

## PLAN DE TRABAJO DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023.

El archivo municipal de Tlaxco (AMT), se retoma como área administrativa el 01 de junio de 2022, para aplicar el proyecto de “Rescate y Restauración del Archivo Municipal”, en lo que corresponde al archivo histórico, proyecto que a la fecha a avanzado en un 35% logrando clasificar, resguardar e inventariar 147 cajas AG-12 con la fecha extrema de 1868 a 1950 de las series de gobernación, hacienda, justicia y registro civil, rescatando con esto un patrimonio cultural invaluable de la memoria de nuestro municipio, logrando recibir para su protección El Registro Nacional de Archivos Históricos con el número **MX29034AMTT**, que otorga el **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**, con fundamento en el artículo 49 de **LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS**, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 23 de enero del 2012, que dice: “El Registro Nacional de Archivos Históricos, es un instrumento catastral del Archivo General de la Nación para registrar y difundir el patrimonio de la memoria documental del país resguardado en los archivos históricos del Poder Ejecutivo Federal, y de manera potestativa, de otros archivos públicos y privados”, se expide la cédula de registro con folio número 000141, que ampara también el avance que se vaya realizando del rescate en su segunda etapa de 1951 a 1985 y la tercera etapa de 1986 a la fecha, con las series anteriores más las posibles que se vayan encontrando. En cuanto a los archivos de Trámite y Concentración de esta administración con fundamento en la **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública artículo 63 fracción XLV**, que se deberá realizar y reportar una auditoría documental a través de los instrumentos archivísticos, el cuadro de clasificación, el catálogo de disposición documental y la guía simple, en todas las áreas administrativas del municipio, generados por el Archivo General de la Nación, reportando periódicamente en la **PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA**, siendo en este caso el **INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE TLAXCALA (IAIP)** la institución de vinculación y organismo rector, para los sujetos obligados como el ayuntamiento que administran recursos públicos.

Previendo que de no dar cumplimiento, o que omita, se hará acreedor a sanciones económicas al responsable de otorgar la información requerida, desde el Presidente Municipal, coordinador o director y responsable de archivos del área correspondiente, debiéndose pagar de manera directa al del que incumple y no del erario público. Por lo que es primordial, que se tenga especial atención a la página web del ayuntamiento toda vez, que esta deberá de empatar la información a través de ligas de enlace con la PNT. El AMT, es un organismo administrativo, bajo la responsabilidad Secretario del ayuntamiento con fundamento en La ley Municipal para el Estado de Tlaxcala, en el artículo 72 fracción V, establece que el archivo estará a su cargo, se formaliza como dirección con la facultad que se le otorga al Presidente Municipal prevista en la Ley Municipal para el Estado de Tlaxcala, Artículo 41 fracción VII de la ley Municipal para el Estado de Tlaxcala, como Directora del Archivo Municipal a ILUZKA MEJORADA PALACIOS, el 2 de enero de 2014 y ratificando el mismo nombramiento el 16 de enero de 2017 para la administración municipal 2017 -2021, me reintegro al archivo en esta administración en junio del 2022 ratificando el nombramiento, que me faculta para llevar a cabo este plan o programa de trabajo así como la guarda y custodia del archivo Municipal, actividades que estarán apegadas a las Leyes y normas en la materia de Archivos y Transparencia, en cuanto a la Nueva Ley General de Archivos que entró en vigor el 13 de junio del año en curso se previeron las facultades del titular, así como la aplicación del sistema nacional de archivos, mismas que deberán de fortalecerse y armonizarse para aplicarse en tiempo y forma.

----000-----

## **1.- JUSTIFICACIÓN**

**Se requiere desarrollar un modelo de gestión documental a partir del Sistema de Archivos, que se contempla en la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala capítulo I, fracción II, en el capítulo IV, artículo 30, La Ley de Transparencia del Estado de Tlaxcala artículo 63 fracción XLV y todo lo previsto en la nueva Ley General de Archivos, que deberá de aplicarse en la gestión documental de nuestro municipio, generando estrategias que aseguren su aplicación y homologación de procesos técnico –**

**archivísticos, desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación, precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, con el cual se contribuye el ejercicio del derecho de acceso a la información, es así que con el PTDA, se pretende que sea una herramienta para dar solución a la problemática que se genera en el mal manejo de los archivos de la administración municipal, que se aplique el sistema de archivos, a través de acciones concretas, con estrategias, subprocesos o actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este plan y las finalidades específicas de cada una de las acciones.**

**El impacto que se pretende alcanzar en este año, como es la estandarización en la integración de expedientes, regular la producción de documentos (documentar y no exceder la duplicación en la información) y el flujo documental, además de reforzar todos los procesos archivísticos de los archivos de trámite que ya se realizan y el de archivo de concentración, que ya está funcionando y se generen las condiciones para la automatización de la gestión documental.**

El contar con un plan para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos del municipio generará los siguientes beneficios:

- Facilitar la gestión administrativa.
- Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.
- Permite el control de producción o flujo de los documentos. Evita la explosión documental.
- Apoya la operación de los procesos sustantivos y adjetivos.
- Favorece la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas.
- Fomenta la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes (obligación de contar con un archivo al día: actualizado).

-----0000-----

## **OBJETIVOS:**

### **General**

**Implementar los procesos archivísticos, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, a través de un Modelo de Gestión documental en apego a la normatividad y estándares en la materia, para poder tener acceso a información útil, oportuna y expedita.**

### **Específicos:**

- **Cumplir con las decisiones emitidas por la Ley federal de Archivos, la Ley federal de Transparencia y Protección de Datos Personales y la Ley general de Archivos, la mejora de prácticas archivísticas que aseguren la homogeneidad en las áreas administrativas.**
- **Se deberán mantener en óptimas condiciones los archivos de Trámite y Concentración, para garantizar la transparencia y rendición de cuentas así como conformar y restaurar la memoria histórica documental de acuerdo al ciclo vital de los documentos.**
- **Asegurar a la brevedad, e cumplimiento cabal de la normatividad vigente en materia de organización documental y transparencia, incorporando las mejores prácticas archivísticas, para colocarse en un buen lugar a la vanguardia en la materia dentro de la administración pública municipal, estatal y nacional.**
- **Aplicar todas las actividades del SMA, para que toda la documentación generada o recibida, se identifique con su clasificación correspondiente, quien lo genera, a quien va dirigido, el asunto, la fecha, etc. Hasta su destino final, de esto será necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetos planteados.**

## REQUISITOS

	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS	RESPONSABLES
1	Aplicar y actualizar los instrumentos archivísticos, Cuadro de clasificación y la Guía simple de archivos.	Concentración, control, revisión, de información transmitida y reportada por el área administrativa generadora de su gestión documental	Responsable de archivo del área administrativa.
2	Implementar el programa de estandarización de expediente.	Se deberá aplicar en todas las áreas administrativas en el flujo documental.	Responsable de archivo del área administrativa
3	Dar seguimiento a la actualización de los archivos de trámite y concentración.	Nombrar a responsable de archivo en cada área administrativa.	Coordinadores y directores de áreas administrativas.
4	Realizar capacitaciones constantes para los responsables de las áreas administrativas, para la aplicación del SMA.	Emitir convocatorias para capacitación.	Directora archivo Municipal
5	Planear el acondicionamiento de la oficina del Archivo Municipal.	Que cumpla con las características técnicas adecuadas de iluminación, mobiliario, equipo, mantenimiento, prevención de plagas, de humedad, de seguridad y extinguidor.	Directora del Archivo municipal en coordinación del Secretario del ayuntamiento y aprobación de la Presidenta Municipal.

## MATRIZ DE ALCANCE, DE ACTIVIDADES AMT

ALCANCE/ ACTIVIDADES	ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS  ENERO A DICIEMBRE 2023	IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE ESTANDARIZA CIÓN DE EXPEDIENTES  ENERO A DICIEMBRE 2023	AUTOMATIZ ACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTIC OS  ENERO 2023 A DICIEMBRE 2023	ACONDICIONAR EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN  EN PROPORCIÓN A LA DISPOSICIÓN PRESUPUESTAL MUNICIPAL Y APROBACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.
LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN	x	x	x	
Actualización de los instrumentos de control y consulta archivístico	x			
capacitaciones	x	x	x	
Reunión Ordinaria del comité técnico informativa y acta aprobatoria	x			
Realizar propuesta cotizaciones y requisiciones.  De enero a diciembre.				x
Reporte en la PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCI A	x			

### **Control de riesgo:**

Para poder cumplir con el programa, también se ha previsto los riesgos que impactan en las metas de las actividades, identificándolas como, falta de tiempo y personal, desinformación, documentación mal integrada y clasificada, acumulación de documentos en los archivos de trámite y concentración y desconocimientos del ciclo vital del documento. Otro factor será el no contar con las herramientas tecnológicas actualizadas en tiempo y forma.

### **Mitigación del riesgo:**

Revisar el estado que guardan los instrumentos de control y consulta, actualizar los instrumentos de manera integral, identificar y analizar los documentos esenciales de los expedientes , evitando la explosión documental, impulsar el cumplimiento de las funciones de los archivos de trámite establecidas en las disposiciones legales en la materia, revisar el estado que guardan los instrumentos de control y consulta, actualizar los instrumentos de manera integral, detección de expedientes que hayan cumplido con su periodo en trámite para la liberación de espacios, sistematizar las gestiones, seguimiento a las solicitudes de actualización, que la dirección del archivo municipal cuente con el apoyo y compromiso incondicional de las áreas para cumplir con las metas en tiempo y forma de cada área administrativa.

## MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.

### MISIÓN

**El Archivo Municipal del Ayuntamiento de Tlaxco Tlaxcala, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, esta área deberá de estar enfocada fundamentalmente en recibir, conservar, restaurar, rescatar, asesorar y organizar los testimonios generados en el ejercicio de la administración pública, para facilitar documentación histórica de quien lo requiera.**

### VISIÓN

Ser una institución que proporcione servicio de calidad, en el buen resguardo de la documentación la cual estará a disposición de consulta de cualquier persona que lo solicite, que se le dé el reconocimiento como área que recibe, clasifica, conserva, digitaliza asesora y organiza la documentación de la Administración Pública Municipal y su evolución, teniendo siempre acceso fácil a la información, impulsando el desarrollo de la investigación que coadyuve en la precisión y definición de los elementos de identidad y memoria colectiva de la sociedad.

### VALORES

Compromiso Social

Justicia y Equidad

Espíritu de Servicio

Ética y responsabilidad

## RECURSOS Y COSTOS:

Estimación aproximada y aplicando un plan de austeridad, para generar ahorros y hacer lo más posible con menos, con base en experiencia de años anteriores. Para el mantenimiento pendiente de cotización y aprobación, en cuanto a recursos humanos dentro del área el compromiso de la Directora Iluzka Mejorada Palacios, es de capacidad y resultados constantes haciéndome responsable y cumpliendo con las actividades dentro del área, abonando así el gasto extra de personal.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL	OBSERV.
FUMIGACIÓN	2	\$700.00	1,400.00	1 CADA 6 MESES
PAPELERIA GENERAL	AL MES	500.00	6,000.00	12 MESES
CAJAS AG/12 DE CARTON	100	35.00	3,500.00	PARA TODO EL AÑO
VIATICOS, PASAJE ALIMENTOS Y HOSPEDAJE PARA RECIBIR CAPACITACIONES CDMX	3	2,300.00	6,900.00	PROBABLE MENTE 3 DURANTE EL AÑO
CAPACITACIONES ASISTIR EN INTERIOR DEL ESTADO	6	80.00	480.00	EN EL AÑO.
EVENTOS O MESAS DE TRABAJO EN EL MUNICIPIO	PROBABLEM ENTE 1	3,500.00	3,500.00	EN EL AÑO.
ANAQUELES REFORZADOS	9	1,000.00	9,000.00	EN EL AÑO
Total			<b>30,780.00</b>	Sujeto a posibles cambios.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS:**

**AGN.- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.**

**AMT.- ARCHIVO MUNICIPAL DE TLAXCO.**

**IAIP.- INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

**PNT.- PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.**

**PTDA.- PLAN DE TRABAJO DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.**

**Elaborado y redactado por:**

**Iluzka Mejorada Palacios.**

**Directora Archivo Municipal.**