



PLAN  
OPERATIVO  
ANUAL 2025  
**ARCHIVO  
MUNICIPAL**



**PLAN OPERATIVO 2025**

**ÍNDICE**

<b>I.</b>	<b>PRESENTACIÓN</b>	-----	<b>-2</b>
<b>II.</b>	<b>MARCO JURÍDICO</b>	-----	<b>-2</b>
<b>III.</b>	<b>ORGANIGRAMA</b>	-----	<b>-4</b>
<b>IV.</b>	<b>FILOSOFÍA</b>	-----	<b>-5</b>
<b>V.</b>	<b>VINCULACIÓN</b>	-----	<b>-5</b>
<b>VI.</b>	<b>DIAGNÓSTICO GENERAL</b>	-----	<b>-6</b>
<b>VII.</b>	<b>"PLAN DE CONSERVACION Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL"</b>	-----	<b>7</b>
<b>VIII.</b>	<b>OBJETIVO GENERAL</b>	-----	<b>7</b>
<b>IX.</b>	<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	-----	<b>-7</b>
<b>X.</b>	<b>ESTRATEGIAS O LÍNEAS DE ACCIÓN</b>	-----	<b>-7</b>
<b>XI.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	-----	<b>-7</b>
<b>XII.</b>	<b>METAS ESPECÍFICAS</b>	-----	<b>-7</b>
<b>XIII.</b>	<b>ANEXOS:</b>		
	<b>a) Calendario</b>	-----	<b>-8</b>
	<b>b) Análisis de los involucrados</b>	-----	<b>-9</b>
	<b>c) Árbol de problemas</b>	-----	<b>-9</b>
	<b>d) Árbol de objetivos</b>	-----	<b>-10</b>
	<b>e) Matriz de indicadores</b>	-----	<b>-11</b>
	<b>f) Formato para el seguimiento y evaluación</b>	-----	<b>-12</b>

## **I. PRESENTACIÓN:**

El presente documento de organización será un fortalecimiento institucional acorde a las expectativas de desarrollo previstas para una buena organización documental para así poder mejorar el desempeño de dichas áreas de trabajo en la gestión de Documentos y Administración de Archivos 2024-2027; contribuyendo a la generación de una cultura que propicie el manejo técnico y eficaz de los Archivos, de conformidad con la Ley General de Archivos, La ley De Archivos del Estado de San Luis Potosí así como los lineamientos Generales para la organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal. La convergencia de archivistas y administradores en el uso de documentos y archivos permitirá favorecer la construcción de la memoria histórica del H. Ayuntamiento, la utilización de los Archivos como principal herramienta de la gestión documental y como recurso esencial en la cultura archivística y el saber la importancia de los Archivos que se generan cotidianamente que fungirá como eje de apoyo tanto para la Ciudadanía como para la propia Administración Municipal.

## **II. MARCO JURÍDICO:**

### **LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI**

#### **TÍTULO SEGUNDO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS CAPÍTULO I DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 6°.** Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

**ARTÍCULO 7°.** Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones correspondientes.

#### **CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO 10.** Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley y las determinaciones que emita el Consejo Estatal de Archivos, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley y de lo establecido en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de San Luis Potosí.

**ARTÍCULO 11.** Los sujetos obligados deberán:

I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones que les sean aplicables;

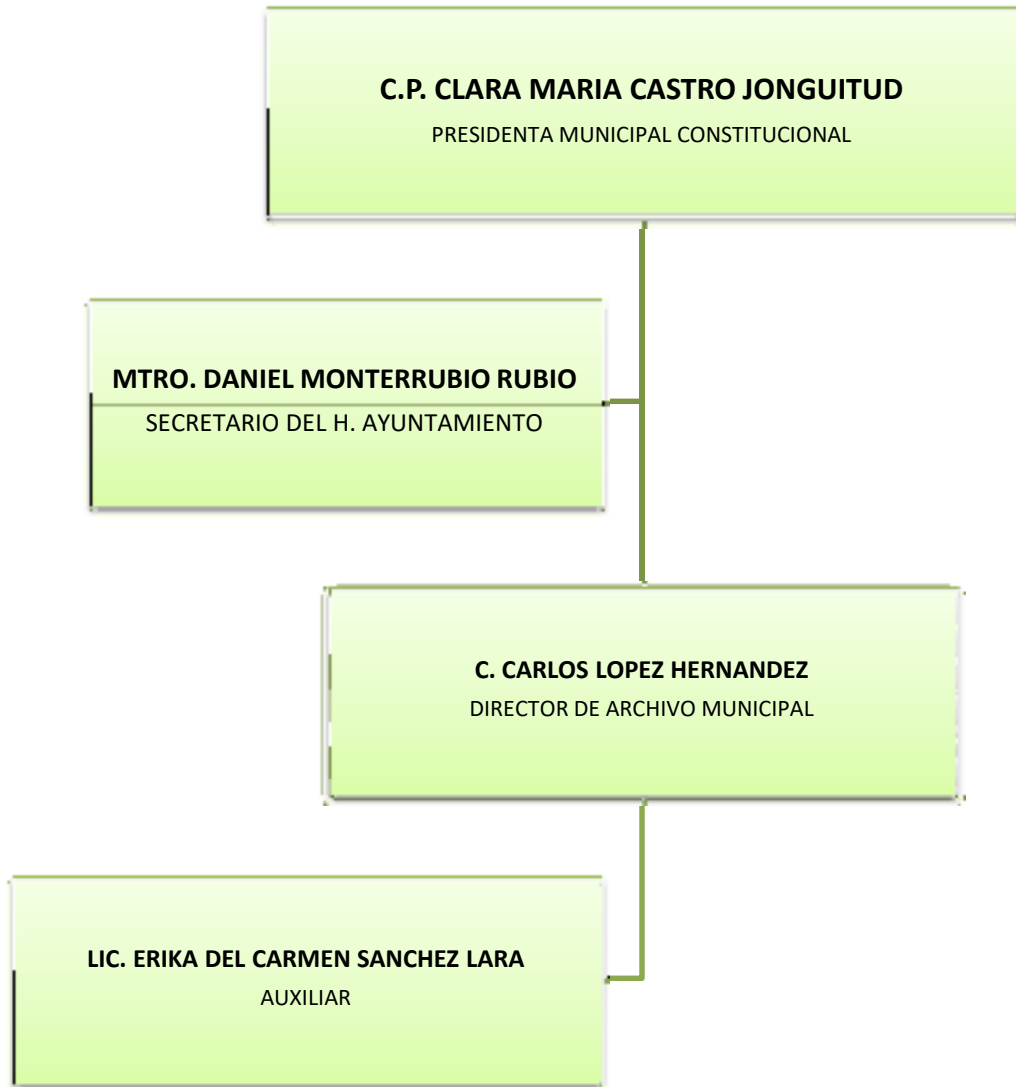
- II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III. Integrar los documentos en expedientes

**ARTÍCULO 12.** Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional, el Consejo Estatal de Archivos y las disposiciones aplicables. Los órganos internos de control, contralorías o equivalentes de los sujetos obligados vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo, bajo los lineamientos que emita el Consejo Nacional.

**ARTÍCULO 13.** Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, y
- III. Inventarios documentales.

**ARTÍCULO 14.** Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones aplicables en el ámbito estatal.

**III. ORGANIGRAMA**

#### IV. FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN:

##### ❖ MISIÓN

Resguardar, ordenar, conservar y difundir el acervo documental que se origina dentro del municipio de Axtla de Terrazas, que son llevadas a cabo por personal especializado en la materia, quienes se encargan de preservar la memoria de un pueblo para que el ciudadano común tenga legitimidad y sentido de pertenencia.

##### ❖ VISIÓN

El Archivo Municipal sea una fuente de información que muestre la convivencia entre el municipio y la ciudadanía, los instrumentos necesarios y los medios más adecuados para que la consulta sea accesible, eficaz y eficiente.

##### ❖ VALORES

Legalidad, Honradez, Lealtad, Eficiencia, Respeto, Transparencia, Confidencialidad, Responsabilidad.

#### V. VINCULACIÓN:

OBJETIVO DEL DESARROLLO SOSTENIBLE: EDUCACIÓN Y CALIDAD			
	Plan Nacional	Plan Estatal	Plan Municipal
EJE	Gobernanza con justicia y participación ciudadana	Gobierno responsable para San Luis.	Gobierno responsable.
VERTIENTE:	República democrática, justa, honesta, libre, participativa y responsable	Gobierno digital para la certidumbre patrimonial.	Gobierno abierto, digital y transparente.

## VI. DIAGNÓSTICO GENERAL

Es comenzar con una importancia que existe en los Archivos como la garante de transparencia, facilita la ejecución y control de las funciones administrativas y la responsabilidad de las unidades administrativas, como son los archivos centrales.

Así mismo reconocer que los documentos son fundamentales para la confirmación de la memoria histórica institucional, además de ser testimonio de los procesos administrativos esenciales para la toma de decisiones, porque permiten evidenciar el cumplimiento de funciones, procesos y acciones que se han tomado a través del tiempo. Se debe valorar por la conservación, preservación y disposición de los mismos, por lo que se deben adoptar estrategias que permitan determinar el estado en que se encuentren, en cuanto a aspectos administrativos, técnicos, de infraestructura y tecnológicos.

La organización del archivo Municipal es un tema que ha cobrado gran importancia a partir de que los ciudadanos exigen al gobierno transparentar toda acción pública. Para ello se han publicado nuevas disposiciones en las que se manifiesta la obligación que tiene el gobierno de rendir cuentas y proporcionar el acceso a la información pública a la población.

Por otra parte, el problema de desorganización conlleva a un incumplimiento en la organización y almacenamiento en la materia archivística así los archivos es una constante que impera hasta nuestros días, aunado a esto, la falta de actualizaciones del cuadro de clasificación que sirva de instrumento para organizar el acervo documental en los municipios.

En el Archivo Municipal se ha creado con el paso de los años, llegar a los objetivos de contar con un archivo de concentración organizado, estamos levantando un área que se utilizó como bodega de expedientes de diferentes áreas administrativas que resguardaron sin lineamientos de conservación sin las normas archivísticas, por eso se analiza un conteo de avance de clasificar por departamentos y estar realizando un inventario documental organizado, de cero a un cincuenta por ciento de avance en la gestión documental, se contaba con 12 áreas administrativas con carpetas lenfort con documentos archivados sin clasificar ni ordenar, en las estadísticas del crecimiento se ha llegado a 10 departamentos clasificados en el acervo documental, con datos del inventario de 1178 expedientes, 102 cajas, 282223 hojas. Tomando que se necesita seguir la organización de archivos en el acervo documental con las 11 áreas en términos sin clasificación.

Bajo ese contexto, nace la necesidad de tener en los municipios archivos debidamente organizados, con la finalidad de agilizar las búsquedas de documentos y atender las solicitudes de información que los ciudadanos demandan conforme a su derecho. Este diagnóstico se convierte en una herramienta que permite la identificación y reconocimiento de diferentes aspectos relevantes de esta función, y con base en estas caracterizaciones, empezar a desarrollar planes, estrategias y acciones de mejora, con el propósito de cumplir con las normas archivísticas en el acervo documental.

Y sin dejar en otro término contar con personal apto y capacitado con un perfil requerido a las normas y la infraestructura con sus lineamientos de conservación de archivos.

**VII. NOMBRE DEL PROGRAMA:**

"PLAN DE CONSERVACION Y PRESERVACION DOCUMENTAL"

**VIII. OBJETIVO GENERAL:**

Contribuir a mejorar una organización en los documentos y archivos del patrimonio municipal mediante el cumplimiento de la normativa en materia archivística para una gestión eficiente.

**IX. OBJETIVO ESPECÍFICO**

- Control de acceso rápido y seguridad, reduciendo los tiempos de búsqueda de información.
- Facilidad en la utilización de programas adecuados para una organización efectiva.
- Ser un municipio eficiente en la conservación del patrimonio documental de Axtla de Terrazas.
- Establecer un ciclo de vida de la documentación y posibilita su destrucción de un modo seguro y certificado.

**X. ESTRATEGIAS O LINEAS DE ACCIÓN**

- Gestión Documental, resguardo, conservación y preservación del acervo documental municipal.
- Realizar políticas de transferencias y aprobaciones de los instrumentos Archivísticos de acuerdo a los lineamientos de Conservación de Archivos y Ley de Archivo.
- Promover la modernización de la infraestructura física e institucional para la gestión, conservación y restauración de los archivos.
- Recurso Humano y capacitado en materia archivística de acuerdo a sus funciones en el Archivo municipal.

**XI. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

- 1.- Actualizar en la plataforma Estatal (PETS) y en la plataforma nacional de transparencias (PNT).
- 2.- Atender las solicitudes de búsqueda y consulta en el archivo municipal recibidas.
- 3.- Recibirlos inventarios documentales de las áreas administrativas del h. ayuntamiento de Axtla de Terrazas.
- 4.-Recibir Capacitaciones al personal administrativo y de archivo.

**XII. METAS**

- 24 actualizaciones de la normatividad archivística en la implementación documental en su integración y organización.
- 8 solicitudes documentales de expedientes en el archivo municipal.
- 936 inventarios que remiten las unidades administrativas.
- 6 Capacitaciones y talleres para los servidores públicos en conocimientos archivísticos.



## LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

El Sistema de Evaluación de Desempeño (SED) es la apuesta de esta administración para lograr mejores resultados para la ciudadanía. Es una herramienta de aprendizaje y de participación en la toma de decisiones. Es el instrumento por el cual planeamos nuestros proyectos, controlamos su ejecución y medimos el valor público que estamos entregando a la ciudadanía.

### XIII. ANEXOS

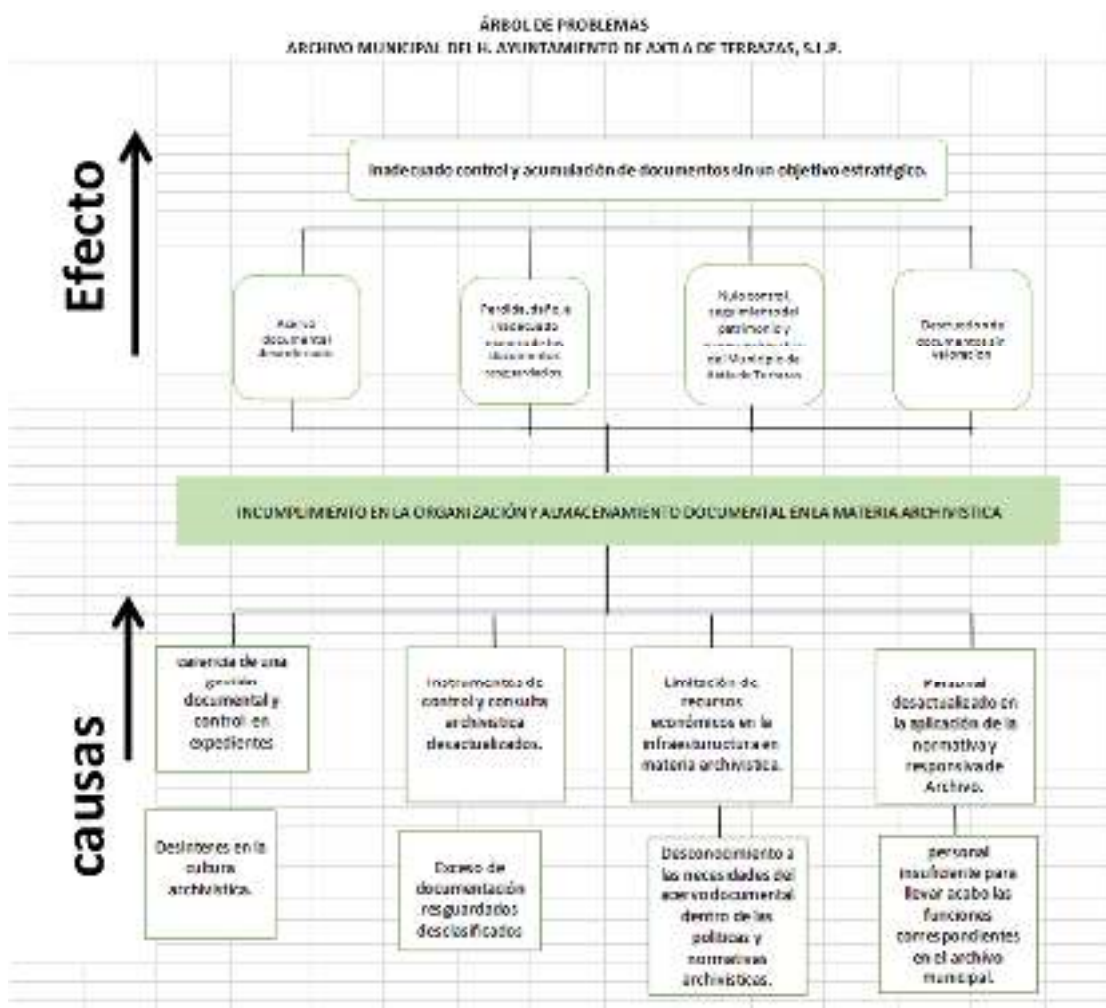
#### a) CALENDARIO (anexo 1 )

ACTIVIDAD	INDICADOR	1° TRIMESTRE	2° TRIMESTRE	3° TRIMESTRE	4° TRIMESTRE	META ANUAL
1.- Actualizar en la plataforma Estatal (PETS) y en la plataforma nacional de transparencias (PNT).	Actualización de Plataformas de Transparencia del Archivo Municipal.	6	6	6	6	24
2.- Atender las solicitudes de búsqueda y consulta en el archivo municipal recibidas.	solicitudes de búsqueda y consultas atendidas	2	2	2	2	8
3.- Recibirlos inventarios documentales de las áreas administrativas del h. ayuntamiento de Axtla de Terrazas.	cumplimiento de Instrumentos archivísticos	234	234	234	234	936
4.-Recibir Capacitaciones al personal administrativo y de archivo.	capacitaciones otorgadas a los responsables de las áreas	2	1	2	1	6

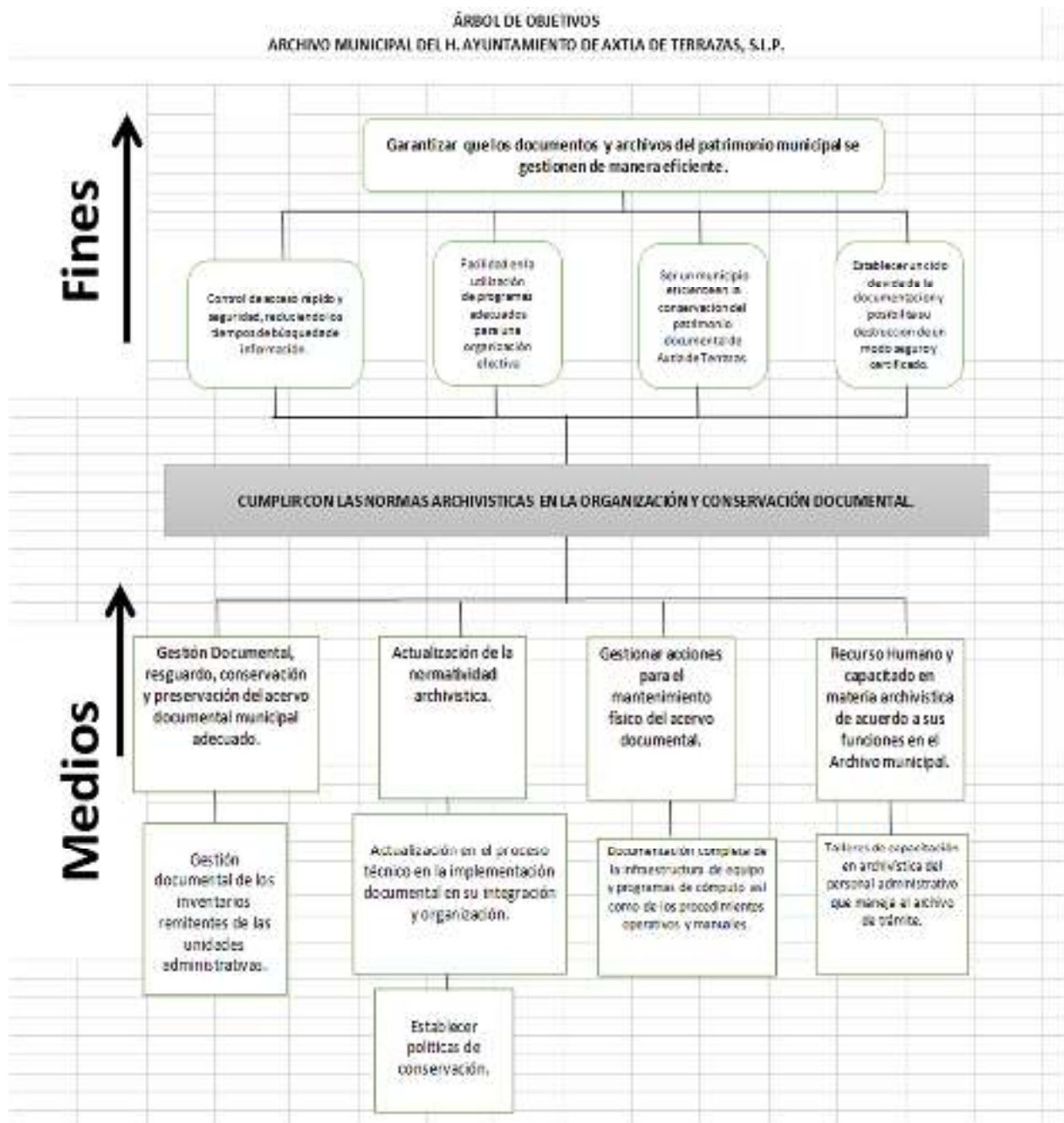
b) ANÁLISIS DE LOS INVOLUCRADOS (anexo 2)

BENEFICIARIOS	EXCLUIDOS/ NEUTRALES	OPONENTES / PERJUDICADOS
Director de Archivo Municipal	Archivo General del Estado	Patrimonio documental
Responsable de Archivo de tramite	Áreas administrativas	Plataformas de transparencias
La población de Axtla de Terrazas		La ciudadanía que no conoce los trámites y servicios que brinda Archivo Municipal.

c) ÁRBOLES DE PROBLEMAS (anexo 3 )



## d) ÁRBOL DE OBJETIVOS (anexo 4)



## e) MATRIZ DE INDICADORES (anexo 5 )

PROCESO DE INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO						
MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL						
"Plan de conservación y preservación documental"	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
		tipo	formula de calculo	frecuencia de medición		
<b>FIN</b>	Contribuir a mejorar una organización en los documentos y archivos del patrimonio municipal mediante el cumplimiento de la normativa en materia archivística para una gestión eficiente.	Estratégico	documentos organizados realizados/total de acervo documental x100	Anual	reporte mensual de actividades	Existe una gestión documental en la administración y organización de los archivos para el proceso de la conservación de archivos .
<b>PROPÓSITO</b>	El Archivo Municipal de Axtla de Terrazas cumple con las normas archivísticas en la organización y conservación documental.	Estratégico	documentos organizados realizados/total de acervo documental x100	Anual	Reporte con información de las metas	Aplicar las normas archivísticas para realizar la gestión, almacenamiento, conservación y preservación de su acervo documental.
<b>COMPONENTES</b>	Acervo documental resguardado, conservado y preservado	Gestión	Numero de expedientes clasificados del acervo documental/total de acervo documental x100	Anual	informe	Los expedientes del acervo documental para organizar y depurar.
<b>ACTIVIDADES</b>	C1.1-Impulsar el cumplimiento y actualización de la normatividad archivística en la implementación documental en su integración y organización.	Gestión	numero de actualización y elaboración de instrumentos archivísticos/numero total de los instrumentos de archivo de control *100	mensual	Informe	Elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos de control y consulta. Ante el alcance a la política actualizada de la Ley General de Archivo y Estatal.
	C1.2-Implementación a las solicitudes documentales de expedientes en el archivo municipal.	Gestión	numero de solicitudes de consulta respondidas/numero de solicitudes de consultas recibidas *100	mensual	Documento	Las y los ciudadanos, así como los servidores públicos atienden los lineamientos solicitados para la búsqueda y entrega de documentos y expedientes.
	C1.3 Realización de inventarios que remiten las unidades administrativas.	Gestión	numero de instrumentos recibidas/numero total de instrumentos anual *100	mensual	Informe	Responsables de archivo de las unidades administrativas cumplen con lo requerido para el resguardo de sus expedientes y documentos oficiales.
	C1.4 Realización de Capacitaciones y talleres para los servidores públicos en conocimientos archivísticos.	Gestión	numero de capacitaciones solicitadas/total de capacitaciones programadas x100	mensual	Documento	Instituciones públicas y responsables de archivo donde se realizan solicitudes e invitaciones de capacitaciones.

## f) FORMATO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (anexo 6)

Programa presupuestario: (se llena después)			Clave presupuestaria:						Importe: \$ (se llena después)						
Eje del Plan Municipal de Desarrollo al cual contribuye el programa: <b>GOBIERNO RESPONSABLE</b>			Vertiente al cual contribuye el programa: <b>GOBIERNO ABIERTO, DIGITAL Y TRANSPARENTE</b>						Línea de acción o estrategia al cual contribuye el programa: <b>Gestión Documental, resguardo, conservación y preservación del acervo documental municipal.</b>						
Resumen narrativo / objetivo <b>PLAN DE CONSERVACION Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL</b>		Indicadores								% Avance trimestral acumulado				Cumplimiento final	Supuesto
		Nombre/Descripción	Fórmula /Variables	Unidad de medida	Línea base	Meta (anual)	Tipo de indicador	Dimensión	Medios de Verificación	1o	2o	3o	4o	Año 2025	
<b>Fin</b>	Contribuir a mejorar una organización en los documentos y archivos del patrimonio municipal mediante el cumplimiento de la normativa en materia archivística para una gestión eficiente.	Porcentaje del total de áreas clasificadas y organizadas/Mide el avance de los expedientes que se están clasificando.	Variable 1: Documentos Organizados realizados	Porcentaje	0 %	100%	Estratégico	Eficacia	Reporte mensual de actividades	Programado				Programado	Existe una gestión documental en la administración y organización de los archivos para el proceso de la conservación de archivos.
		Variable 2: Total de acervo documental	2							2	2	2	8	Realizado	
<b>Propósito</b>	El Archivo Municipal de Axtla de Terrazas cumple con las normas archivísticas en la organización y conservación documental.	Porcentaje de Cumplimiento de documentos organizados/Mide el porcentaje de los documentos organizados en el archivo de concentración	Variable 1: Documentos organizados realizados	Porcentaje	0 %	100%	Estratégico	Eficacia	Reporte con información de las metas	Programado				Programado	Aplicar las normas archivísticas para realizar la gestión, almacenamiento, conservación y preservación de su acervo documental.
		Variable 2: Total de acervo documental avanzado	2							2	2	2	8	Realizado	
<b>Componentes</b> (preferentemente entre dos y cinco)	Acervo documental resguardado, conservado y preservado	Porcentaje de expedient en el inventario documental/cuantifi	Variable 1: Número de expedientes clasificados del acervo documental	Porcentaje	0	100%	Gestión	Eficacia	informe	Programado				Programado	Los expedientes del acervo documental para organizar y depurar.
			2							3	2	10	Realizado	Realizado	

por cada programa presupuestario)		ca los avances de las áreas de resguardo que se están clasificando	Variable 2: Total de acervo documental										
Actividades (preferentemente entre dos y cinco por cada componente)	C1A1. Impulsar el cumplimiento y actualización de la normatividad archivística en la implementación documental en su integración y organización.	Porcentaje de actualización de Plataformas de Transparencia del Archivo Municipal. /Cumplimiento de las actualizaciones de las plataformas de transparencia	Variable 1: número de actualización de plataformas realizadas  Variable 2: número total de plataformas programadas	Porcentaje	0	100	Gestión	Eficacia	Informe	Programado	Programado	6 6 6 6 24	Elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos de control y consulta. Ante el alcance a la política actualizada de la Ley General de Archivo y Estatal.
	C1A2. Implementación a las solicitudes documentales de expedientes en el archivo municipal.	Porcentaje de solicitudes de búsqueda y consultas atendidas/se conoce la totalidad de las búsquedas solicitadas que requieren del archivo municipal	Variable 1: número de solicitudes de consulta respondidas  Variable 2: número de solicitudes de consultas recibidas	Porcentaje	0	100	Gestión	Eficacia	Documento	Programado	Programado	2 2 2 2 8	Las y los ciudadanos, así como los servidores públicos atienden los lineamientos solicitados para la búsqueda y entrega de documentos y expedientes.
	C1A3. Realización de inventarios que remiten las unidades administrativas.	Porcentaje del cumplimiento de Instrumentos archivísticos/Se mide el porcentaje de cumplimiento de las recepciones de los	Variable 1: número de instrumentos recibidas  Variable 2: número total de instrumentos anual	Porcentaje	0	100	Gestión	Eficacia	Informe	Programado	Programado	2 2 2 2 936 3 3 3 3 4 4 4 4	Responsables de archivo de las unidades administrativas cumplen con lo requerido para el resguardo de sus expedientes y documentos oficiales.

