



July 3

# INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2025

Por: Lic. Lizzeth Guadalupe Pèrez Chamorro  
Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de  
Chiautempan

*Asesor de Lizzeth Chamorro*

*[Handwritten signatures]*





July 3

## PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento archivístico del Ayuntamiento de Chiautempan el cual contiene las actividades, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de gestión documental y archivos, los cuales buscan el desarrollo y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, la normalización de los procesos y actividades de gestión de los documentos con base en la teoría y la metodología archivística, en donde se buscó aplicar las mejores prácticas nacionales e internacionales y así mismo el cumplimiento de los requisitos constitucionales, y legales que establece la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.

De acuerdo a lo que establece el artículo 26,27, 28 fracción IV del Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, la Coordinación de Archivos, es la unidad administrativa responsable de coordinar, entre otras funciones, las acciones necesarias para organizar, conservar y disponer de los archivos que genere, administren, posea y resguarde el Instituto en su etapa de trámite, concentración e histórico.

En seguimiento, se describen cada una de las acciones realizadas en coordinación con el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos, orientado a la creación y/o actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, a establecer procesos de gestión documental, así como atender los procesos de préstamo, bajas documentales, transferencias, valoración documental; todo esto enfocado al cumplimiento de disposiciones normativas en materia de archivos, que regulan la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con los procesos de gestión documental.

Carlos Navarro  
Coordinador

Carlos Márquez



**ACCIONES REALIZADAS Y SUS RESULTADOS**

• **Actividad Programada**

1.-Actualización de los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA)

• **Acciones realizadas y resultados**

Se solicito el 10 de enero del 2025 la actualización de su enlace a través del oficio MCHIAU/CA/13C/006/2025

Así mismo en el enlace 30 junio del 2025

• **Evidencia**

ASUNTO: 13C/9/ Actualización y/o Designación de responsable de Archivo de Trámite.  
Chiautempan, Tlaxcala, a 30 de junio del 2025

CC. PRESIDENTA, SINDICO, REGIDORES (AS), PRESIDENTES DE COMUNIDAD (AS), SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, DE ESTE MUNICIPIO DE CHIAUTEMPAN  
PRESENTE.

La que suscribe Lic. Lizbeth Guadalupe Pérez Chamorro, Coordinadora de Archivo del H. Ayuntamiento de Chiautempan, Tlaxcala. Por medio del presente le envío un cordial saludo y a su vez me permito solicitar de la manera más atenta y con fundamento en el Artículo 21 fracción II, inciso B), artículo 30 y demás aplicables de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, solicito me sea proporcionado el nombre del "Responsable de Archivo de Trámite", para conformar el sistema Institucional de Archivo. Según proceda actualización y/o designación, (derivado de la última rotación de personal), quien fungirá como responsable, para efectos de realizar las acciones pertinentes de cada área o unidad, el cual deberá proporcionar de manera escrita a esta Coordinadora de Archivo, dentro de un plazo no mayor a 1 día hábil, contados a partir de la recepción del presente, con los siguientes datos: nombre completo, correo electrónico y número telefónico.

Sin más por el momento me reitero a sus apreciables órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

LIC. LIZBETH GUADALUPE PÉREZ CHAMORRO  
COORDINADORA DE ARCHIVO  
DEL MUNICIPIO DE CHIAUTEMPAN  
TLAXCALA

C.C.P. Mariana Blanca Estela Anguiano Morales, presidenta Municipal de Chiautempan. Para su conocimiento.  
C.C.P. Lic. Anahí Guzmán López, Jefe de Despacho del H. Ayuntamiento de Chiautempan. Para su conocimiento.  
C.C.P. Archivos  
LGBCH349



ASUNTO: 13C/9/ Actualización y/o Designación de responsable de Archivo de Trámite.  
Chiautempan, Tlaxcala, a 10 de enero del 2025

CC. PRESIDENTA SINDICO, REGIDORES (AS), PRESIDENTES DE COMUNIDAD (AS), SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, DE ESTE MUNICIPIO DE CHIAUTEMPAN  
PRESENTE.

La que suscribe Lic. Lizbeth Guadalupe Pérez Chamorro, Coordinadora de Archivo del H. Ayuntamiento de Chiautempan, Tlaxcala. Por medio del presente le envío un cordial saludo y a su vez me permito solicitar de la manera más atenta y con fundamento en el Artículo 21 fracción II, inciso B), artículo 30 y demás aplicables de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, solicito me sea proporcionado el nombre del "Responsable de Archivo de Trámite", para conformar el sistema Institucional de Archivo según proceda actualización y/o designación, (derivado de la última rotación de personal), quien fungirá como responsable, para efectos de realizar las acciones pertinentes de cada área o unidad, el cual deberá proporcionar de manera escrita a esta Coordinadora de Archivo, dentro de un plazo no mayor a 1 día hábil, contados a partir de la recepción del presente, con los siguientes datos: nombre completo, correo electrónico y número telefónico.

ATENTAMENTE

LIC. LIZBETH GUADALUPE PÉREZ CHAMORRO  
COORDINADORA DE ARCHIVO  
DEL MUNICIPIO DE CHIAUTEMPAN  
TLAXCALA

C.C.P. Mariana Blanca Estela Anguiano Morales, presidenta Municipal de Chiautempan. Para su conocimiento.  
C.C.P. Lic. Anahí Guzmán López, Jefe de Despacho del H. Ayuntamiento de Chiautempan. Para su conocimiento.  
C.C.P. Archivos  
LGBCH349





July 3



Concejo Municipal





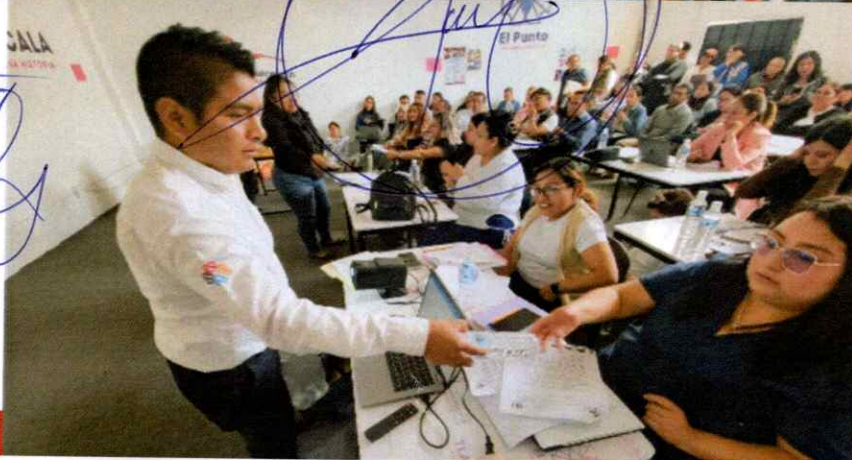
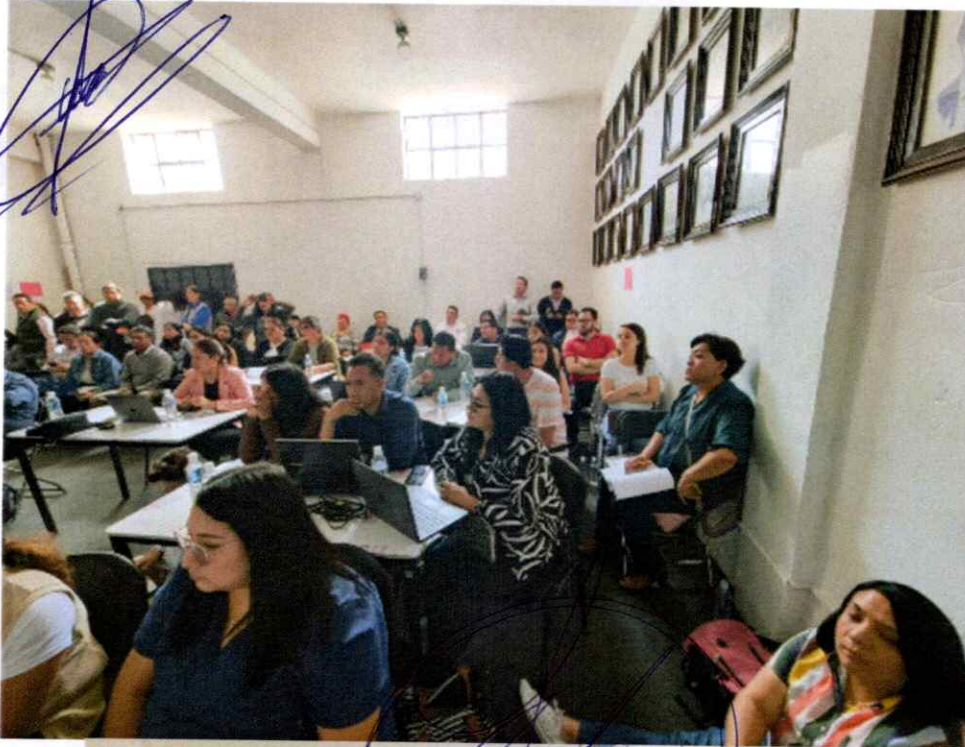


July 3



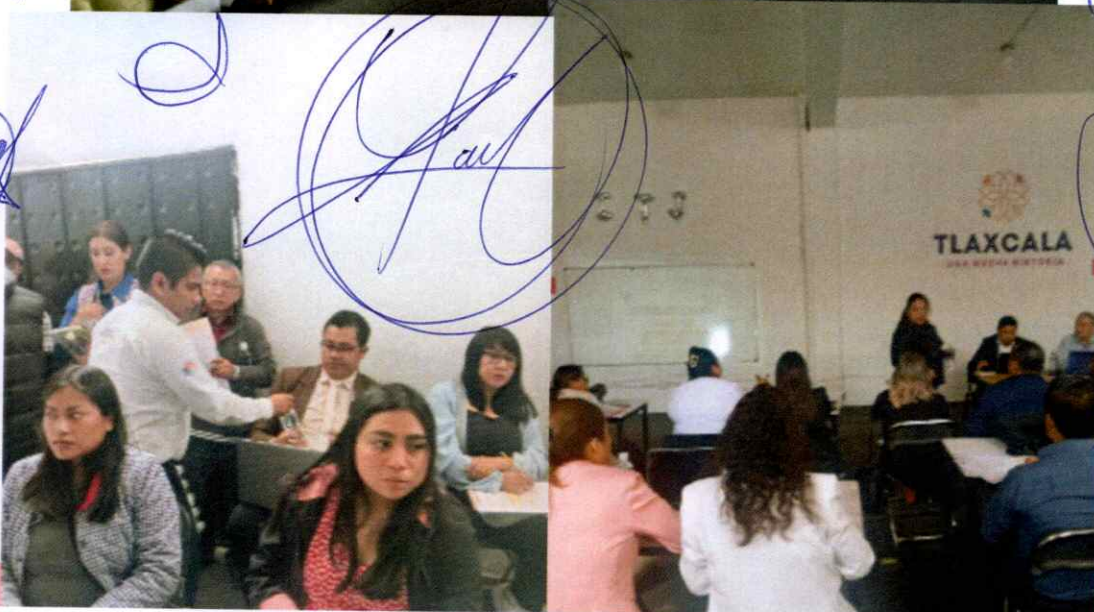
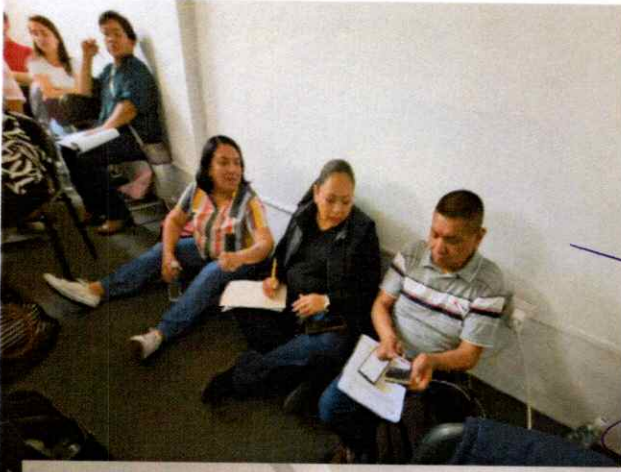


July 3





July 3



Handwritten signatures and scribbles in blue ink are scattered across the page, including a large signature in the top right and another in the middle left.



July 3

• Actividad Programada

2.- Sesiones/ reuniones de trabajo virtuales o presenciales de manera grupal o individual con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA). Para la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.

• Acciones realizadas y resultados

Se convoca a dos reuniones del Sistema Institucional de archivos, en donde se realizaron mesas de trabajo para la elaboración y aprobación del plan de trabajo de la elaboración de matrices de funciones y así como de la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental por cada serie documental, para la actualización del cuadro General de Clasificación Archivística

• Evidencia





• Actividad Programada

- 2.- Integración del Grupo de Interdisciplinario del ayuntamiento 2024-2027
- 3.- Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del GIA

Acciones realizadas y resultados

Se convoca a sesión del Grupo Interdisciplinario, para la actualización del Grupo Interdisciplinario debido a la rotación del personal.

Evidencia





July 3

• **Actividad Programada**

6.- Presentar a la Presidenta Municipal del Ayuntamiento de Chiautempan del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

8.-Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

**Acciones realizadas y resultados**

Se Elaboro y se Presentó el Pada 2025 mismo que fue aprobado por cabildo y el grupo interdisciplinario.

**Evidencia**



<https://drive.google.com/file/d/1qQ8G7N6yuYhmnTtY0yJ5eFfxni-Gw67s/view>





• **Actividad Programada**

7.-Publicar en PNT y en la Página web oficial en la sección de Gestión Documental:

- a) El Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024,
- b) El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025,
- c) El Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y
- d) la Guía de Archivo Documental 2024

**Acciones realizadas y resultados**

Se público en la página oficial y en la PNT, los instrumentos de control y consulta archivística, actualizados, mismo que se pueden consultar en los siguientes links:

[https://drive.google.com/file/d/13CNZZWM83XQh5xc9PPAJZDHP\\_Z2dGDT1/view](https://drive.google.com/file/d/13CNZZWM83XQh5xc9PPAJZDHP_Z2dGDT1/view)

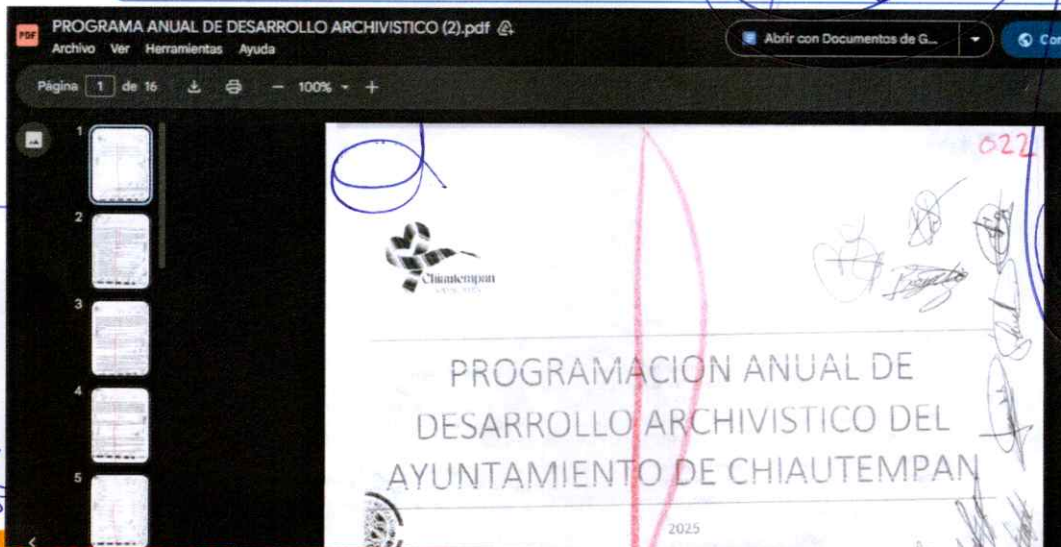
<https://drive.google.com/file/d/1pMrrHkELdxswMuSPnBEkyH9mb7RLPO0V/view>

<https://drive.google.com/file/d/1oHAjJSePCYH9--EeuZqEi3y3R37E41E5/view>

[https://drive.google.com/file/d/16maqH08\\_bxkhYsp59eZupTtHDrCu3Wta/view](https://drive.google.com/file/d/16maqH08_bxkhYsp59eZupTtHDrCu3Wta/view)

<https://drive.google.com/file/d/1qQ8G7N8yuYhmnTvOyI5eFfxaj-Gw67s/view>

**Evidencia**





informe de cumplimiento del PADA 2025

July 3

CATALOGO 2024.pdf

Abrir con Documentos de G... Compartir

Página 1 de 55 100% Comentar Solicitar firma electrónica

CDMHO o SECCION	SERES
4C-AC73	RECURSOS HUMANOS
4C-AC71	INFORMACION DE CONTRATACION DE BUDGETACION
4C-AC70	PROCESOS DE CONTRATACION DE SERVICIOS SOCIALES
4C-AC72	CONTRATACION DE SERVICIOS
4C-AC74	CONTRATACION DE SERVICIOS
4C-AC75	CONTRATACION DE SERVICIOS
4C-AC76	CONTRATACION DE SERVICIOS
4C-AC77	CONTRATACION DE SERVICIOS
4C-AC78	CONTRATACION DE SERVICIOS
4C-AC79	CONTRATACION DE SERVICIOS
4C-AC80	CONTRATACION DE SERVICIOS
4C-AC81	CONTRATACION DE SERVICIOS
4C-AC82	CONTRATACION DE SERVICIOS
4C-AC83	CONTRATACION DE SERVICIOS
4C-AC84	CONTRATACION DE SERVICIOS
4C-AC85	CONTRATACION DE SERVICIOS
4C-AC86	CONTRATACION DE SERVICIOS
4C-AC87	CONTRATACION DE SERVICIOS
4C-AC88	CONTRATACION DE SERVICIOS
4C-AC89	CONTRATACION DE SERVICIOS
4C-AC90	CONTRATACION DE SERVICIOS
4C-AC91	CONTRATACION DE SERVICIOS
4C-AC92	CONTRATACION DE SERVICIOS
4C-AC93	CONTRATACION DE SERVICIOS
4C-AC94	CONTRATACION DE SERVICIOS
4C-AC95	CONTRATACION DE SERVICIOS
4C-AC96	CONTRATACION DE SERVICIOS
4C-AC97	CONTRATACION DE SERVICIOS
4C-AC98	CONTRATACION DE SERVICIOS
4C-AC99	CONTRATACION DE SERVICIOS
4C-AC00	CONTRATACION DE SERVICIOS

FONDO: Chiauutempan  
 Unidad Administrativa Responsable: 265 PRESIDENCIA DE C...

CATALOGO DE DISF

GUIA 2924.pdf

Abrir con Documentos de G... Compartir

Página 1 de 83 100% Comentar Solicitar firma electrónica

Clasificación	Descripción
4C-AC73	RECURSOS HUMANOS
4C-AC71	INFORMACION DE CONTRATACION DE BUDGETACION
4C-AC70	PROCESOS DE CONTRATACION DE SERVICIOS SOCIALES
4C-AC72	CONTRATACION DE SERVICIOS
4C-AC74	CONTRATACION DE SERVICIOS
4C-AC75	CONTRATACION DE SERVICIOS
4C-AC76	CONTRATACION DE SERVICIOS
4C-AC77	CONTRATACION DE SERVICIOS
4C-AC78	CONTRATACION DE SERVICIOS
4C-AC79	CONTRATACION DE SERVICIOS
4C-AC80	CONTRATACION DE SERVICIOS
4C-AC81	CONTRATACION DE SERVICIOS
4C-AC82	CONTRATACION DE SERVICIOS
4C-AC83	CONTRATACION DE SERVICIOS
4C-AC84	CONTRATACION DE SERVICIOS
4C-AC85	CONTRATACION DE SERVICIOS
4C-AC86	CONTRATACION DE SERVICIOS
4C-AC87	CONTRATACION DE SERVICIOS
4C-AC88	CONTRATACION DE SERVICIOS
4C-AC89	CONTRATACION DE SERVICIOS
4C-AC90	CONTRATACION DE SERVICIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: 265 PRESIDENCIA DE C...

GUIA 1

Cuadro General de Clasificación Archivística ok.pdf @

Abrir con Documentos de G... Compartir

Página 1 de 31 100% Comentar Solicitar firma electrónica

AYUNTAMIENTO DE CHIAUTEMPAN 2023-2024

Emos Antonio Carrillo

Chiauutempan

Chiauutempan

Chiauutempan

Chiauutempan

Chiauutempan



23 July 3

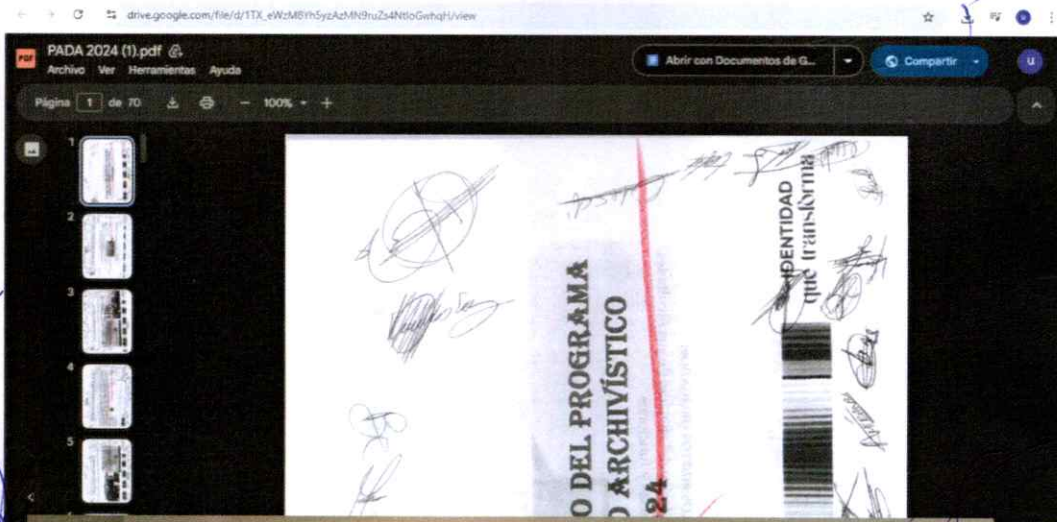
• **Actividad Programada**

Elaborar el informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

**Acciones realizadas y resultados**

Se realizo un informe de cumplimiento ante el cabildo y el grupo interdisciplinario en el mes de enero 2025

**Evidencia**





July 3

• **Actividad Programada**

1. Garantizar la correcta operación del SIA, mediante la estandarización de procesos de la gestión documental en documentos en soporte papel y electrónicos.
2. Acompañamiento en la actualización de los inventarios generales de las unidades administrativas.
3. Actualización del inventario general del fondo.

**Acciones realizadas y resultados**

Se realizo un calendario para intervención y orientación en los archivos de tramite para poder implementar correctamente la gestión documental y así poder realizar un correcto llenado de sus instrumentos de control y consulta archivística, así como la implementación de la digitalización una vez ya correctamente clasificado y codificado.

**Evidencia**





2 de Julio 3



Comis. DATUM  
Comite



Chris Barton  
CORRIGIR

Handwritten signatures and scribbles in blue ink are scattered across the page, including a large signature 'v.d.v. July 3' near the top center.



27 July 3



CMCES ANTONIO  
CARRILLO



13<sup>to</sup> Julio 3



Handwritten signatures and scribbles in blue ink are scattered across the page, including a large signature on the left side and several smaller ones on the right side.





July 3



Comis. Arturo Carrasco

Handwritten signatures and scribbles in blue ink.

Handwritten signatures and scribbles in blue ink.





July 3

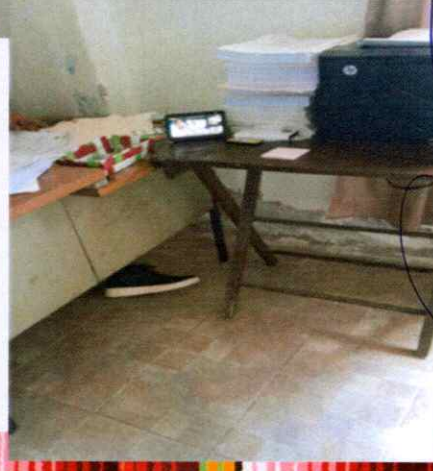
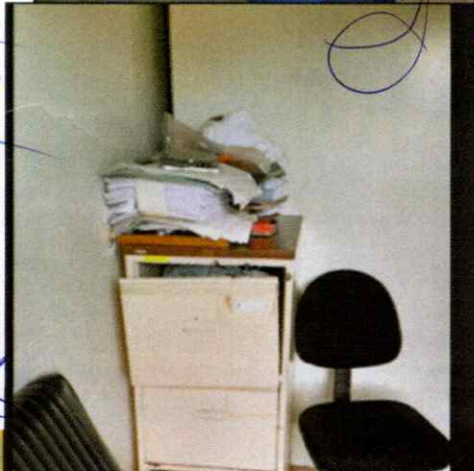
- Actividad Programada
- Actividad Programada

Visitas de revisión (verificación) a los Archivos de Trámite.

Acciones realizadas y resultados

Se realizo un calendario para visitar los archivos de Trámite y poder corroborar que estén implementado correctamente su gestión Documental

Evidencia



*Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the left side of the page.*

*Cris Santiago Carrillo*

*Paula Manriquez*

*Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the right side of the page.*

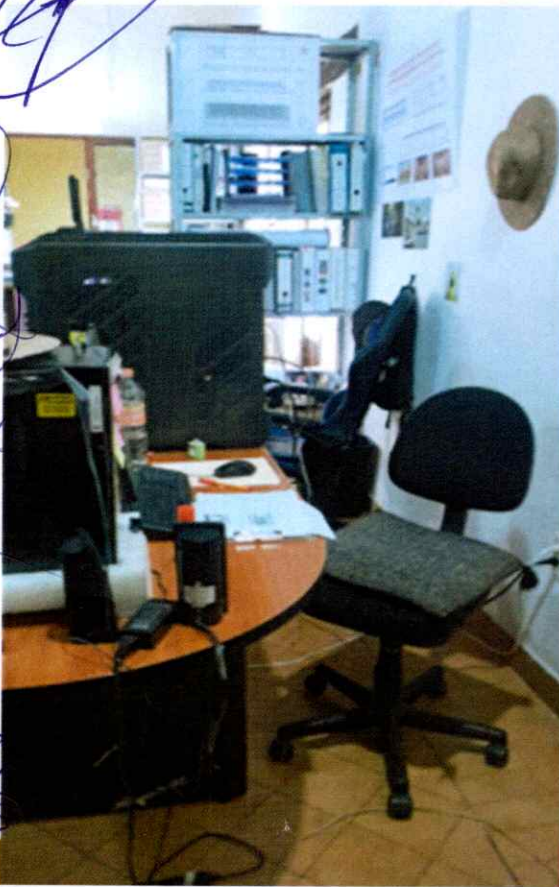
*0/ con*

*July 3*

*de 23*



July 3



Carlos Datuho  
Caranillo

Handwritten signatures and scribbles.

Handwritten signatures and scribbles.



• **Actividad Programada**

Realizar proceso de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata en las unidades administrativas.

**Acciones realizadas y resultados**

Se aprobó por parte del grupo interdisciplinario el listado de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo para ya proceder a su desincorporación

**Evidencia**



**Inventario simple de documentación de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo**

Aquellos documentos creados o recibidos por el Ayuntamiento del Municipio de Chiautempan o por sus servidores públicos, en el curso de diversos trámites administrativos o ejecutivos, cuya documentación no está estructurada con relación a una serie documental.

No.	Tipología documental	Vigencia administrativa Archivo de Trámite	Destino Final
1	Borradores de listados de nómina (no se refiere a la nómina) (Cuando la unidad administrativa solo los recibe, no los genera)	1 año	Una vez concluida su vigencia el responsable de archivo de trámite elaborará una relación y para proceder al levantamiento de un acta administrativa en la que se determinará su baja definitiva. Un tanto de dicha acta se entrega al área de unidad de transparencia y archivo quién procederá a informar al Órgano de Transparencia
2	Borradores de oficios y correspondencia cancelada que carezca de signos de validación (firmas, sellos, etc.)	1 año	
3	Carpetas de las sesiones de los comités cuando las áreas acusen como invitadas. (Cuando la unidad administrativa solo los recibe, no los genera)	1 año	
4	Directorios telefónicos .(Cuando la unidad administrativa solo los recibe, no los genera)	1 año	
5	Copias certificadas siempre y cuando obre el original del mismo en el expediente.	1 año	
6	Copias u originales de atentas notas, notas informativas, memorándums, copias de conocimiento, etc. (Cuando la unidad administrativa solo los recibe, no los genera)	1 año	
7	Curriculum de solicitantes para un puesto laboral no favorecidos	1 año	
8	Ejemplares de libros, revistas, boletines y folletos	1 año	
9	Formatos en blanco de incidencias del personal y de prestaciones laborales.(Cuando la unidad administrativa solo los recibe, no los genera)	1 año	
10	Formatos para audiencias con titulares	1 año	
11	Fotocopias u originales de leyes, decretos, reglamentos, códigos emitidos por otras instituciones	1 año	
12	Instructivos emanados por otras instituciones	1 año	
13	Invitaciones y felicitaciones instituciones o personales (en original o copia), siempre y cuando no se integre a un trámite de viáticos	1 año	





• **Actividad Programada**

Refrendo 2025, ante el Registro Nacional de Archivos

**Acciones realizadas y resultados**

Se entregó el refrendo 2025 que se obtuvo el 14 de enero del 2025, de manos de la directora del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala, ante cabildo.

**Evidencia**

