito de definir los plazos de conservación y el destino final de los documentos, garantizando una adecuada gestión de su ciclo de vida y evitando la acumulación innecesaria de información.

2. Capacitación

Se orienta a fortalecer las capacidades del personal involucrado en la gestión documental, mediante la realización de cursos, talleres o sesiones informativas en materia archivística. Estas acciones permitirán que los servidores públicos conozcan y apliquen correctamente los procedimientos, instrumentos y lineamientos establecidos. De igual forma, se promoverá la sensibilización en materia de archivos, con el fin de generar conciencia sobre la importancia de la organización, conservación y control de la documentación como parte fundamental de la administración pública.

3. Control documental

Esta línea de acción busca implementar mecanismos que permitan un adecuado seguimiento y control de los documentos. En este sentido, se contempla la elaboración de inventarios documentales que permitan identificar, registrar y ubicar la documentación existente en las distintas áreas. Asimismo, se fortalecerá el control de la correspondencia, mediante la implementación de registros, sistemas de folios y procedimientos que aseguren la trazabilidad de los documentos desde su recepción hasta su conclusión.

4. Conservación

Tiene como objetivo garantizar la preservación de los documentos en condiciones adecuadas, evitando su deterioro, pérdida o alteración. Para ello, se contempla la mejora de las condiciones de resguardo documental, incluyendo la organización de espacios, el uso de mobiliario adecuado y la implementación de prácticas de almacenamiento correctas. Asimismo, se establecerán medidas preventivas que permitan reducir riesgos, tales como control de humedad, limpieza, manejo adecuado de documentos y acciones de protección ante posibles contingencias.

5. Normatividad

Esta línea de acción está orientada a la formalización y regulación de

Los procesos archivísticos mediante la elaboración e implementación de instrumentos normativos. Entre estos se incluyen manuales de procedimientos, políticas archivísticas y lineamientos internos que permitan estandarizar las actividades relacionadas con la gestión documental. Lo anterior contribuirá a garantizar la uniformidad en la operación de los archivos, así como el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.

El desarrollo de estas líneas de acción permitirá avanzar de manera estructurada en la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, fortaleciendo la gestión documental del Municipio de Tzompantepec y contribuyendo a una administración más eficiente, organizada y transparente.

VII. ACTIVIDADES Y CRONOGRAMA

El presente apartado describe la programación de las actividades que integran el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, las cuales han sido previamente estructuradas y organizadas en un formato de control (Excel), con el propósito de facilitar su implementación, seguimiento y evaluación.

El cronograma constituye una herramienta de planeación operativa que permite distribuir las actividades a lo largo del ejercicio anual, estableciendo periodos específicos de ejecución, responsables directos y evidencias de cumplimiento. Su elaboración responde a la necesidad de llevar un control ordenado y sistemático de las acciones programadas, asegurando que estas se desarrollen en tiempo y forma.

Las actividades contempladas en el cronograma se encuentran alineadas con las líneas de acción definidas en el presente programa, abarcando aspectos como la implementación de instrumentos archivísticos, la capacitación del personal, la elaboración de inventarios documentales, el fortalecimiento del control de la correspondencia, la mejora de las condiciones de conservación y la elaboración de instrumentos normativos.

Cada actividad ha sido calendarizada considerando la capacidad operativa del municipio y la etapa de desarrollo en la que se encuentra el Sistema Institucional de Archivos, lo que permite establecer metas realistas y alcanzables. Asimismo, se han definido responsables

específicos, lo que facilita la asignación de tareas y el seguimiento puntual de su cumplimiento.

El formato en Excel permite visualizar de manera clara y ordenada la distribución de actividades por mes o periodo, así como registrar avances, evidencias y observaciones, lo que contribuye a una mejor gestión y control del programa. Este instrumento también facilita la identificación de retrasos o áreas de oportunidad, permitiendo tomar acciones correctivas de manera oportuna.

De igual forma, el cronograma servirá como base para la evaluación periódica del programa, ya que permitirá medir el grado de cumplimiento de las actividades programadas, así como el impacto de las acciones implementadas en la mejora de la gestión documental.

En este sentido, el apartado de actividades y cronograma no solo representa una planificación de acciones, sino también un mecanismo de control y seguimiento que fortalece la ejecución del PADA, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos establecidos y a la consolidación del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Tzompantepec.

VIII. RECURSOS

Para la adecuada implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, el Municipio de Tzompantepec deberá considerar la disponibilidad y correcta utilización de los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios, los cuales permitirán llevar a cabo las actividades programadas de manera eficiente, ordenada y conforme a los objetivos establecidos.

Recursos humanos

El desarrollo de las actividades contempladas en el presente programa requiere de la participación del personal administrativo adscrito a las distintas unidades administrativas, así como del personal responsable del área de archivo municipal. Estos servidores públicos serán los encargados de ejecutar las acciones relacionadas con la organización, control, conservación y manejo de la documentación, conforme a los lineamientos establecidos.

Asimismo, será necesario que el personal cuente con los conocimientos

básicos en materia de gestión documental, por lo que se deberán promover acciones de capacitación y actualización que fortalezcan sus habilidades y competencias. La adecuada asignación de responsabilidades y la coordinación entre las áreas resultan fundamentales para garantizar el cumplimiento de las actividades programadas.

Recursos materiales

Para el correcto resguardo y organización de la documentación, se deberán considerar los recursos materiales necesarios, tales como archiveros, estantería, cajas archivísticas, carpetas, etiquetas y demás insumos que permitan mantener los documentos en condiciones adecuadas de orden y conservación.

Estos materiales deberán ser utilizados conforme a criterios archivísticos, asegurando que contribuyan a la protección de los documentos, faciliten su identificación y permitan su adecuada manipulación. Asimismo, se deberá procurar que los espacios destinados al archivo cuenten con las condiciones mínimas necesarias para el almacenamiento seguro de la documentación.

Recursos tecnológicos

El uso de herramientas tecnológicas es fundamental para fortalecer el control y seguimiento de la documentación. En este sentido, se deberán emplear sistemas de registro, bases de datos o herramientas digitales que permitan llevar un control eficiente de la correspondencia, los inventarios documentales y otros procesos archivísticos.

Asimismo, se deberán considerar medios electrónicos para el almacenamiento y respaldo de la información, con el fin de garantizar su disponibilidad y evitar la pérdida de datos. El uso adecuado de estos recursos permitirá mejorar la trazabilidad de los documentos, optimizar los procesos y facilitar la consulta de la información.

La adecuada gestión de estos recursos contribuirá de manera significativa al cumplimiento de los objetivos del presente programa, permitiendo fortalecer el Sistema Institucional de Archivos y mejorar la administración documental del Municipio de Tzompantepec.

IX. EVALUACIÓN

La evaluación del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 se llevará a cabo de manera periódica por el Área Coordinadora de Archivos del Municipio de Tzompantepec, con el propósito de verificar el grado de avance de las actividades programadas, así como el cumplimiento de los objetivos establecidos en el presente instrumento.

Para tal efecto, se implementarán mecanismos de seguimiento y control que permitan revisar de forma sistemática el desarrollo de las acciones contempladas en el cronograma, considerando los plazos de ejecución, los responsables asignados y las evidencias de cumplimiento. Estas evaluaciones podrán realizarse de manera mensual, trimestral o conforme a las necesidades operativas, permitiendo contar con información actualizada sobre el desempeño del programa.

El proceso de evaluación incluirá la revisión de los registros generados en el formato de control (Excel), así como la verificación documental de las actividades realizadas, tales como instrumentos archivísticos elaborados, listas de asistencia a capacitaciones, inventarios documentales, reportes de avance y cualquier otro medio que permita acreditar el cumplimiento de las acciones programadas.

Asimismo, se analizarán los resultados obtenidos a través de los indicadores establecidos, lo que permitirá medir el impacto de las acciones implementadas en la mejora de la gestión documental. Este análisis facilitará la identificación de áreas de oportunidad, retrasos o desviaciones respecto a lo programado, permitiendo la implementación de acciones correctivas de manera oportuna.

Derivado de las evaluaciones realizadas, el Área Coordinadora de Archivos podrá emitir observaciones, recomendaciones y, en su caso, medidas de mejora dirigidas a las unidades administrativas, con el fin de fortalecer la ejecución del programa y asegurar su cumplimiento.

De igual forma, la evaluación del PADA servirá como base para la toma de decisiones, la mejora continua de los procesos archivísticos y la planeación de acciones futuras en materia de archivos.

En este sentido, la evaluación se constituye como un elemento fundamental para garantizar la eficacia del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, asegurando que las acciones implementadas contribuyan de manera efectiva al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Tzompantepec.

X. RESULTADOS ESPERADOS

La implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 del Municipio de Tzompantepec tiene como finalidad generar resultados concretos que contribuyan al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, así como a la mejora integral de la gestión documental dentro de la administración pública municipal.

En este sentido, se esperan los siguientes resultados:

Mejora en la organización documental

Se prevé lograr una organización más eficiente, ordenada y sistemática de los documentos en las distintas unidades administrativas, mediante la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos y los procedimientos establecidos. Esto permitirá contar con expedientes debidamente integrados, clasificados e identificados, facilitando su localización, consulta y uso oportuno, así como reduciendo la dispersión y el desorden documental.

Cumplimiento normativo

Se espera alcanzar un mayor grado de cumplimiento de la normatividad vigente en materia archivística, mediante la implementación de acciones alineadas a las disposiciones legales y lineamientos técnicos aplicables. Esto permitirá fortalecer la legalidad de los procesos documentales, evitar observaciones en auditorías y garantizar que la gestión de archivos se realice conforme a los principios establecidos en la normativa.

Mayor control de archivos

Se busca fortalecer los mecanismos de control y seguimiento de la documentación, mediante la implementación de registros, inventarios, sistemas de folios y procedimientos estandarizados. Esto permitirá tener un conocimiento más preciso sobre la ubicación, estado y manejo de los documentos, asegurando su trazabilidad a lo largo de todo su ciclo de vida.

Reducción de riesgos documentales

Se espera disminuir los riesgos asociados al manejo inadecuado de la documentación, tales como pérdida, extravío, deterioro o alteración de los documentos. Esto se logrará mediante la implementación de medidas de conservación, control y prevención, así como a través de la capacitación del personal y la mejora de las condiciones de resguardo.

En conjunto, estos resultados contribuirán a consolidar una gestión documental más eficiente, segura y transparente, fortaleciendo la administración pública del Municipio de Tzompantepec y garantizando la adecuada preservación de su patrimonio documental.

XII. ACTIVIDADES REALIZADAS

En el transcurso del ejercicio 2025, el Municipio de Tzompantepec, a través del Área Coordinadora de Archivos y en coordinación con las unidades administrativas, ha llevado a cabo diversas acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). Entre las principales actividades realizadas se encuentran la implementación inicial de instrumentos archivísticos, la organización de expedientes en distintas áreas, la elaboración de inventarios documentales, el fortalecimiento de los controles de correspondencia, así como la realización de acciones de capacitación y sensibilización dirigidas al personal.

De igual forma, se han efectuado trabajos encaminados a mejorar las condiciones de resguardo documental, así como la elaboración y adecuación de documentos normativos en materia archivística, lo que ha permitido avanzar en la consolidación del Sistema Institucional de Archivos.

Las evidencias correspondientes a dichas actividades se presentan a continuación, con el propósito de documentar los avances alcanzados y dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el presente programa.

1.- Entrega de oficio oficial donde se menciona que el área de archivo entro en operación a partir de agosto del 2025, por lo tanto, se notifica a las áreas las actividades que realizara el área de

archivo

Fecha: agosto 2025



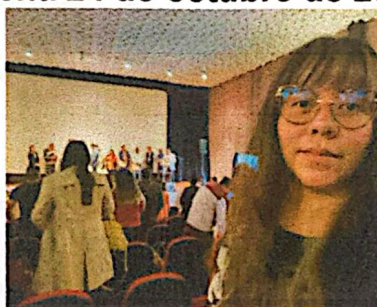
2.- Recopilación de archivo de concentración de las diversas áreas del ejercicio fiscal comprendido en los periodos del 2023-2024

Fecha: septiembre 2025



3.- Capacitación por parte de Archivo General de la Nación, sobre la clasificación de archivos de trámite y archivo de concentración, en jardín botánico de Tlaxcala.

Fecha 24 de octubre de 2025



4.- Capacitación a servidores públicos sobre la redacción de sus obligaciones para la creación del cuadro de clasificación archivística.

Fecha: 15 de diciembre de 2025



XIII. TRANSITORIOS

PRIMERO. Las unidades administrativas deberán dar cumplimiento a las actividades, acciones y compromisos establecidos en el presente programa, conforme a los plazos y responsabilidades definidos en el cronograma, asegurando su ejecución en tiempo y forma.

SEGUNDO. El Área Coordinadora de Archivos será responsable de coordinar la implementación del presente programa, así como de dar seguimiento a su cumplimiento, brindar asesoría técnica a las unidades administrativas y promover las acciones necesarias para su adecuada ejecución.

TERCERO. Las unidades administrativas deberán realizar las adecuaciones necesarias en sus procesos internos para alinearse a lo establecido en el presente programa, dentro de un plazo razonable, a fin de garantizar la correcta implementación de las acciones previstas y contribuir al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.