



GOBIERNO DEL ESTADO DE
TLAXCALA
Vamos todos

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023



Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es la herramienta que permite dar seguimiento a las acciones concretas a ejercer en el periodo de un año para el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, los cuales están orientados a facilitar la organización y conservación de los documentos hasta su destino final y, en su caso, garantizar la permanencia de aquellos documentos dictaminados como históricos, que integrarán la memoria institucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Tlaxcala.

En atención al mandato de la Ley General de Archivos consistente en que los sujetos obligados deberán elaborar y publicar un programa anual de desarrollo archivístico, Artículo 23 LGA. (PADA). Y en armonización con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Tlaxcala y Ley de Archivo del Estado de Tlaxcala, Artículo 23.

En vista de lo anterior, a continuación se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, del H. Ayuntamiento del municipio de Tlaxcala.



MISION

Fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos de relevancia histórica, social, cultural y técnica del Municipio de Tlaxcala.

VISION

Ser una fuente informativa eficiente del gobierno municipal, que contribuya a la toma de decisiones que generen políticas de administración documental que aseguren la preservación del acervo documental, con mejores servicios de acceso a la información pública y a la rendición de cuentas.



Objetivo

Los objetivos del PADA 2023, son los siguientes:

Coadyuvar en el proceso de un Archivo, que permita un adecuado acceso a la información, y la administración más eficiente de los archivos por parte del Área Coordinadora de Archivo, así como las áreas o unidades administrativas

- Fomentar, mediante acciones de asesoría y difusión, que las áreas administrativas mantengan sus archivos, organizados y sistematizados para asegurar la disponibilidad, localización, integridad y conservación de cada documento o expediente.

I. Planeación

El Programa constituye un eje fundamental para la organización, operación y consolidación del Sistema Institucional del Archivo del Municipio de Tlaxcala, permitirá la mejora de los procesos archivísticos y la correcta administración de los documentos a lo largo de su ciclo vital, propiciando el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y contribuyendo a la adecuada rendición de cuentas y transparencia del ejercicio de las funciones de cada una de las unidades administrativas.



II. Actividades

La Coordinación de Archivo realizará las siguientes actividades en el ejercicio 2023:

I. Coordinación de Archivo
A.- Actualización al Programa Anual de desarrollo archivístico
B.- Actualización Al Cuadro General de clasificación archivística, catálogo de disposición documental y fichas técnicas de valoración documental.
C.- Actualización y asesoría en materia de gestión documental archivística, a las áreas generadoras de información (SIA).
D.- Realizar sesiones de trabajo con el grupo interdisciplinario
E.- Capacitaciones al sistema institucional en materia de gestión y evaluación documental, con valor histórico
F.- Catalogación de actas de cabildo y rescate de material histórico del H. Ayuntamiento
G.- Conferencia día del Archivista
H.- Revisión de los inventarios documentales de las áreas que soliciten realizar transferencias documentales al archivó de concentración
I.- Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en el archivo municipal.

La acción de control para el ejercicio de las actividades descritas, consistirá en la elaboración de informes mensuales.



Cuadro de probabilidad de riesgos, si no se cuenta con el presupuesto necesario para llevar acabo, las actividades, como lo marca la Ley General de Archivo y el impacto de cada uno de los riesgos identificados para la ejecución del PADA 2023.

(Artículo 24 de la Ley General de Archivo)

I. Archivo General

Actividad	Observación	Impacto por Incumplimiento a la Ley
Riesgo 1. Capacidad de almacenamiento disponible en el archivo de concentración Insuficiente.	No se cuenta con espacios acondicionados	ALTO
Riesgo 2. Expedientes administrativos sin control documental.	Se tiene un avance considerable, sin embargo se sigue trabajando en el registro expedientes.	ALTO
Riesgo 3. Herramienta tecnológica no apta para el control digital de los expedientes y acervo documental.	En estos momentos no se cuenta con elementos tecnológicos (informáticos).	ALTO
Riesgo 4. El personal requerido Como enlace de Archivo por cada área generadora de información no está permanente en el área.	Se requiere que el personal tenga constante capacitación en la materia	ALTO
Riesgo 5. Deterioro físico de los Expedientes, porque el Archivo de concentración no cuenta con ventilación ni el mobiliario adecuado Al mismo.	No se cuenta con los espacios acondicionados para la conservación de archivo.	ALTO



FORTALEZAS y DEBILIDADES:

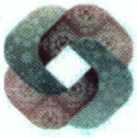
Ley General de Archivo
Ley de Archivo del Estado de Tlaxcala

FORTALEZA

DEBILIDADES

DEBILIDADES

<p>Capítulo V Del fondo de apoyo económico para los Archivos Artículos 76 y 77 de la Ley de Archivo del Estado de Tlaxcala.</p>	<p>Se cuenta con Instalaciones adecuadas para la organización de los Archivos, así como oficina para la realización del trabajo administrativo por el personal del área de Archivo.</p>	<p>No se cuenta con el mobiliario adecuado para la instalación y conservación del acervo documental así como equipo de cómputo.</p>
---	---	---



CRONOGRAMA

Las actividades establecidas en el presente PADA se realizarán durante el ejercicio 2023, y son las siguientes:

ARCHIVO

ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
A.-Actualización del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	X											
Actualización documental.				X								
1.- Cuadro de Clasificación Documental				X								
2.- Catalogo de Disposición Documental				X								
3.- Fichas de Valoración Documental				X								
C.-Asesoría en materia de gestión documental archivística, a las áreas generadoras de información (SIA)		X										



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

ARCHIVO

ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
D.-Realizar sesiones de trabajo con el grupo interdisciplinario	X			X		X					X	
E.-Capacitaciones al sistema institucional de archivo, en materia de gestión y evaluación documental, con valor histórico.		X			X				X			
F.- Catalogación de Actas de Cabildo y rescate de material histórico, perteneciente al ayuntamiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
G.- Conferencia día del Archivista			X									

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



H.- Revisión de Inventarios de las áreas que soliciten transferencias documentales al Archivo de Concentración				X									
I.- Transferencias documentales del SIA al Archivo de Concentración.						X							
I.- Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en el archivo municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Tlaxcala
- Ley General de Archivos.
- Ley de archivo para el Estado de Tlaxcala
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



Índice

Introducción -----	2
Misión, Visión -----	3
Objetivo, Planeación -----	4
Actividades -----	5
Cuadro de probabilidad de riesgos -----	6
Fortaleza y debilidades -----	7
Cronograma -----	8 - 9 -10
Marco Jurídico -----	9