



CONTIGO ES POSIBLE
SANCTORUM
de Lázaro Cárdenas

Programa anual de desarrollo archivístico (PADA) 2026

Sanctorum de Lázaro Cárdenas



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE SANCTORUM
DE LÁZARO CÁRDENAS, TLAX.
2024 - 2027

18 DIC 2025
14:16
**SECRETARIA
PARTICULAR**

Recibo
65-91-26



**SINDICATURA
MUNICIPAL**
AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE SANCTORUM
DE LÁZARO CÁRDENAS, TLAX.
2024 - 2027

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	2
2. MARCO DE REFERENCIA	3
3. JUSTIFICACIÓN	4
4. SITUACION ACTUAL Y PROBLEMÁTICA	5
5. OBJETIVO GENERAL	5
5.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
6. PLANEACIÓN	5
7. REQUISITOS	5
8. ALCANCE	5
9. ENTREGABLES	5
10. ACTIVIDADES	6
11. RECURSOS	7
12. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	8
13. REPORTE DE AVANCES	8
14. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	9
15. PLANIFICAR GESTIÓN DE RIESGOS	10
15.1 Identificación de riesgos	9
15.2 Control de riesgos	10
16. MARCO NORMATIVO	11
17. GLOSARIO	11
18. ACRONIMOS	13
19. BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA	13



RECIBIDO
05 DIC 2025

Recibo
18/12/2025
12:51

ÓRGANO DE CONTROL
DE CONTRALORIA
AYUNTAMIENTO DE SANCTORUM
DE LÁZARO CÁRDENAS, TLAX.
2024 - 2027

1. INTRODUCCIÓN

En términos de los artículos 23, 24, 25 y 26 establecidos en el Capítulo V Planeación en materia Archivística, de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala; los artículos 23, 24 y 25 establecidos en el capítulo V, de la Planeación en materia archivista encontrado en la Ley General de Archivos y en consideración a los criterios y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, en su colección de Guías e Instructivos, se lleva a cabo la elaboración del "Programa Anual de Desarrollo Archivístico" (PADA) correspondiente al ejercicio fiscal 2026, con el objetivo de mejorar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo.

Por otra parte, el presente Programa Anual se sujeta a los lineamientos normativos que lo rigen, contemplando las acciones institucionales para la actualización y mejoramiento continuo de la gestión documental, estableciendo estructuras técnicas y metodológicas cuyo resultado se verá reflejado en el proceso de organización y conservación documental de los archivos.

2. MARCO DE REFERENCIA

El programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, es una herramienta que presenta acciones y objetivos, para la mejor organización, conservación, administración y preservación homogénea de los Archivos Públicos de este Municipio de Sanctorum de Lázaro Cárdenas en adelante, MSLC, así como para un mejor acceso el cual contiene tareas y metas a corto, mediano y largo plazo.

3. JUSTIFICACIÓN

Conforme a la legislación aplicable y dispuesto en su artículo 23 de la Ley General de Archivo.

Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Se elabora el presente programa anual, el cual se creó mediante los lineamientos legales, el cual contiene actividades encaminadas a la aplicación y homologación de procesos archivísticos para favorecer el ejercicio del derecho al acceso a la información.



CONTIGO ES POSIBLE

SANCTORUM

de Lázaro Cárdenas

- La obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental
- Aplicar los procedimientos correspondientes en cada una de las etapas del ciclo vital de la documentación del ejercicio fiscal 2026.
- Aplicar la baja documental o transferencia secundaria en la etapa de concentración.
- Realizar el inventario general de las carpetas del archivo de concentración.

4. SITUACION ACTUAL Y PROBLEMÁTICA

El archivo municipal del MSLC se refiere al acervo documental que ha producido el Ayuntamiento a lo largo de su historia y en el transcurso de todas sus gestiones administrativas.

El archivo municipal resguarda documentos históricos y los que se producen a diario en las oficinas administrativas del Ayuntamiento.

La situación actual se encuentra en un estatus de reconstrucción y remodelación de las instalaciones para una mejor conservación y cuidado de acervo documental que cuenta nuestro municipio.

La ejecución de las medidas precautorias para el cuidado y estado físico de la documentación a través del cual se tome en cuenta el estado de conservación del soporte y sus elementos sustentados, la idoneidad y condición del sistema de guardas, las condiciones de instalación y almacenamiento, así como la infraestructura de la institución para promover la adecuada conservación-restauración de los documentos físicos.

La digitalización documental no se ha efectuado por motivos de los insumos requeridos, a efecto de subsanar y cumplir con el objetivo de la gobernanza digital y poder conservar los documentos que cuentan con la memoria e historia municipal.

Para el resguardo de los archivos digitales, el digitalizador debe considerar organizar las imágenes en carpetas y subcarpetas que correspondan a los clasificadores de los distintos fondos, secciones, series y subseries según correspondan al documento a digitalizar con base a una carpeta raíz (fondo), dentro de la cual se albergan las imágenes correspondientes.



5. OBJETIVO GENERAL

Cuidar, proteger, difundir, los documentos que contiene la administración, así como determinar la finalidad dependiendo de la etapa del ciclo vital del documento.

Determinar los registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables

5.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley.
2. Elaborar y someter a consideración del titular, el programa anual.
3. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
4. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
5. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
6. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
7. Coordinar, con las unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
8. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad correspondiente.



CONTIGO ES POSIBLE

SANCTORUM

de Lázaro Cárdenas

6. PLANEACIÓN

Con la finalidad de tener un mejor cuidado y control de la documentación a resguardo del Archivo se efectuará la segunda etapa que consiste en la protección, cuidado y medidas necesarias de conservación tanto físicas como digitales.

1. Actualizar, mejorar las instalaciones y herramientas para la conservación documental.
2. Actualizar y fortalecer el Grupo Interdisciplinario e institucional del Archivo para fortalecer los mecanismos de guarda, cuidado y procedimientos en cada etapa del ciclo vital del documento que cumple durante las diversas etapas en la Administración.

7. REQUISITOS

- a) Definir y documentar las necesidades de los archivos, con el fin de cumplir los objetivos del PADA 2026, llevando a cabo un diagnóstico para conocer la situación actual de los archivos de la institución.
- b) La aplicación coordinada del PADA en conjunto con cada representante del Archivo de Tramite, Concentración e Histórico, así como sus enlaces y las Dependencias expertas en la Materia.
- c) Recibir capacitación en materia de Archivo.
- d) llevar revisiones periódicas al fin de dar cumplimiento los objetivos del presente documento.
- e) Coordinar la auditoria con el Órgano Interno de control para aplicar los procedimientos auditivos en materia de Archivo.

8. ALCANCE

Se pretende aplicar los procedimientos aplicativos en cada etapa del ciclo vital del documento para lograr una organización, conservación, administración y preservación de los archivos del MSLC.

Asimismo, que todo el personal que integra el Sistema Institucional de Archivos, cuente con capacitación, y participe en la ejecución de los procesos archivísticos.

9. ENTREGABLES

De los objetivos planteados se pretenden los siguientes resultados cuantificables:



CONTIGO ES POSIBLE

- a) Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.
- b) Realizar inventario general
- c) Capacitación Constante
- d) Auditoria en conjunto con el AGHET y OIC.

10. ACTIVIDADES

Archivo de Tramite

1. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba
2. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales
3. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter
4. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
5. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
6. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración
7. y las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables

Archivo de Concentración

1. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
2. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
3. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
4. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
5. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;

Archivo Historico

1. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
2. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
3. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
4. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
5. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios, y
6. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables. Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

11. RECURSOS

Recursos Humanos; actualmente solo se cuenta con un responsable de la Área Coordinadora de Archivo (el cual funge como Titular del Área Coordinadora de Archivo, Responsable del Archivo de Concentración, Responsable del Archivo Histórico)

Recursos materiales; la Área Coordinadora de Archivo, solo cuenta con 38 anaqueles y una escalera metálica

Para cumplir con los Objetivos específicos se necesita dotar a la Dirección de Archivo de una Laptop o computadora de escritorio, una impresora, un escritorio.

Para conforma un Archivo Histórico y realizar los procesos técnicos correspondientes se requiere:

- | | |
|--|--------------|
| • Franelas | cantidad (3) |
| • Guantes de Nitrilo sin talco | cantidad (1) |
| • Googles | cantidad (2) |
| • Bata talla mediana y chica | cantidad (2) |
| • Plegadera de hueso | cantidad (2) |
| • Brochas de pelo de camello | cantidad (3) |
| • Escáner de documentos de alta definición | cantidad (1) |



CONTIGO ES POSIBLE

Estos insumos son prescindibles para la aplicación del Ejercicio Fiscal 2026

de Lázaro Cárdenas

Para la correcta preservación del Archivo Histórico se necesita:

- | | |
|---------------------------|----------------|
| • Cajas de Polipropileno | cantidad (6) |
| • Folder libre de ácido | cantidad (150) |
| • Funda de polipropileno | cantidad (300) |
| • Funda para plano | cantidad (2) |
| • Rollo de papel fabriano | cantidad (2) |

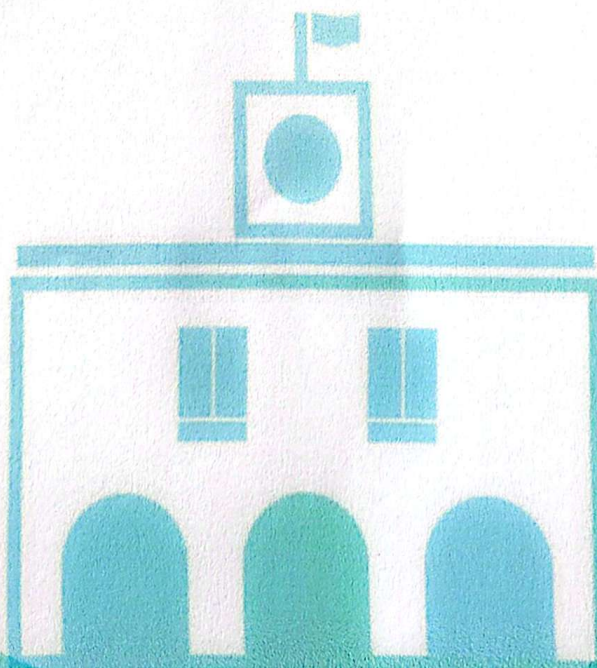
El material solicitado e indicado es de suma importancia para la conformación del Archivo Histórico de nuestro Municipio y sus Comunidades y debido a su súbita implementación se tiene que formalizar, realizar y efectuar con forme a la ley y los lineamientos de El Archivo General de la Nación y el Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala.

12. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

El tiempo para la ejecución del Plan Anual de Desarrollo Archivístico será de enero a diciembre del 2026.

13. REPORTE DE AVANCES

Con el propósito de reportar el avance general de las actividades, se elabora un informe anual de cumplimiento de las actividades.





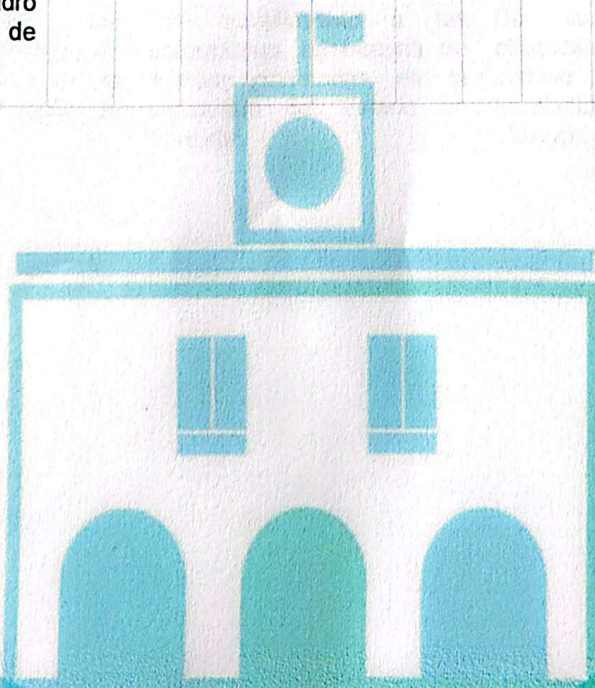
CONTIGO ES POSIBLE

SANCTORUM

de Lázaro Cárdenas

14. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No	Actividad	En	Fe	Ma	Ab	May	Ju	Ju	Ag	Se	Oc	No	Di
		e	b	r	r	o	n	l	o	p	t	v	c
1	Clasificar archivo de trámite, concentración e histórico												
2	Revisar los valores documentales												
3	Elaborar las actas correspondientes asentando los acuerdos establecidos en las reuniones de trabajo.												
4	Capacitación y asesorías sobre temas Archivísticos												
5	Reuniones trimestrales de trabajo con los responsables del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SMA												
6	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística												



15. PLANIFICAR GESTIÓN DE RIESGOS

Identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos.

15.1 Identificación de riesgos

OBJETIVOS	RIESGOS	ACCIÓN
Identificar y clasificar el total de expedientes activos en los archivos de trámite, así como de concentración e históricos	Inadecuada clasificación archivística	Sensibilizar a los servidores públicos de la importancia del archivo
Realizar los trabajos necesarios para contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos actualizados	Inadecuada clasificación archivística	
Identificar los expedientes que ya han cumplido su vigencia documental en el archivo de concentración, para que sean objeto de revisión, a fin de elaborar inventarios de baja documental o transferencia	Acumulación de expedientes que ya cumplieron sus plazos de conservación	Identificación de expedientes para la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, para la creación de inventarios y procesos de baja documental
Tomar las capacitaciones necesarias para un mejor desempeño en el Archivo	Falta de conocimientos archivísticos vigentes	Exacta aplicación del PADA en el rubro de capacitación en materia de archivos
Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de archivo plasmadas en la legislación del Estado de Tlaxcala	Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de archivo plasmadas en la legislación del Estado de Tlaxcala	Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de archivo plasmadas en la legislación del Estado de Tlaxcala

CON TIGO ES POSIBLE SANCTORUM

de Lozano Cárdenas

15.2 Control de riesgos

RIESGOS	ACTIVIDADES DE CONTROL
Acumulación de expedientes sin clasificar	Sensibilizar a los servidores públicos de la importancia del archivo.
Inadecuada clasificación archivística.	Promover la utilización y observancia del Catálogo de Disposición Documental.
Falta de personal que realice las actividades en los archivos de trámite, así como falta de herramientas que faciliten y ayuden a realizar sus actividades diarias.	Asignar personal necesario, apoyarse de servicio social, tener equipo mobiliario, tecnológico necesario.

16. MARCO NORMATIVO

Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ámbito Estatal

- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Gobernanza digital del Estado de Tlaxcala

17. GLOSARIO

Archivo: Conjunto ordenado de documentos, con in - dependencia de su soporte, espacio o lugar de resguardo.

- Sitio en el que se resguarda de forma ordena - da la documentación que ha sido producida o recibida por los Sujetos Obligados.
- Institución que preserva y difunde la memoria documental.

Archivo de Trámite: Es el primer lugar en donde se resguardan los documentos y expedientes que han sido producidos o recibidos por una unidad administrativa y que se encuentran vigentes y en constante uso debido a que los asuntos para los que fueron generados aún no han concluido

Archivo de Concentración: Sitio en el que se conservan los expedientes de todas las áreas administrativas de un mismo Sujeto Obligado. Aunque tratan sobre asuntos que ya concluyeron, no han perdido su valor administrativo, jurídico/legal, fiscal/contable, por lo que se mantienen en plazos precautorios para posibles aclaraciones o como pruebas para auditorías. Su frecuencia de consulta es esporádica.

Archivo Histórico: Es el lugar en donde se resguardan para su conservación permanente aquellos documentos y expedientes que, por su valor testimonial, evidencial e informativo constituyen el patrimonio documental de una institución, localidad o de la Nación.

Archivística: Es la práctica constante y sistemática de la organización y conservación de documentos bajo los lineamientos de clasificación y valoración que marca la normatividad vigente.

Baja documental: Eliminación sistemática y controlada de la documentación que ya no es de utilidad porque ha concluido la vigencia de sus valores administrativos, legales o fiscales, porque no tiene valores históricos o porque su plazo de conservación en el Archivo de Concentración ha caducado.

Digitalización: Técnica que permite la conversión de un documento que se encuentra en un soporte análogo (papel, video, cintas, microfilm y otros) a un soporte digital. Para el caso particular de documentos en papel, se trata de generar una reproducción digital íntegra y fiel que reúna características de calidad (apariencia adecuada, resolución, tono, color, escala, secuencia, completitud, comprensión sin pérdida, nomenclatura, identificador único, etcétera), autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, valor de uso, funcionalidad e interoperabilidad, es decir, que el documento sea accesible en varias plataformas informáticas.

Expediente: Es la unidad documental compuesta conformada por documentos (unidades documentales simples) que tratan sobre un mismo asunto, tema, actividad o trámite. Los expedientes deben organizarse lógicamente y cronológicamente.

Valor jurídico/ legal: Lo tienen los documentos cuya vigencia sirve para validar derechos u obligaciones legales o jurídicas; sirven de testimonio ante la ley.

Valor contable: Lo contienen los documentos cuando su información es vigente y sirve de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables y financieras.

Valor fiscal: Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para la hacienda pública

18. ACRONIMOS

MSLA: Municipio de Sanctorum de Lázaro Cárdenas

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivista.

19. BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos, Diario Oficial de la Federación, 12 de octubre de 2020.

Archivo General de la Nación, Atlas para la identificación de deterioros en documentos textuales, México, 1ª edición, 2021.

Ley General de Archivos, Diario Oficial de la Federación, 2018. NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales—Lineamientos para su preservación, Diario Oficial de la Federación, 2019.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.

Referencias:

https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5433280&fecha=15/04/2016#gsc.tab=0 ACUERDO DEL CONSEJO NACIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS.

<https://sfp.tlaxcala.gob.mx/pdf/normateca/Ley%20de%20Transparencia%20y%20Acceso%20a%20la%20Informaci%C3%B3n%20del%20Estado%20de%20Tlaxcala.pdf> LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA.

<https://congresodeltlaxcala.gob.mx/archivo/leyes2020/pdf/12 Ley de Archivos.pdf> LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE TLAXCALA

Director de Archivo

Lic. Roman Álvarez García

C.C.P.
Iván Alejandro Alemán Juárez
Presidente Municipal de
Sanctorum de Lázaro Cárdenas

C. Marina Ramírez García
Síndico Municipal

Regidores del Municipio
de Sanctorum de Lázaro Cárdenas

Ing. Manolo Martínez Ortiz
Secretario del Ayuntamiento

Lic. Rene Torres Méndez
Titular del Órgano Interno de Control

CONSTITUCIONAL DE SANCTORUM
DE LÁZARO CÁRDENAS TLAX.
2024 - 2027