Por amor a HUAMANTLA
Gobierno Municipal 2024-2027

PROGRAMA ANUAL DE

DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2026

AYUNTAMIENTO DE HUAMANTLA

HUAMANTLA
GOBIERNO MUNICIPAL

HUAMANTLA
PUEBLO MÁGICO

GUINNESS WORLD RECORDS
GANADOR DEL RECORD

ÍNDICE

1. Introducción 1
2. Marco de Referencia 2
3. Justificación 3
4. Objetivo General 4
    4.1 Objetivos Específicos 4
5. Planeación 5
    5.1 Estrategias y Líneas de Acción 5
    5.2 Cronograma de Actividades 6
6. Matriz de Indicadores por Actividad 8
7. Recursos 9
    7.1 Recursos Humanos 9
    7.2 Recursos Materiales 10
    7.3 Recursos Tecnológicos 10
8. Gestión de Riesgos 11
    8.1 Identificación de Riesgos 11
    8.2 Análisis y Control de Riesgos 13
    8.3 Matriz de Control de Riesgos 14
9. Compromiso institucional.....15
10. Abreviaturas 16

1.INTRODUCCIÓN

El Gobierno Municipal de Huamantla, Tlaxcala, consciente de la importancia de fortalecer los procesos administrativos y promover una gestión pública transparente, eficiente y ordenada, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) como una herramienta estratégica que permitirá consolidar el manejo responsable de los archivos y la documentación oficial.

El presente programa tiene como propósito planear, coordinar y ejecutar acciones orientadas a mejorar la organización, conservación y disponibilidad de los archivos municipales, en cumplimiento con la normativa vigente en materia archivística. Asimismo, responde al compromiso institucional de garantizar el derecho de acceso a la información, preservar la memoria histórica del municipio y fomentar una cultura archivística dentro de la administración pública.

El PADA de Huamantla se enmarca en los principios establecidos por la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala y los lineamientos del Sistema Nacional de Transparencia, y busca fortalecer el Sistema Institucional de Archivos a través de objetivos claros, acciones específicas y metas medibles.

Con este documento, refrendamos nuestro compromiso con la rendición de cuentas, la transparencia y el fortalecimiento del servicio público, reconociendo que una adecuada gestión documental es fundamental para el desarrollo integral del municipio y para la construcción de gobiernos más abiertos, responsables y cercanos a la ciudadanía.

2.MARCO DE REFERENCIA

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)
Municipio de Huamantla, Tlaxcala

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es un instrumento de planeación que permite a los sujetos obligados establecer, organizar y evaluar acciones estratégicas para el adecuado manejo, conservación y administración de los archivos en el ámbito municipal. En el caso del municipio de Huamantla, Tlaxcala, este programa se enmarca en el compromiso institucional de garantizar la correcta gestión documental, la transparencia gubernamental y la rendición de cuentas hacia la ciudadanía.

En los últimos años, la gestión documental ha cobrado relevancia por su papel clave en la preservación de la memoria institucional y en el cumplimiento de obligaciones en materia de acceso a la información pública. Por ello, el PADA de Huamantla se orienta a fortalecer el Sistema Institucional de Archivos mediante acciones que favorezcan la clasificación, organización, conservación y digitalización de documentos, así como la capacitación del personal responsable de estas tareas. Este programa se fundamenta en los siguientes instrumentos normativos:

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.

Además, se vincula con el cumplimiento de los principios constitucionales relacionados con el derecho al acceso a la información pública, la protección de datos personales y la transparencia proactiva.

Con este marco de referencia, el municipio de Huamantla reafirma su compromiso con el fortalecimiento institucional, promoviendo una cultura archivística sólida, eficiente y alineada con los más altos estándares normativos en materia de administración pública.

3.JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Municipio de Huamantla, Tlaxcala, se justifica como un instrumento fundamental para fortalecer la gestión documental y el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, en cumplimiento con lo establecido en la **Ley General de Archivos**, la **Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala**, y demás disposiciones aplicables.

La correcta administración de los archivos permite asegurar la disponibilidad, integridad, confidencialidad y localización expedita de los documentos producidos, recibidos o resguardados por las dependencias municipales en el ejercicio de sus funciones. Esto es esencial no sólo para la eficiencia administrativa, sino también para garantizar el derecho de acceso a la información pública, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria histórica del municipio.

Ante los desafíos actuales en materia de transparencia, digitalización, protección de datos personales y mejora en los servicios públicos, el PADA se presenta como una herramienta de planeación que orienta las acciones necesarias para consolidar prácticas archivísticas alineadas con los estándares nacionales y estatales. De igual forma, permite identificar necesidades, asignar recursos y dar seguimiento a los avances en la materia, con miras a fortalecer la cultura archivística dentro del gobierno municipal.

De esta manera, el Municipio de Huamantla reafirma su compromiso con el cumplimiento normativo, la modernización institucional y el acceso efectivo a la información como pilares de un gobierno cercano, responsable y eficiente.

4.OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la gestión documental y el sistema institucional de archivos del Municipio de Huamantla durante el ejercicio 2026, mediante la implementación de acciones estratégicas que garanticen la organización, conservación, acceso, transparencia y resguardo de la documentación pública, en cumplimiento con la normatividad archivística vigente.

4.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Actualizar y difundir el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de las áreas administrativas del municipio, con base en sus funciones sustantivas.
- Capacitar al personal responsable de los archivos de trámite y concentración, fortaleciendo sus competencias en materia de organización, conservación, descripción y valoración documental.
- Implementar medidas para el resguardo adecuado de los archivos físicos y digitales, incluyendo acciones de preservación preventiva y mejora de las condiciones de almacenamiento.
- Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación para asegurar el cumplimiento de los lineamientos del Sistema Institucional de Archivos y la mejora continua de la gestión documental.
- Promover la digitalización de documentos con valor administrativo y/o histórico, priorizando aquellos con alta demanda de consulta o riesgo de deterioro.

5.PLANEACIÓN

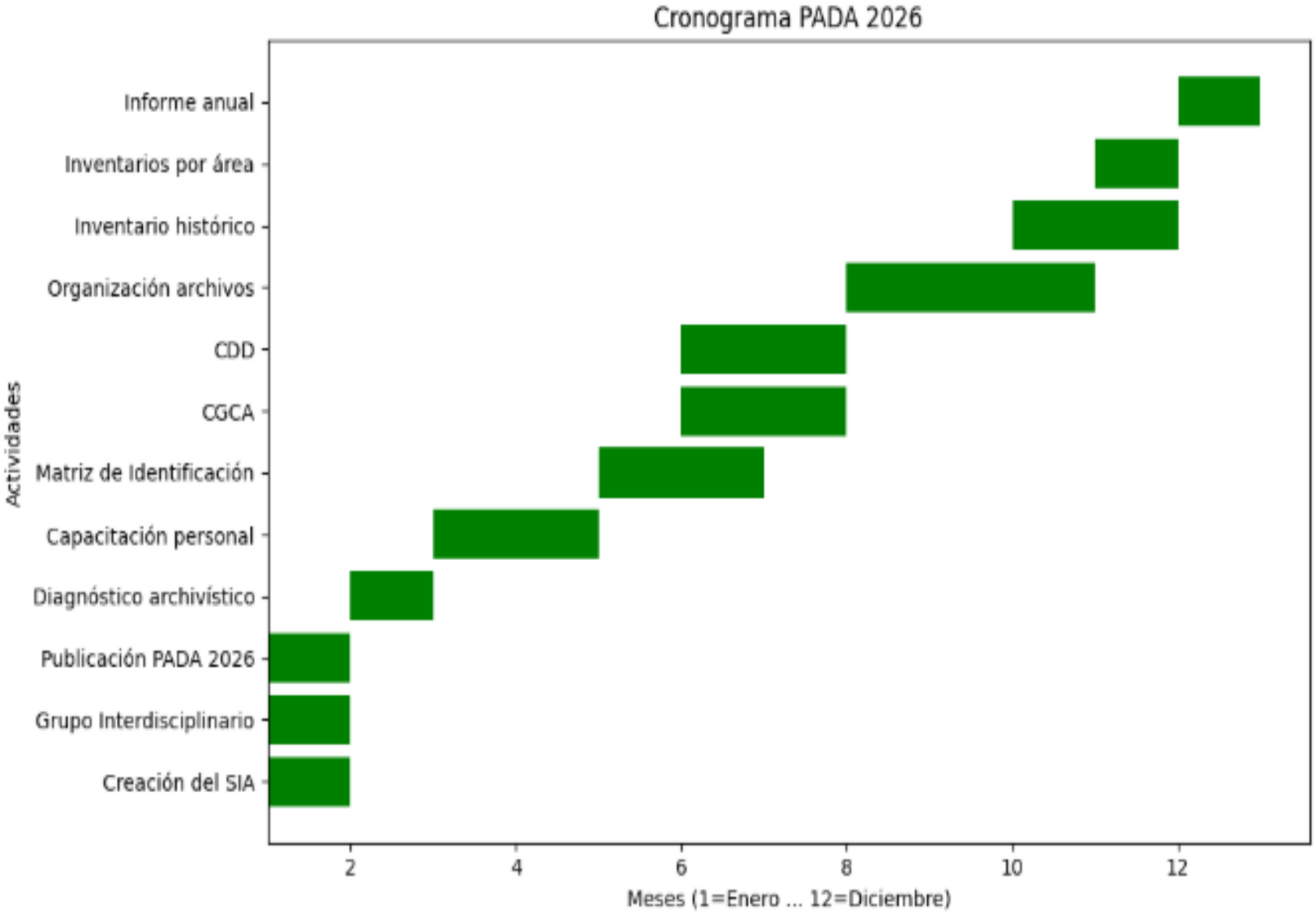
5.1 Estrategias y líneas de acción

1. **Planeación y Coordinación Archivística**
    - Integrar el Grupo Interdisciplinario de Archivos.
    - Elaborar y aprobar el PADA 2026.
    - Realizar refrendo AGN
    - Realizar reuniones trimestrales de seguimiento.
2. **Instrumentos de Control Archivístico**
    - Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
    - Elaborar el Catálogo de Disposición Documental (CDD).
    - Establecer un inventario general actualizado por unidad administrativa.
3. **Capacitación y Profesionalización**
    - Coordinar talleres y cursos de capacitación sobre gestión documental.
    - Sensibilizar al personal sobre la importancia del archivo como garantía de derechos y transparencia.
4. **Organización y Conservación**
    - Organizar el archivo de concentración conforme al CGCA.
    - Implementar medidas básicas de conservación preventiva.
    - Clasificar, valorar y depurar expedientes conforme a normatividad.
5. **Digitalización y Acceso**
    - Digitalizar documentos de alto valor histórico y administrativo.
    - Crear respaldo digital de actas de cabildo y reglamentos municipales.

5.2. Cronograma de actividades

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 Municipio de Huamantla, Tlaxcala

MES	ACTIVIDAD PRINCIPAL	RESPONSABLE	PRODUCTO ESPERADO
Enero	Creación del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Coordinación de Archivos	Acta de creación del SIA
Enero	Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Presidencia / Secretaría del Ayuntamiento	Acta de integración firmada
Enero	Aprobación y publicación del PADA 2026	Cabildo / Coordinación de Archivos	PADA publicada oficialmente
Febrero	Actualización del diagnóstico archivístico	Coordinación de Archivos	Diagnóstico actualizado
Marzo – Abril	Capacitación al personal en gestión documental	Coordinación de Archivos / Recursos Humanos	Listas de asistencia y constancias
Mayo – Junio	Identificación de funciones y atribuciones (Matriz de Identificación)	Áreas administrativas	Matriz validada
Junio – Julio	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	Grupo Interdisciplinario	CGCA autorizado
Junio – Julio	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CDD)	Grupo Interdisciplinario	CDD aprobado
Agosto – Octubre	Organización física de archivos de trámite y concentración	Responsables de archivo	Expedientes organizados
Octubre – Noviembre	Actualización del inventario del archivo histórico	Archivo Histórico	Inventario actualizado
Noviembre	Actualización de inventarios por área generadora	Áreas administrativas	Inventarios firmados
Diciembre	Elaboración del Informe Anual de Archivos	Coordinación de Archivos	Informe entregado y validado


Cronograma PADA 2026
Actividades
Informe anual
Inventarios por área
Inventario histórico
Organización archivos
CDD
CGCA
Matriz de Identificación
Capacitación personal
Diagnóstico archivístico
Publicación PADA 2026
Grupo Interdisciplinario
Creación del SIA
2
4
6
8
10
12
Meses (1=Enero ... 12=Diciembre)

6.MATRIZ DE INDICADORES POR ACTIVIDAD

Integración del Grupo Interdisciplinario	Grupo conformado y acta firmada	Grupo integrado	100% en enero
Validación y publicación del PADA	Porcentaje de publicación oficial	Documento publicado	100% en enero
Actualización del diagnóstico archivístico	Diagnóstico actualizado y validado	Documento entregado	70% en marzo
Identificación de funciones y atribuciones	Avance en matriz de identificación	% de avance	60% en junio
Elaboración del CGCA	CGCA elaborado y autorizado	Documento aprobado	80% en julio
Elaboración del CDD	CDD elaborado y aprobado	Documento aprobado	80% en julio
Capacitación del personal	Personal capacitado	% de personal	80% del personal en 3–6 sesiones
Organización física de archivos	Expedientes organizados conforme al CGCA	% de avance	70% al mes de octubre
Actualización de inventarios	Inventarios actualizados y firmados	Documento entregado	80% en noviembre
Digitalización de documentos prioritarios	Documentos digitalizados	Número de expedientes	Meta mínima anual definida por área
Elaboración del Informe Anual de Archivos	Informe entregado y validado	Documento entregado	100% en diciembre

7. RECURSOS

Para el adecuado cumplimiento de los objetivos y actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Municipio de Huamantla, Tlaxcala, se contará con los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros necesarios, los cuales permitirán fortalecer el Sistema Institucional de Archivos y garantizar la correcta gestión, organización, conservación y disposición de los documentos generados por las áreas administrativas.

7.1 Recursos Humanos

El municipio dispondrá del personal responsable de coordinar, supervisar y ejecutar las actividades archivísticas previstas en el presente programa, entre los que se consideran:

La persona titular de la Coordinación de Archivos, quien fungirá como responsable del Sistema Institucional de Archivos y de la ejecución general del PADA.

Las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, conformado por representantes de las áreas jurídicas, administrativas, de control interno y de tecnologías de la información.

Las y los responsables de archivo de trámite y de concentración en cada área administrativa, encargados de la correcta integración, organización y actualización de los expedientes.

Personal de apoyo administrativo que participará en las actividades de organización física, elaboración de inventarios y control documental.

Asimismo, se contempla la participación del área de Recursos Humanos para la programación de capacitaciones y del personal de Tecnologías de la Información para el apoyo en procesos de digitalización y control electrónico de documentos.

8.2 Recursos Materiales

Para el desarrollo de las actividades archivísticas se contará con los recursos materiales indispensables, entre los que se consideran:

Espacios físicos destinados a archivos de trámite, concentración e histórico, debidamente identificados y acondicionados.

Mobiliario especializado para archivo, tales como estantería metálica, archiveros, gavetas, anaqueles y mesas de trabajo.

Material de guarda y conservación documental, incluyendo cajas archivo, carpetas, folders, separadores, etiquetas y fundas protectoras.

Equipo básico de oficina, como escritorios, sillas, impresoras, escáneres y papelería necesaria para la integración de expedientes e inventarios.

Estos recursos permitirán garantizar el adecuado resguardo, localización y conservación de la documentación municipal.

8.3 Recursos Tecnológicos

Para fortalecer la gestión documental y mejorar el control de la información, se contará con los siguientes recursos tecnológicos:

Equipos de cómputo asignados al personal responsable de archivos.

Software de ofimática para la elaboración de inventarios, catálogos, matrices de identificación y reportes de seguimiento.

Sistemas institucionales de control documental y, en su caso, plataformas electrónicas para la administración de archivos digitales.

Equipos de digitalización que permitan generar respaldos electrónicos de documentos de valor administrativo, legal e histórico.

El uso de estos recursos permitirá optimizar los procesos archivísticos y facilitar el acceso a la información institucional.

9.GESTIÓN DE RIESGOS

La gestión de riesgos constituye un componente esencial para asegurar el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Huamantla, Tlaxcala, así como para garantizar la conservación, integridad, disponibilidad y confidencialidad de los documentos que se generan, reciben y resguardan en las distintas áreas administrativas.

Este apartado tiene como finalidad identificar, analizar y controlar los riesgos que puedan afectar negativamente los procesos de gestión documental y archivística durante el ejercicio fiscal 2026, estableciendo medidas preventivas y correctivas que permitan minimizar su impacto y asegurar el cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

La gestión de riesgos se desarrollará mediante tres etapas fundamentales: identificación de riesgos, análisis y control de riesgos, y elaboración de una matriz de control que permita su seguimiento sistemático.

9.1 identificación de riesgos

La identificación de riesgos consiste en detectar aquellos eventos, situaciones o condiciones que puedan obstaculizar el adecuado desarrollo de las actividades archivísticas del municipio.

- Para el ejercicio 2026, los principales riesgos identificados en materia archivística son los siguientes:

- Falta de capacitación del personal responsable de los archivos de trámite y concentración.

- Resistencia al cambio en la implementación de nuevos instrumentos archivísticos y procedimientos.

- Pérdida, extravío o deterioro de documentos físicos por manejo inadecuado o condiciones ambientales desfavorables.

- Retrasos en la elaboración, validación y autorización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.

- Incumplimiento en la actualización de inventarios documentales por parte de las áreas generadoras.

- Insuficiencia de espacios físicos adecuados para la organización y conservación de los archivos.

- Falta de coordinación entre las áreas administrativas y la Coordinación de Archivos.

- Riesgos derivados de siniestros naturales (inundaciones, incendios, sismos) o fallas en instalaciones eléctricas.

La identificación de estos riesgos permitirá establecer acciones oportunas para su atención y mitigación, fortaleciendo así el sistema archivístico municipal.

9.2 Análisis y Control de Riesgos

Una vez identificados los riesgos, se procederá a su análisis considerando dos factores principales: la probabilidad de ocurrencia y el impacto que tendrían sobre los procesos archivísticos y administrativos.

El análisis permitirá clasificar los riesgos en niveles bajo, medio o alto, a fin de priorizar su atención. Como parte del control de riesgos, se implementarán las siguientes acciones generales:

1. Programar capacitaciones periódicas en gestión documental y normatividad archivística para el personal responsable.

2. Establecer lineamientos internos para el manejo, préstamo y resguardo de documentos.

3. Supervisar periódicamente las condiciones físicas de los espacios destinados a archivos.

4. Dar seguimiento puntual al cumplimiento del cronograma de elaboración y actualización de instrumentos archivísticos.

5. Fortalecer la coordinación entre la Coordinación de Archivos y las áreas generadoras mediante reuniones de seguimiento.

6. Elaborar planes de contingencia para la protección de los archivos ante desastres naturales o emergencias.

7. Estas acciones permitirán reducir la probabilidad de ocurrencia de los riesgos y minimizar sus efectos en caso de materializarse.

7.3 Matriz de Control de Riesgos

Con la finalidad de dar seguimiento sistemático a los riesgos identificados, se elaborará una Matriz de Control de Riesgos que permitirá registrar, evaluar y monitorear cada uno de ellos durante el ejercicio 2026.

A continuación, se presenta un modelo de matriz de control que podrá ser utilizado por la Coordinación de Archivos:

Matriz de Control de Riesgos Archivísticos

No.	Riesgo Identificado	Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo	Medidas de Control	Responsable	Estatus
1	Falta de capacitación del personal	Media	Alta	Alto	Programar cursos y talleres	Coordinación de Archivos / RH	En seguimiento
2	Pérdida o deterioro de documentos	Baja	Alta	Medio	Supervisión y mejora de resguardo	Responsables de archivo	En seguimiento
3	Retraso en elaboración del CGCA y CDD	Media	Media	Medio	Calendario y reuniones de control	Grupo Interdisciplinario	En seguimiento
4	Inventarios no actualizados	Media	Media	Medio	Requerimientos formales a áreas	Coordinación de Archivos	En seguimiento
5	Espacios físicos inadecuados	Baja	Alta	Medio	Gestión de adecuación de espacios	Secretaría del Ayuntamiento	En seguimiento

COMPROMISO INSTITUCIONAL

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Municipio de Huamantla, Tlaxcala, constituye un instrumento fundamental para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos y consolidar una gestión documental ordenada, eficiente y alineada con la normatividad vigente en materia archivística.

A través de los objetivos, estrategias, actividades, indicadores, recursos y mecanismos de gestión de riesgos establecidos en el presente programa, el Ayuntamiento refrenda su compromiso con la transparencia, la rendición de cuentas, la protección del patrimonio documental y el derecho de acceso a la información pública.

La correcta implementación de este programa permitirá mejorar los procesos administrativos, preservar la memoria institucional del municipio y garantizar la adecuada conservación y disponibilidad de los documentos públicos, contribuyendo así al fortalecimiento de la administración pública municipal.

El Municipio de Huamantla, Tlaxcala, asume el compromiso de dar seguimiento permanente a las acciones previstas en el presente PADA, evaluar sus resultados y realizar las mejoras necesarias para asegurar una gestión archivística moderna, eficiente y orientada al servicio de la ciudadanía.

Abreviaturas

AGN Archivo General de la Nación

AGE Archivo General del Estado

AGA Área Generadora de Archivos

CDD Catálogo de Disposición Documental

CGCA Cuadro General de Clasificación Archivística

GIA Grupo Interdisciplinario de Archivos

LGA Ley General de Archivos

OIC Órgano Interno de Control

PADA Programa Anual de Desarrollo Archivístico

RH Recursos Humanos

SIA Sistema Institucional de Archivos

TIC Tecnologías de la Información y la Comunicación