



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026 H. AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN, PUEBLA.



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
DE TEHUACÁN
ADMINISTRACIÓN
GENERAL

ENERO 2026



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
DE TEHUACÁN
ADMINISTRACIÓN
GENERAL

1

2026
año de
Margarita
Maza





ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	3
MARCO LEGAL	5
JUSTIFICACIÓN.....	6
OBJETIVO	7
ACTIVIDADES.....	8
PROGRAMACIÓN.....	13
REQUISITOS.....	16
ALCANCE.....	17
CONCLUSIÓN.....	18
GLOSARIO	19



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
DE TEHUACÁN
ADMINISTRACIÓN
2024-2027



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
DE TEHUACÁN
COORDINACIÓN DE
ARCHIVO MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL
2026
Año de
Margarita
Maza





PRESENTACIÓN

El H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla a través del Área Coordinadora de Archivos la cual se enfoca en el asesoramiento, regulación, organización, preservación y difusión de la documentación administrativas e histórica que es generada en el H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es la directriz que nos permite establecer una correcta gestión de actividades organizadas y planeadas; las cuales nos permitirán la mejora en el proceso de organización y conservación documental de los archivos; identificando áreas de oportunidad así como planificación de cambios en el mismo. Dando como resultado una mejora continua que se reflejará en la eficiencia y correcta gestión documental que permitirá el avance institucional.

El presente programa tiene como objetivo el brindar un mejor desarrollo en las actividades que se llevaran a cabo, teniendo como soporte el Plan de Desarrollo Municipal y de los cuales se planea cumplir al final del año.

Funciones Administrativas:

Recepción y Registro: Recibir y registrar documentos y expedientes de las diferentes unidades administrativas.

Clasificación y Organización: Clasificar y organizar los documentos y expedientes de acuerdo a su contenido, fechas y temas.

Conservación y Preservación: Proteger y preservar los documentos y expedientes para su consulta y uso futuro.

Funciones Técnicas:

Descripción y Catalogación: Crear instrumentos de control y consulta archivística, como Cuadro General De Clasificación Archivística, Catalogo De Disposición Documental, e Inventarios Documentales, esto para facilitar la localización de documentos.

Digitalización: Digitalizar documentos o expedientes para su conservación y difusión.

Investigación y Análisis: Realizar investigaciones y análisis sobre la documentación histórica y administrativa.

Funciones de Difusión:

Consulta Pública: Proporcionar acceso a los documentos y expedientes para su consulta por parte del público en general.



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
DE TEHUACÁN
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
Secretaría de Archivos

[Handwritten signature]



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
DE TEHUACÁN
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
Secretaría de Archivos

[Handwritten signature]

3



2026
año de
Margarita
Maza



Funciones de Cooperación:

Colaboración con Instituciones: Colaborar con Instituciones Educativas, de Investigación y Culturales, para promover el estudio y la difusión de la documentación histórica y administrativa del Municipio.

Asesoramiento: Proporcionar asesoramiento y orientación a las dependencias o unidades administrativas del Municipio y al Público en general sobre la gestión y conservación de documentos.



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
DE TEHUACÁN
ADMINISTRACIÓN
2014-2017
Sanando Tehuacán
4-11



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
DE TEHUACÁN
ADMINISTRACIÓN
2014-2017
Sanando Tehuacán
4-11

4



2026
años de
Margarita
Maza



MARCO LEGAL

Marco Normativo en Materia de Archivos.

Normativa Federal:

- Ley General de Archivos – 15 de junio del 2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública – 04 de mayo del 2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos – 13 de mayo 2014.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos – 15 de julio 2015.
- Norma Mexicana Acervos Documentales – Lineamientos para su Preservación NMX-R-100-SCFE-2018.

Normativa Estatal:

- Ley de Archivos del Estado de Puebla -28 de febrero del2024.
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla - 28 de mayo 2015.
- Lineamientos Generales en Materia de Gestión Documental y Transferencia de Archivos Administrativos de la secretaria de la Función Pública del Gobierno del Estado de Puebla - 17 de junio 2021.

Normativa Municipal:

- Reglamento Interior de la Administración Publica Municipal del Municipio de Tehuacán Puebla - 15 de octubre 2025.
- Manual de Organización de la Dirección del Archivo - agosto 2024.
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo - agosto 2024.





JUSTIFICACIÓN

La ley General de Archivos en su Artículo 20, da cabida al H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla para que esté obligado a contar con un Sistema Institucional de Archivos, entendiendo como el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones para el desarrollo de cada sujeto obligado, así como sustentar la actividad archivística de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Ratificar el Sistema Institucional de Archivos (SIA), bajo las nuevas normativas para contar con procesos de gestión documental que correspondan al ciclo vital del documento, generando una buena administración de archivos que ayudará a resolver la problemática de la falta de controles documentales impulsando con ello la modernización de los archivos para crear sistemas de información que sean valorados como recurso esencial del desempeño de la Administración Pública Municipal como memoria histórica y como recurso fundamental para fortalecer la función pública bajo el ejercicio de la transparencia y la rendición de cuentas. Esta unidad administrativa optimizara las practicas archivísticas y con ello establecerá procedimientos homogéneos que faciliten la gestión organizada de expedientes, también es necesario actualizar los instrumentos de control y consulta archivística; además tendrá como encomienda impulsar la elaboración de una normativa interna que permita establecer las políticas de regulación y gestión documental, facilitar la organización, el manejo integral de la información, profesionalizar la actividad archivística así como darle continuidad a los trabajos de administración de archivos.

Los trabajos del Grupo Interdisciplinario evitara la acumulación de documentos en los archivos de trámite, estableciendo los parámetros de valoración documental que promoverá la transferencia del archivo de tramite al de concentración, así como al histórico respectivamente.

Vincularse con instituciones académicas especializadas con el fin de facilitar las instalaciones para que realicen actividades enfocadas a procesos archivísticos.

Con esto se pretende a largo plazo sentar las bases normativas para dar la continuidad a los trabajos archivísticos, contar con inmueble propio, instalaciones, herramientas, equipos y personal capacitado para la debida preservación y conservación de archivos, que permitan resguardar los documentos que dan testimonio del manejo de la Administración Pública Municipal de Tehuacán, Puebla.



[Handwritten signature]



SECRETARÍA MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
COORDINACIÓN DE
ARCHIVO MUNICIPAL
004-318

[Handwritten signature]

6
2026
año de
Margarita
Maza





OBJETIVO GENERAL

Implementar medidas normativas y operativas que permitan cumplir con las disposiciones emanadas de la normativa vigente aplicable, así como de las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ESPECÍFICOS

1. Ratificar el Sistema Institucional (SIA) de H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla de acuerdo con la Ley General de Archivos.
2. Rehabilitar y equipar los espacios designados a esta unidad administrativa para la conservación y preservación de los archivos en soporte de papel.
3. Actualizar y automatizar de acuerdo a las necesidades del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla los instrumentos de control y consulta archivísticos para hacer más eficiente los procesos de gestión documental.
4. Capacitar a cada uno de los responsables de Archivos de Trámite del Municipio de Tehuacán para homogenizar en materia de gestión documental.
5. Aprobar lineamientos para el fortalecimiento del Sistema Institucional (SIA).
6. Actualizar el marco normativo a nivel Municipal.



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
DE TEHUACÁN
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
Secretaría Municipal
S.A.



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
DE TEHUACÁN
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
Secretaría Municipal
S.A.

7

2026
año de
Margarita
Maza





ACTIVIDADES

NIVEL ESTRUCTURAL				
Estrategias	Acción	Responsables	Entregables	Alcances
Ratificar el Grupo Interdisciplinario				
Dar cumplimiento o lo establecido en la Ley para ratificar el Grupo Interdisciplinario	Establecer valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.	Integrado por las siguientes Unidades Administrativas : Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Información, Planeación y Proyectos Estratégicos, Coordinación de Archivo Municipal, Coordinación de Gobierno Electrónico, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, Contraloría Municipal y Unidades Administrativas productoras de la documentación	Solicitar mediante cabildo el nombramiento o designación de los integrantes que conformaran el Grupo Interdisciplinario	Regular el funcionamiento estructural del Grupo Interdisciplinario o para dar cumplimiento con lo establecido en los Artículos 50 al 59 de la Ley



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
Luzmila Sánchez
4.24



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
Luzmila Sánchez
02/03/25

8
2026
Margarita Maza





NIVEL ESTRUCTURAL				
Estrategias	Acción	Responsables	Entregables	Alcances
Infraestructura				
Fortalecer la adecuación de las instalaciones del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.	Rehabilitar los espacios físicos destinados para el Archivo de Concentración e Histórico de la Unidad Administrativa	H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla a través de la Coordinación de Archivo Municipal	Cumplir con el artículo 11, fracción VII, de la Ley para destinar espacios necesarios para el buen funcionamiento, así como cumplir con lo que marca la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018	Contar con espacios que cumplan con las características y necesidades que establece la Ley para el funcionamiento y conservación de los documentos.
Fortalecer el equipamiento de las instalaciones	Promover la adquisición de los insumos necesarios para el equipamiento y modernización de los archivos.	H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla a través de la Coordinación de Archivo Municipal	Cumplir con el artículo 11, fracción VII, de la Ley para destinar espacios necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa	Eficientizar los procesos de búsqueda, e identificación que permitan transparentar las acciones que realiza cada sujeto obligado.
Fortalecer la adquisición de materiales auxiliares para conservación de documentos de archivo.	Contar con materiales auxiliares para conservación y preservación de los documentos de archivo en soporte papel con elementos adecuados, tales como: cajas de polipropileno y papel libre de ácido.	H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla a través de la Coordinación de Archivo Municipal	Cumplir con el artículo 10 de la Ley para contar con la debida organización, conservación y preservación de archivos.	Contar con material especializado que permita organizar, conservar, preservar de manera homogénea los documentos, así como garantizar que no se dañe la información contenida

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
2024-2027
Asesoría Administrativa
4.3.1



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
2024-2027
Comandante Municipal
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
DOLIBRE





NIVEL ESTRUCTURAL				
Estrategias	Acción	Responsables	Entregables	Alcances
Capacitaciones y/o Asesorías a las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.				
Programa permanente de capacitación en materia de gestión documental y administración de Archivos.	Difundir la impartición de cursos en materia de gestión documental y administración de archivos a los responsables de Archivo de Trámite, designados mediante memorándum	Coordinación de Archivo Municipal	Mantener capacitados a los servidores públicos que laboran en el H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.	Cumplir con el artículo 99 de la Ley, para promover la capacitación y profesionalización de los responsables de las áreas de Archivo.
	Celebrar acuerdos institucionales con organismos públicos y privados para recibir capacitaciones y/o asesorías en materia de gestión documental.	Coordinación de Archivo Municipal	Establecer criterios homogéneos de profesionalización que garanticen el adecuado tratamiento y funcionamiento de los archivos	Cumplir con el artículo 100 de la Ley, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
DE TEHUACÁN
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
Sandra Chávez



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
DE TEHUACÁN
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
Sandra Chávez

[Handwritten signature]

10





NIVEL ESTRUCTURAL				
Estrategias	Acción	Responsables	Entregables	Alcances
Elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivística.				
Desarrollo Archivístico	Actualizar los instrumentos de control archivístico.	Coordinación de Archivo Municipal y Sistema Institucional (SIA)	Instrumentos de Control Archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental, Inventarios Documentales y la Guía de Archivo conforme a las disposiciones normativas del AGN y AGE.	Correcta gestión documental.
Cumplimiento de las obligaciones de transparencia	Publicación en el SIPOT.	Coordinación de Archivo Municipal y Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Cumplir con el artículo 70, fracción XLV inciso A y C de la LGTAIP para cumplir con la publicación del Catálogo de Disposición y Guía de Archivo Documental, de conformidad con sus respectivos lineamientos.	Dar cumplimiento a las obligaciones de la LGTAIP.



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
Cecilia González

[Handwritten signature]



GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

[Handwritten signature]





NIVEL DOCUMENTAL				
Estrategias	Acción	Responsables	Entregables	Alcances
Difusión del Archivo Histórico				
Fortalecer la difusión del patrimonio documental que resguarda el Archivo Histórico.	Ejecutar programas de difusión de los documentos históricos que resguarda el Archivo Histórico.	Coordinación de Archivo Municipal	Difundir el patrimonio cultural que se encuentra en el Archivo Histórico.	Cumplir con el artículo 40 de la Ley, para fomentar la difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental.



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN
ADMINISTRACIÓN 2024-2027
Sanando Tehuacán
4-1

[Handwritten signature]



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN
ADMINISTRACIÓN 2024-2027
Sanando Tehuacán
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
00-1.3.36

[Handwritten signature]

12





PROGRAMACIÓN

El presente programa surge a partir del resultado de las necesidades y del Diagnostico Archivístico realizados en todas las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla., clasificándose en tres líneas de acción:

Estructural, Documental y Normativo.

NIVEL ESTRUCTURAL		
Situación actual	Sugerencia	beneficios
No se encuentra ratificado el Sistema Institucional (SIA)	Difundir en las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla., las responsabilidades de todos los integrantes del Sistema Institucional (SIA)	El contar con un Sistema Institucional (SIA) fortalecido y funcional será un ejemplo de buenas prácticas para los organismos descentralizados, unidades administrativas y juntas auxiliares pertenecientes al H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla., ya que al ser cada uno de ellos autónomos son responsables de preservar, conservar y organizar sus archivos.
La infraestructura es deficiente, pues los bienes muebles e inmuebles así como los suministros no son los adecuados para la conservación e incumplen la Norma NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales – Lineamientos para su Preservación.	Dotar de una infraestructura, bienes muebles y suministros para una adecuada conservación y preservación documental.	El contar con infraestructura adecuada, garantizará el resguardo y conservación de los documentos de archivo.
Los responsables de los Archivos de Concentración e Histórico cuentan con capacidades y conocimientos adquiridos durante su experiencia laboral, pero necesitan capacitación para actualizar sus conocimientos.	Profesionalizar al personal que integra el Sistema Institucional (SIA), además de proporcionar capacitación para los responsables de los Archivos de Trámite, como lo refiere la Ley	El personal capacitado e involucrado en los procesos de la institución garantizará el combate a la corrupción y privilegiará el respeto a los Derechos Humanos y la correcta Función Pública.



[Handwritten signature]



GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán

[Handwritten signature]

13





NIVEL DOCUMENTAL		
Situación actual	Sugerencia	Beneficios
Las unidades administrativas que conforman el Sistema Institucional (SIA) carecen de un sistema de organización homologado, pues los instrumentos de control y consulta archivística con los que se cuenta actualmente fueron elaborados sin tomar en cuenta a todos los tipos documentales referidos en estos instrumentos los cuales reflejan las funciones y atribuciones que deben de documentar, motivo por el cual esta no está funcionando correctamente.	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística conforme a lo establecido en AGN y el AGE, para que una vez validado se proceda a generar el nuevo Catálogo de Disposición Documental.	Cumplir con lo establecido en los artículos 13,14 de la Ley, así como el artículo 70 de LGTAI y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública., que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la PNT.
El H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla., no cuenta con los criterios adecuados aplicados en el Cuadro de Clasificación Archivística, así como el Catálogo de Disposición Documental y los instrumentos de control y consulta archivísticas, dando como resultado un mal funcionamiento del Sistema Institucional (SIA).	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, una vez validados se podrá realizar la implementación de un sistema automatizado de gestión documental.	Al contar con una correcta estructura de la información y criterios de disposición validados por el Sistema Institucional y AGE, se podrá realizar una correcta gestión documental y automatización de los datos para generar bases de datos confiables.
El tiempo de guarda y las vigencias documentales no está justificado bajo ninguna normativa municipal, además se carece de políticas de integración y de préstamo de expedientes, por todo lo anterior, el Municipio de Tehuacán presenta documentación rezagada que impide el buen funcionamiento de los archivos de trámite, concentración e histórico; así como el extravío de expedientes.	Como los expedientes de archivos son únicos se debe diagnosticar a cada área generadora, para conocer la problemática y así estar en posibilidades de realizar un plan de trabajo q permita cumplir con el ciclo vital del documento.	Llevar un mejor control de la administración de los archivos y liberar espacios de aquellos documentos sin valores primarios y secundarios.



SECRETARÍA DE
ARCHIVO MUNICIPAL
DE COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA
SANANDO TEHUACÁN



SECRETARÍA MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
COORDINACIÓN DE
ARCHIVO MUNICIPAL
004.338

14





<p>El Municipio de Tehuacán se encuentra en una explosión documental ya que no cuenta con el espacio idóneo para almacenar el archivo de concentración e iniciar con los trabajos de selección, expurgo y baja documental de las administraciones pasadas, es necesario coadyuvar esfuerzos para que todas las áreas generadoras de archivo regulen la documentación almacenada en los espacios</p>	<p>Buscar el espacio idóneo para el correcto almacenamiento de los archivos conforme lo establecido en la Norma NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales – Lineamientos para su Preservación.</p>	<p>Cumplir con lo establecido en el artículo 31 y 123 de la Ley General de Archivos y garantizar el correcto funcionamiento de la Administración Pública Municipal.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

NIVEL NORMATIVO		
Situación actual	Sugerencia	Beneficios
<p>La normatividad con la cuenta el Archivo de Tehuacán, está incompleta, hace falta la creación de lineamientos que puedan servir como herramienta que facilite los procesos documentales, así como la implementación del Sistema Institucional (SIA).</p>	<p>Iniciar la elaboración del manual de organización y manual de procedimientos de la Unidad administrativa.</p>	<p>Permitirá cumplir con las disposiciones que establece la Ley, así como dar certeza a todos los integrantes del Sistema Institucional (SIA), a fin de que sus procesos se encuentren homologados.</p>

Por lo anterior, con base en las conclusiones emitidas en el resultado del Diagnóstico y para lograr los objetivos planteados con anterioridad, es necesario realizar las actividades en los siguientes apartados.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

15



REQUISITOS

Para cumplir con los objetivos planteados, se identifican las siguientes acciones a realizar:

- Ratificación del Titular del Área Coordinadora de Archivo, Áreas operativas de correspondencia, responsable de Archivo de Trámite por unidad administrativa, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.
- Elaboración y aprobación de la Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, así como las de valoración documental.
- Equipamiento y reacondicionamiento de las oficinas de Archivo Municipal, ubicado en la calle 1 norte #217.
- Recursos materiales para la conservación y la preservación de los documentos de archivo.
- Vinculación interinstitucional con centros de investigación, instituciones educativas y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación y difusión en materia de archivos.
- Iniciar el proceso de reubicación del Archivo de Concentración.



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
DE TEHUACÁN
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
Sanando Tehuacán
4.2.1



COORDINACIÓN DE
2024-2027
Sanando Tehuacán

16





ALCANCE

El programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 esta dividido en los siguientes niveles: estructural, documental y normativo; con ellos se pretende consolidar el Sistema Institucional (SIA), partiendo del fortalecimiento de esta Unidad Administrativa que comprende el archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico estableciendo así áreas específicas para la administración de documentos y personal capacitado; lo anterior con el objetivo de desarrollar una mejor gestión documental y cultura archivística dentro del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

Debido a que no se encuentra un marco regulatorio en materia, se aprobarán los manuales de procedimientos y manuales de organización de esta unidad administrativa.

Se actualizarán los instrumentos de control y consulta archivística para una eficiente gestión documental, que permitirá fluir el ciclo de vida de los documentos.



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
DE TEHUACÁN
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
Secretaría 2024



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
DE TEHUACÁN
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
Secretaría 2024

17





CONCLUSIÓN

Este programa va encaminado a una óptima gestión documental y preservación archivística del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla; cumpliendo con lo que establece la normativa en materia archivística y respetando el derecho de transparencia y acceso a la información pública que todo ciudadano tiene.

Con este programa se sientan las bases de los trabajos que se desarrollarán por parte de esta unidad administrativa en conjunto con el H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. durante el ejercicio 2025 y que brindarán una correcta cultura de preservación documental.



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
DE TEHUACÁN
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
Sanando Tehuacán



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
DE TEHUACÁN
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
Sanando Tehuacán

18





GLOSARIO

AGE: Archivo General del Estado.

AGN: Archivo General de la Nación.

Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Grupo Interdisciplinario: Conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Instrumentos de Control Archivístico: Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Ley: Ley General de Archivos.

LGTAIP: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Públicas

Norma Mexicana: NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales. -Lineamientos para su Preservación. Esta Norma Mexicana proporciona los lineamientos para contribuir a la preservación de los acervos documentales resguardados en instituciones mexicanas y promueve que realicen un resguardo, manejo y consulta adecuados de los documentos análogos bajo su custodia. La presente Norma Mexicana es aplicable a instituciones y organismos públicos y privados que resguarden acervos documentales, como archivos, bibliotecas, museos, centros de documentación, fototecas, fonotecas, hemerotecas, videotecas y demás instituciones afines.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.





Sistema Institucional (SIA): Sistemas institucionales de Archivos de cada sujeto obligado.

Unidades Administrativas: Todas aquellas áreas o departamentos que conforman el Honorable Ayuntamiento.

Valoración Documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.


SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
DE TEHUACÁN
ADMINISTRACIÓN
2024-2027

C. RAYMUNDO PEREZ PEREZMITRE
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN, PUEBLA.



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
DE TEHUACÁN
ADMINISTRACIÓN
2024-2027



GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán

COORDINACIÓN DE
ARCHIVO MUNICIPAL



20

