



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO



28 DE DICIEMBRE 2023

ÍNDICE

MARCO REFERENCIAL	3
MARCO NORMATIVO	6
OBJETIVOS	7
General	7
Específicos	7
PLANEACIÓN	8
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	11
ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2024	14
Comunicaciones	14
Reportes de avances	14
Control de Cambios	14
Gestión de riesgos	15

MARCO REFERENCIAL

La Oficialía Mayor de Gobierno es la encargada de proporcionar el apoyo administrativo que requieren las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado. Así como de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regirán las relaciones entre el Gobierno y los servidores públicos. (LOAPE, 2021)

Considerándose, así como el eje rector del correcto funcionamiento de sector público y garante del eficiente y eficaz ejercicio de las atribuciones y funciones del aparato gubernamental.

Los Artículos 23, 24, 25 y 26 de la LGA establecen que los sujetos obligados que cuentan con un Sistema Institucional de Archivos deben elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), que permita planear, programar y evaluar los proyectos y actividades que resulten necesarias para el desarrollo de los procesos de la gestión documental y de los archivos que integran el Sistema Institucional de Archivos (SIA).

La Ley General de Archivos, establece en el Artículo 28, fracción III, que el Área Coordinadora de Archivos elaborará un programa anual.

"Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual"

Conforme a lo establecido en el Artículo 21 de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados debemos ser parte de un Sistema Institucional de Archivos conformado por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - A. De correspondencia;
 - B. Archivo de trámite, por área o unidad;
 - C. Archivo de concentración, y
 - D. Archivo histórico (en su caso).
- III. Un Grupo interdisciplinario

Que ayudarán a realizar los objetivos archivísticos institucionales, en el corto, mediano y largo plazo.

Por esta razón la importancia de mejora continua y modernización de los procesos de gestión documental inherentes de la Gestión Pública.

Como producto de estos ideales en la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Tlaxcala es de vital importancia aplicar la metodología y técnicas archivísticas apegadas a la normatividad vigente, para contribuir en los principios garantes del servicio público.

Se describe las condiciones y acciones en progreso en los tres niveles de gestión documental institucional.

<p>ESTRUCTURAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS: SE CUENTA CON LAS ÁREAS NECESARIAS PARA MATERIALIZAR EL TRABAJO CORRESPONDIENTE. ● INFRAESTRUCTURA: EXISTE UNA MEJORA CONTINUA EN DISTRIBUCIÓN Y MANTENIMIENTO DE ESPACIOS. ● RECURSOS HUMANOS: SE CUENTA CON UNA PLANTILLA DE 7 ELEMENTOS. ● ES NECESARIO CAPACITAR PARA ESTANDARIZAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL.
<p>DOCUMENTAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL: ACTUALIZACIÓN AL MARCO NORMATIVO VIGENTE. ● CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE EXPEDIENTES: POR PARTE DE LAS ÁREAS GENERADORAS. ● ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS, CALENDARIO DE CADUCIDADES. ● VALORACIÓN DOCUMENTAL: EN PROCESO DE ELABORACIÓN DE MANUALES Y LINEAMIENTOS DE VALORACIÓN. ● TRANSFERENCIAS PRIMARIAS: SE PLASMA CALENDARIO DE TRANSFERENCIA Y LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS POR ÁREA PRODUCTORA. ● PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES: SE CUENTA CON PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS
<p>NORMATIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● SE ESTABLECE DE MANERA NORMATIVA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO ● SE ESTABLECE CALENDARIO DE SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SIA. ● SE IMPLEMENTA PROCESOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA REFERENCIADOS A METODOLOGÍA Y TÉCNICA APEGADA A LA NORMATIVA VIGENTE.

Los retos archivísticos que se encuentran en la Oficialía Mayor de Gobierno son:

- A. Reforzar conocimientos, actitudes y técnicas en la gestión documental.
- B. Socialización de instrumentos de control en las áreas de trámite.
- C. Actualización de inventarios e instrumentos descriptivos.
- D. Determinar la ubicación del resguardo los archivos de trámite.

Del mismo modo, las oportunidades de mejora necesarias en dicha materia pueden enumerarse como:

- A. Aplicación de lineamientos y criterios de gestión para las áreas productoras de la información.
- B. Capacitación y actualización en Gestión Documental.
- C. Homologación de estándares y lineamientos de integración, ordenación, disposición, conservación y destino final de la información en las diversas áreas que integran a la dependencia.
- D. Establecer una Cultura Archivística que propicie los valores de la Integridad, Transparencia y Rendición de Cuentas.
- E. Fortalecer el Sistema Integral de Gestión Documental.

JUSTIFICACIÓN.

El Art. 25, de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala establece

"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"

El PADA 2024, es una herramienta programática que nos ayuda a administrar los archivos de la dependencia, resaltar prioridades; así como controlar y evaluar el desempeño de los procesos.

El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque, administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información. (Art. 24, LAET)

- **El Fomentar la responsabilidad y obligación de documentar toda decisión y actividad desempeñada.**
- **Propiciar el cumplimiento del ciclo vital de los documentos.**
- **Mejorar los procesos de la toma de decisiones, permite el seguimiento y control, así como la permanencia documentos hasta su destino final.**
- **Eliminar la explosión documental (no existen criterios para la organización de la documentación).**
- **Implementar la integración y formación de los documentos de archivo en expedientes.**
- **Priorizar al Documento de Archivo sobre otros tipos de documentos.**
- **Racionalizar la producción documental.**
- **Mejora la atención de las solicitudes de información motivando y señalando la virtud de la transparencia y la rendición de cuentas.**
- **Asegurar la integridad y veracidad de la información que integra a los expedientes.**
- **Permitir una localización más eficiente y eficaz combatiendo los procesos burocráticos.**
- **Estandarizar los procesos préstamo y consulta de expedientes.**
- **Mantener las áreas libres de documentación con tramites concluidos, propiciando los tramites agiles y precisos.**
- **Contribuye al combate de posibles riesgos.**

Este plan aspira a generar condiciones propicias para alcanzar metas medibles y comprobables que aterricen en atender las necesidades y prioridades que presenta la Oficialía Mayor de Gobierno en el tema de archivos y su respectiva gestión.

Lo cual representa una planificación estratégica dentro de los tres niveles de gestión documental. Que planteen de manera oportuna las acciones necesarias para optimizar el desempeño del sistema institucional de manera que se genere una cultura archivística y la correcta gestión documental.

MARCO NORMATIVO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 05 DE FEBRERO DE 1917, ÚLTIMA REFORMA 18 DE NOVIEMBRE DE 2022).

LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES (DOF 20 DE MAYO DE 2004, ÚLTIMA REFORMA 14 DE SEPTIEMBRE DE 2021).

LEY GENERAL DE ARCHIVOS (DOF 15.06.2018).

LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (DOF 04.05.2015)

LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS PARTICULARES (DOF 05.07.2010).

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (DOF 18.07.2016)

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL (DOF 03.07.2015).

NORMA MEXICANA NMX-R-100-SCFL-2018 ACERVOS DOCUMENTALES - LINEAMIENTOS PARA SU PRESERVACIÓN

NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL NACC D). DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (EMITIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN EN 2015).

INSTRUCTIVOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA (P.O. 06.08.2021)

LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE TLAXCALA (P.O. 10.05.2021)

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA (P.O. 15.11.2016)

LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE TLAXCALA (P.O. 18.06.2017)

OBJETIVOS

General

Sistematizar los procesos de gestión documental de la Oficialía Mayor de Gobierno en apego a la normatividad y estándares en la materia, propiciando una cultura archivística fomentada en los principios rectores de la conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad; que propicien la Transparencia y Rendición de Cuentas del Ejercicio Público

Específicos

- Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA).

- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados.
- Normar los lineamientos en materia de archivos con la finalidad de regular y homologar dichos procesos.
- Homologar la correcta Gestión Documental Institucional.
- Actualizar las herramientas de control archivístico.
- Capacitar a las Áreas Productoras de la Información.
- Implementar manuales de gestión documental que faciliten la comprensión de la gestión documental y las vigencias documentales.
- Fomentar la cultura archivística institucional, revalorando la importancia de los documentos y poniendo énfasis en las vigencias documentales.

PLANEACIÓN

El plan contempla los componentes normativos, estructura y documental propios esto con la finalidad de atender las necesidades más apremiantes de dependencia

NO	ACCIÓN	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA	FUNDAMENTO LEGAL	PERIÓDO
1	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	ELABORAR Y PUBLICAR EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	PADA OMG 2024 (EN PROCESO)	ART. 23	ENERO 2024
2	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	RATIFICAR O DESIGNAR LOS RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE Y LOS USUARIOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (SIA)	NOMBRAMIENTO DE DESIGNACIÓN	ART. 21	ENERO 2024
3	REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS	REFRENDAR ANTE EL AGN EL REGISTRO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL EN EL RNA	REFRENDO EMITIDO POR EL AGN	ART. 11	MARZO 2024
4	AUDITORIA INTERNA	REALIZAR AUDITORIA ARCHIVÍSTICA EN CONJUNTO CON LA CONTRALORÍA INTERNA	CEDULA DE AUDITORIA	ART. 13 SEGUNDO PÁRRAFO	SEPTIEMBRE 2024
5	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ARCHIVOS	ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL CONSULTA ARCHIVÍSTICA	CUADRO GENERAL ARCHIVÍSTICA. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL. GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO DE TRAMITE	ART. 14	MARZO 2024

6	GRUPO INTERDISCIPLINARIO	RATIFICAR Y/O DESIGNAR DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	OFICIOS DE DESIGNACIÓN	ART. 50	FEBRERO , MARZO, AGOSTO Y NOVIEMBRE DE 2024
7	TRANSFERENCIA PRIMARIA	ELABORAR E IMPLEMENTAR CALENDARIO DE RECEPCIÓN DE TRANSPARENCIAS PRIMARIAS	CALENDARIO DE RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	ART. 30 FRACCIÓN VI Y ART. 31 FRACCIÓN II	ENERO, NOVIEMBRE DE 2024
8	PRÉSTAMO Y/O CONSULTA EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	PRÉSTAMO Y/O CONSULTA DE EXPEDIENTES QUE RESGUARDA ARCHIVO, CONCENTRACIÓN DE LA SFP	EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMOS. LIBRO DE REGISTROS	ART. 31 FRACCIÓN I	ENERO, NOVIEMBRE DE 2024
9	CULTURA ARCHIVISTA	ELABORAR MATERIALES DIDÁCTICOS Y FORTALECER LOS CANALES, COMUNICACIÓN ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	MATERIALES DIDÁCTICOS Y PROMOCIÓN DE CULTURA DE ARCHIVOS	ART. 2 FRACCIÓN II	ENERO, DICIEMBRE DE 2024
10	ARCHIVO DE TRAMITE	VIGILAR LOS ESPACIOS Y EQUIPOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE SUS ARCHIVOS	GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS. INVENTARIOS TOPOGRÁFICOS.	ART. 11 FRACCIÓN VII	MARZO, JUNIO SEPTIEMBRE Y NOVIEMBRE DE 2024
11	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	REVISAR QUE LOS EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA SFP ESTÉN VIGENTES. DEPURANDO AQUELLOS QUE CUMPLIERON SU TIEMPO GUARDA	PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ART. 31 FRACCIÓN I	FEBRERO A NOVIEMBRE DE 2024
12	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVO	CAPACITAR Y/O ASESORAR TÉCNICA EN MATERIA DE ARCHIVOS A RAT'S	CALENDARIO DE CAPACITACIÓN Y LISTAS DE ASISTENCIA	ART. 99	ENERO, DICIEMBRE DE 2024

EJES TEMÁTICOS	ACCIONES A DESARROLLAR
CULTURA ARCHIVÍSTICA	<p>DÍA NACIONAL DEL ARCHIVISTA: SE RECONOCERA A NIVEL INSTITUCIONAL EL TRABAJO DEL PERSONAL QUE DESEMPEÑA ACTIVIDADES DE ARCHIVO.</p> <p>DÍA INTERNACIONAL DEL ARCHIVO: SE REALIZARA UNA EXPOSICIÓN DE DOCUMENTOS DE VALOR HISTÓRICO INSTITUCIONAL.</p>
CAPACITACIÓN CONTINUA	<p>CAPACITACIÓN. SE PROPONE UN ESQUEMA DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍAS PERSONALIZADAS A LAS ÁREAS PRODUCTORAS DE LA INFORMACIÓN CON LA FINALIDAD DE ACTUALIZAR LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>TALLERES IMPLEMENTARAN TALLERES DEMOSTRATIVOS DE CLASIFICACIÓN, ROTULACIÓN DE CARATULAS Y UNIDADES, CODIFICACIÓN, FOLIACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES.</p> <p>ESTABILIZACIÓN DOCUMENTAL. LIMPIEZA PERIÓDICA DE UNIDADES ARCHIVADORES, EXPEDIENTES E INSTALACIONES DE ARCHIVO CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN ESTÁNDAR DE CONSERVACIÓN PROPICIO DE LOS ACERVOS.</p>
CONSERVACIÓN Y MODERNIZACIÓN	<p>ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS: SE ACTUALIZARAN ESTAS HERRAMIENTAS DE CONTROL PARA CONTAR CON EXACTITUD EL NÚMERO DE EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTRAN A RESGUARDO, DETERMINAR LAS EXISTENCIAS DOCUMENTALES Y SUS VIGENCIAS.</p> <p>ARCHIVISTA 2.0: SE EMPRENDERÁN ACCIONES DIRIGIDAS A LA TRAZABILIDAD DOCUMENTAL A PARTIR DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y PROCESOS AUTOMATIZADOS.</p>

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N O	ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO												
2	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS												
3	REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS												
4	AUDITORIA INTERNA												
5	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ARCHIVOS												
6	GRUPO INTERDISCIPLINARIO												
7	TRANSFERENCIAL PRIMARIA												
8	PRÉSTAMO Y/O CONSULTA EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN												
9	CULTURA ARCHIVISTA												
10	ARCHIVO DE TRAMITE												
11	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN												
12	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVO												
13	ARCHIVO HISTÓRICO												

REQUERIMIENTOS

NO	ACCIONES	REQUERIMIENTO NORMATIVO	REQUERIMIENTO HUMANOS	REQUERIMIENTOS MATERIALES	REQUERIMIENTO FINANCIEROS
1	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	PUBLICACIÓN DEL PADA OMG 2024	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO. RETROALIMENTACIÓN CON EL PERSONAL DEDICADO A OPERACIONES DE ARCHIVO	EQUIPO DE CÓMPUTO. IMPRESORA. MATERIAL DE PAPELERÍA	N/A
2	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	NOMBRAMIENTOS EMITIDOS POR TITULAR Y DIRECTIVOS.	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS. ENLACES Y RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE. ENCARGADO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.	EQUIPO DE CÓMPUTO. IMPRESORA. MATERIAL DE PAPELERÍA	N/A
3	REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS	REFRENDO EN EL SISTEMA RNA	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	EQUIPO DE CÓMPUTO. IMPRESORA. MATERIAL DE PAPELERÍA	N/A
4	AUDITORIA INTERNA	CÉDULAS DE AUDITORIA ARCHIVÍSTICA.	CONTRALORÍA INTERNA. ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS. RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE.	EQUIPO DE CÓMPUTO. IMPRESORA. MATERIAL DE PAPELERÍA	N/A
5	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ARCHIVOS	FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO. ENLACES Y RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE. ENCARGADO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	EQUIPO DE CÓMPUTO. IMPRESORA. MATERIAL DE PAPELERÍA	N/A
6	GRUPO INTERDISCIPLINARIO	ACTA DE INSTALACIÓN DE GRUPO INTERDISCIPLINARIO. ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS EXTRAORDINARIAS	ÁREA COORDINADORA. ÁREA JURÍDICA. ÁREA DE PLANEACIÓN Y MEJORA. ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	EQUIPO DE CÓMPUTO. IMPRESORA. MATERIAL DE PAPELERÍA	N/A

7	TRANSFERENCIA PRIMARIA	ACTA CIRCUNSTANCIADA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS. ENLACES DE ARCHIVO. PERSONAL	EQUIPO DE CÓMPUTO. IMPRESORA. MATERIAL DE PAPELERÍA, ESTANTES Y ARCHIVEROS, CAJAS ARCHIVADORAS	N/A
8	PRÉSTAMO Y/O CONSULTA EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	SOLICITUDES OFICIALES DE PRÉSTAMO. VALE DE PRÉSTAMO	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS. RESPONSABLES DE ARCHIVO	EQUIPO DE CÓMPUTO. IMPRESORA. MATERIAL DE PAPELERÍA.	N/A
9	CULTURA ARCHIVISTA	INFOGRAFÍAS, PRESENTACIONES, DIFUSIONES OFICIALES.	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	EQUIPO DE CÓMPUTO. IMPRESORA. MATERIAL DE PAPELERÍA. VINILOS. LONAS	N/A
10	ARCHIVO DE TRAMITE	BITÁCORA DE VISITAS. ACTAS DE ASESORÍA. MINUTAS DE TRABAJO	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	EQUIPO DE CÓMPUTO. IMPRESORA. MATERIAL DE PAPELERÍA.	N/A
11	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ACTAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL. BITÁCORA DE ESTABILIZACIÓN.	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	EQUIPO DE CÓMPUTO. IMPRESORA. MATERIAL DE PAPELERÍA.	N/A
12	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVO	MANUALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL. MATERIAL DIDÁCTICO. LINEAMIENTOS GENERALES.	ÁREAS ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA INFORMACIÓN. ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	EQUIPO DE CÓMPUTO. IMPRESORA. MATERIAL DE PAPELERÍA.	N/A

ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2024

Comunicaciones

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los responsables de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración, comité y subcomités de Control Interno.

ÁREA EMISORA	INFORMACIÓN GENERADA	INTERCAMBIA INFORMACIÓN CON	MEDIO	PERIODICIDAD
COMITÉ Y SUBCOMITÉS DE CONTROL INTERNO.	OBJETIVOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	E-MAIL, OFICIOS, REUNIONES, ACTAS	EVENTUAL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO	INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS	SESIONES DE TRABAJO, OFICIOS ESTABLECIDOS	DE ACUERDO A CALENDARIO
ARCHIVOS DE TRAMITE	INVENTARIOS, INFORMES, CAPACITACIÓN, ASESORÍAS Y NECESIDADES.	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS, ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	E-MAIL, OFICIOS	PERMANENTE
ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN	INVENTARIOS, INFORMES, CAPACITACIÓN, ASESORÍAS Y NECESIDADES.	ARCHIVOS DE TRÁMITE Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	E-MAIL, OFICIOS	PERMANENTE
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	AUDITORIAS, SOLICITUD DE DATOS INFORMADOS.	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	E-MAIL, OFICIOS	PERMANENTE

Reportes de avances

Se prevé de forma semestral un balance de resultados para establecer resultados y metas alcanzadas, proponer la mejora, así como el seguimiento y control de las líneas de acción emprendidas.

Control de Cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

Gestión de riesgos

NO	ACCIONES	PROYECTO	IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	PROBABILIDAD	MITIGACIÓN DEL RIESGO
1	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	CUMPLIR EN SU TOTALIDAD LAS ACCIONES PROGRAMADAS	INCUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA	40%	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACCIONES PROGRAMADAS
2	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	INSTALACIÓN DE ÁREAS OPERATIVAS	FALTA DE COMUNICACIÓN ASERTIVA	10%	SISTEMA ABIERTO PARA GENERAR MEJORA CONTINUA
3	REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS	REFRENDAR EL ARCHIVO INSTITUCIONAL EN EL RAN	N/A	0%	N/A
4	AUDITORIA INTERNA	LLEVAR ACABO 1 AUDITORIA EN LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL SIA CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR ÁREAS DE MEJORA	N/A	0%	N/A
5	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ARCHIVOS	ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO	FALTA DE CONTINUIDAD EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO CON LOS CAMBIOS ESTRUCTURALES	10%	ORGANIZAR, DESCRIBIR Y VINCULAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO
6	GRUPO INTERDISCIPLINARIO	CUMPLIMIENTO EN CALENDARIO DE SESIONES	POR ROTACION DE PERSONAL, PREVIAMENTE CAPACITADO	0%	N/A

7	TRANSFERENCIA PRIMARIA	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE MANERA EFICAZ Y EFICIENTE	RETRASO EN LOS TIEMPOS DEL PROCESO, POR ROTACION DE PERSONAL, PREVIAMENTE CAPACITADO	20%	ESTABLECER POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PRECISOS
8	PRÉSTAMO Y/O CONSULTA EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	MEJORAR EL SISTEMA DE CONSULTA Y PRESTAMOS	RETRASO EN LOS TIEMPOS DEL PROCESO	30%	FORTALECER MEDIANTE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS LOS INVENTARIOS GENERALES
9	CULTURA ARCHIVISTA	PUBLICAR Y DIFUNDIR MATERIALES DIDÁCTICOS QUE AYUDEN A FORTALECER LAS BUENAS PRÁCTICAS EN LOS ARCHIVOS	RESISTENCIA AL CAMBIO	30%	IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS LÚDICAS
10	ARCHIVO DE TRAMITE	ACTUALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	FALTA DE CAPACITACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	20%	INSTRUMENTAR LA ELABORACIÓN DE UN INVENTARIO DE ARCHIVOS
11	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	MEJORAMIENTO DEL INMUEBLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	FALTA DE ESPACIOS FÍSICOS PARA EL CRECIMIENTO	20%	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL INMUEBLE

12	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVO	CAPACITACIÓN Y ASESORÍAS EN MATERIA DE ARCHIVOS	FALTA DE COMPETENCIAS LABORALES EN LA MATERIA	10%	PROPORCIONAR ELEMENTOS BÁSICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS
----	--	---	---	-----	--

TOTOLAC, TLAX., A 28 DE DICIEMBRE DE 2023.