

1. Presentación

El programa anual de archivo de desarrollo archivístico 2023, tuvo como objetivo consolidar el sistema institucional de archivos del municipio de Ixtacuixtla de Mariano Matamoros; esto a través de la estrategia que busco implementar la mejora continua en los instrumentos de control y consulta de archivística, con objetivo claro de que se pueda efficientar una mejor administración y gestión documental dentro de la institución, esto para que el acceso y consulta a los diferentes acervos documentales de las diferentes áreas sea más ágil y sean de utilidad en el que hacer del trabajo que se realiza en el municipio, así como también a los ciudadanos que deseen puedan consultarlo sin ningún problema.

A fin de dar debido cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, la coordinación de archivos del Municipio de Ixtacuixtla de Mariano Matamoros, presenta el informe anual detallado al cumplimiento del Programa anual de desarrollo archivístico del año 2023, en el que se puede deslumbrar el acatamiento a lo que establece las obligaciones la Ley de archivos del Estado, con el propósito de continuar impulsando el desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos en las actividades y funciones que realizan los servidores públicos dentro de la institución, con la finalidad ofrecer un servicio eficiente y oportuno por parte de cada una de las áreas.

2. Objetivo general

Reforzar el conocimiento de las obligaciones y responsabilidades de la Ley de Archivos del Estado del Tlaxcala, en las que se establece a cada uno de los responsables del archivo de trámite, concentración e histórico sus funciones y atribuciones, de tal manera que se pueda implementar el orden y la clasificación archivística en las diferentes áreas, implementando estrategias y diagnósticos que permitan efectuar un adecuado resguardo de la documentación generada.

Por lo que, las acciones planteadas por la coordinación de archivo en el de coadyuvar con las diferentes áreas del municipio, con los responsables de archivos de trámite y del grupo interdisciplinario para la valoración y disposiciones documentales buscan generar un trabajo coordinado; esto a través del buen planteamiento, programación, la apertura proactiva de la información, por medio de las acciones de organización y capacitación en la gestión documental y la administración de archivos, en el que se aplicó generar los mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación.

De tal forma que el municipio de Ixtacuixtla de Mariano Matamoros, pueda contar y ejercer su sistema documental y archivístico de manera eficaz, respetando la implementación y ejecución dentro de este sujeto obligado, buscando que se adecue a las necesidades requeridas por los servidores públicos, examinando los diferentes análisis, ejercicios y prácticas que permitieron desarrollar las acciones necesarias para un mejor funcionamiento archivístico.

3. Fundamento Legal

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.

Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información, y de vinculación con el Sistema de Gobernanza Digital.

Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos, así como de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gobernanza Digital.

Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

4. Fundamento Legal

Actividad	Objetivo	Estatus	Evidencia
1 Desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata.	Tener espacios que son destinados para el conjunto de documentos que corresponden al proceso de un trámite que son parte de un expediente, se encuentren libres para resguardar, cumpliendo su plazo de conservación y vigencia documental, previamente establecido en el catálogo de disposición documental.	Cumplida.	Se desincorporo los archivos de las áreas, en las que se capacito de manera personal al responsable de archivo para que conociera los términos y plazos, para que la documentación cumpla con el trámite correspondiente de vigencia que se aprobó con el grupo interdisciplinario.
2 Actualizar y publicar en la plataforma nacional de transparencia y portal de internet de la Institución los instrumentos de control y consulta archivística.	Dar cumplimiento a la normatividad establecida en la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala y las leyes de transparencia y de protección de datos personales del estado de Tlaxcala, cumpliendo con tener actualizados y publicar los instrumentos archivísticos.	Cumplida.	Se actualizo y público en la plataforma de nacional de transparencia, así como también en las pagina institucional del municipio, esto conforme a lo que corresponde en lo establecido en la Ley de archivos local, el cual se realiza de manera anual para cumplir con la publicación de los instrumentos de control y consulta archivística del sujeto obligado.
3 Organización de documentos resguardados en archivo municipal, conforme a las series y subseries previamente establecidas, de acuerdo a las funciones y atribuciones del sujeto obligado.	Dar organización al acervo documental en el archivo municipal, y de esa forma actualizar el inventario por expediente.	Cumplida.	Se capacito e instruyo a los a los servidores públicos del municipio para el ordenamiento de archivos conforme a su seria y subserie de acuerdo al cuadro de clasificación archivística del municipio.
4 Brindar asesoría, capacitaciones y asistencia técnica a las personas servidoras publicas responsables de archivo de trámite de la institución en materia de gestión documental.	Dar cumplimiento a la normatividad establecida en la Ley de Archivos del Estado del Estado de Tlaxcala, generando programas de capacitación y asesorías, cuando así lo requiera el servidor público.	Cumplida.	Conforme a los instrumentos de control y clasificación archivística, se capacito al personal que lo requería, asimismo se acudió a las capacitaciones referentes sobre la materia.

Actividad	Objetivo	Estatus	Evidencia
5. Reunión con el grupo interdisciplinario de archivos de la institución para la gestión de los documentos de archivo.	Implementar medidas y estrategias de mejora para la institución en materia de archivo.	Cumplida.	Se cumplió con lo establecido en la Ley de Archivos del Estado, donde se establece el que se deberá mantener las reuniones de trabajo con el grupo interdisciplinario, con el objetivo de mantener líneas de comunicación con los responsables de archivos para poder deslumbrar las diferentes necesidades y revisar el funcionamiento de los instrumentos de control y consulta archivística.
6. Llevar a cabo los procesos de atención a solicitudes de información.	Dar cumplimiento a la normatividad establecida en las leyes de transparencia y de protección de datos personales del estado de Tlaxcala, procurando el derecho a la información.	Cumplida.	Coadyuvar con las áreas en la solicitud de información requerida por parte de la PNT y dar la atención necesaria para poder cumplir con lo requerido por el solicitante en las diferentes necesidades de solicitud de información requerida al archivo de concentración.

Tabla de resultados

Acciones planeadas	Cumplidas	Con avance	No cumplidas	Postergadas para
6	6	0	0	0

5. Análisis de área de oportunidad y mejora.

Área de oportunidad	Propuesta de mejora
A) Aplicación de la digitalización documental	Como parte de la implementación de la tecnología es poder utilizar las herramientas para el procesamiento y digitalización de los acervos documentales que se encuentren en resguardo, de igual manera poder aplicarlo en los archivos de trámite para mejor funcionamiento y control de estos.
B) Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	En coordinación con los órganos de coordinación y las áreas del municipio realizar un análisis de las series que conforman el cuadro de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental de archivo

6. Aprobación del informe

El presente informe anual del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, fue elaborado por la coordinación de archivo municipal de Ixtacuixtla de Mariano Matamoros, esto conforme lo establece la normatividad de archivo del Estado, con la finalidad de adoptar las medidas necesarias para establecer un buen funcionamiento de los archivos que llevan en el municipio.