



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO

ARCHIVÍSTICO

(PADA) 2025

DEL COMITÉ INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA

DE ARCHIVOS DE OFICIALÍA MAYOR DE

GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA.



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA

ÍNDICE	PÁGINA
TEMA	
GLOSARIO	3
I. PRESENTACIÓN	7
II. JUSTIFICACIÓN	8
III. OBJETIVO GENERAL	9
IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
V. ALCANCE	10
VI. PLANEACIÓN	10
VII. ACTIVIDADES	12
VIII. CRONOGRAMA	14
IX. ADMINISTRACIÓN DE RIEGOS	16
X. MARCO NORMATIVO	18



GLOSARIO

Para los efectos de este informe se entenderá por:

I. Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las áreas administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden, así como su temporalidad;

II. Archivo de Concentración: Integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas administrativas, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental:

III. Archivo de Trámite: Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área administrativa;

IV. Archivo Histórico: Integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Tlaxcala;

V. Áreas administrativas: Las unidades administrativas y órganos auxiliares señalados en el Reglamento que regula la Organización y Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Tlaxcala del Estado de Tlaxcala, mismas que son las productoras de los documentos de archivo;

VI. Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;



VII. Áreas operativas: A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, tales como, la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

VIII. Baja documental: Eliminación de aquella documentación en la que ha prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley General y las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel, y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

X. Custodia: Responsabilidad sobre el cuidado y conservación de los documentos en cuanto a su posesión física, que no implica la propiedad jurídica ni el derecho a restringir su acceso a las personas legalmente autorizadas;

XI. Destino final: Selección de los expedientes de archivo de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;

XII. Dictamen de destino final: Documento oficial que elabora el área coordinadora de archivos, mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para determinar su baja documental o transferencia secundaria;

XIII. Digitalización: Proceso de convertir a formato a digital las unidades documentales;

XIV. Dirección: A la Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Tlaxcala del Estado de Tlaxcala;

XV. Expediente: Es la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las áreas administrativa y jurisdiccionales;



XVI. Expediente electrónico: Unidad documental compuesta por documentos, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad trámite de las áreas administrativa y jurisdiccional convertido en formato digital.

XVII. Gestión documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

XVIII. Grupo Interdisciplinario: Grupo de personas integrado por las y los Titulares del Órgano Interno de control, Dirección Jurídica, Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales, Vinculación y Políticas Públicas, Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación y Archivo y Documentación como Área Coordinadora;

XIX. Instrumentos de control archivísticos: Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, corresponden al Cuadro general de clasificación archivística; el Catálogo de disposición documental, la Guía de archivo y los inventarios documentales;

XX. Instrumentos de consulta archivísticos: Instrumentos técnicos para la consulta de las unidades documentales, corresponden a la Guía de archivo y los inventarios documentales;

XXI. Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

XXII. Ley: Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala;

XXIII. PADA: Programa Anual de Desarrollo archivístico;

XXIV. SIA: (Sistema Institucional de Archivos) Conjunto de registros, procesos, procedimientos y herramientas en las que se desarrolla y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental y;



XXV. Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de los archivos de trámite de las áreas administrativas del Tribunal al archivo de concentración que deben conservarse temporalmente, del archivo de concentración al archivo histórico, que deben conservarse de manera permanente;

XXVI. Valoración Documental: Refiere a la 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;

XXVII. Comité: del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Tlaxcala.

I. PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (**PADA**) es la herramienta que permite dar seguimiento a las acciones concretas a ejercer en el periodo de un año, define las prioridades en materia de gestión documental administración de archivos integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, lo anterior permite el mejoramiento continuo de la gestión documental y administración de archivos, que realizan las personas servidoras públicas de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Tlaxcala, lo anterior respetando los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad de los derechos humanos.



Además, en el ejercicio dos mil veinticinco, Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Tlaxcala, iniciará la implementación del **sistema para el expediente electrónico judicial de este Órgano Jurisdiccional**, lo que implica la generación de una gestión documental acorde a las necesidades, que permitirá preservar las unidades documentales generadas por las áreas Administrativas y Jurisdiccionales.

El **PADA 2025** está orientado a facilitar la organización y conservación de los documentos hasta su destino final y, en su caso, garantizar la conservación de aquellos documentos declarados como históricos, mismos que integrarán la memoria institucional de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Tlaxcala.

Este documento logrará que al Área Coordinadora de Archivos en coordinación con las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Tlaxcala, vigile el correcto cumplimiento de la gestión documental de los archivos generados por cada una de las áreas que lo integran, en cumplimiento a la normatividad en materia de archivos.

Por lo que, en atención a lo dispuesto por los Artículos 23 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, establecen que 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.



II. JUSTIFICACIÓN.

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico se presentan las actividades a desarrollar durante el ejercicio dos mil veinticinco, con el objetivo de lograr una organización de los archivos, así como también el desarrollo de trabajos encaminados a la implementación de instrumentos de control y consulta archivística, aplicando las disposiciones en materia de archivos, regulando la conservación de los documentos con participación de las y los integrantes operativos del Sistema Institucional de Archivos de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Tlaxcala.

Para ello, en el ejercicio dos mil veinticinco se dará inicio al proyecto de la implementación del sistema para el expediente electrónico de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Tlaxcala, lo que permitirá establecer procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos.

Además, se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos archivísticos, desde el control de los documentos de entrada y salida, la correcta generación y administración de expedientes, su guarda precautoria y, en caso de ser necesario; conservación permanente.

Contar con un Programa que sobrelleve a la modernización y mejoramiento continuo de la gestión documental y administración de archivos genera los siguientes beneficios:



- I.** Facilita la gestión administrativa;
- II.** Permite el control y flujo de los documentos para evitar la explosión documental;
- III.** Apoya la operación de los procesos administrativos y jurisdiccionales;
- IV.** Fomenta las actividades para integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes;
- V.** Favorece el cumplimiento del derecho de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías;
- VI.** Coadyuva en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales;
- VII.** Ayuda a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información;
- VIII.** Coadyuva a la protección de datos personales;
- IX.** Facilita el control y conservación de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos) y evita la acumulación innecesaria de documentos;
- X.** Coadyuva a garantizar la permanencia de documentos dictaminados como históricos;
- XI.** Fomenta la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental; y
- XII.** Establece las estrategias para la elaboración del Programa de Digitalización para generar el expediente electrónico del acervo documental.



III. OBJETIVO GENERAL.

Continuar con la optimización de administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Tlaxcala; para garantizar la correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes en los diversos archivos, con base en la normatividad archivística vigente.

IV. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- ◇ Atender las necesidades en materia de gestión documental y administración de archivos requieran las áreas Administrativas y Jurisdiccionales de este órgano.
- ◇ Continuar con la organización de los archivos de trámite de las unidades Administrativas que integran Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Tlaxcala, para promover el correcto ciclo documental, a través de la capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.
- ◇ Fomentar mediante acciones de asesoría y difusión que las áreas administrativas y jurisdiccionales de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Tlaxcala, mantengan sus archivos, organizados y sistematizados para que aseguren la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de sus documentos de archivo.



V. ALCANCE.

El presente Programa deberá aplicarse en las unidades Jurisdiccionales y Administrativas, de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Tlaxcala aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

Fomentar que las y los servidores públicos de este órgano jurisdiccional realicen actividades de gestión documental y administración de archivos; además de llevar a cabo procesos de digitalización de expedientes, lo anterior haciendo uso del sistema para la implementación del expediente electrónico judicial, lo que permitirá dar seguimiento a una correcta gestión documental y administración de los archivos de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Tlaxcala.

VI. PLANEACIÓN.

El **PADA** constituye un eje fundamental para la organización, operación y consolidación del Sistema Institucional de Archivos de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Tlaxcala, propiciando el de manera proactiva el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, lo anterior salvaguardando la protección a los derechos humanos.

A través de la participación conjunta entre el Área Coordinadora de Archivos, los responsables de los archivos de trámite y del archivo de concentración; así como de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario se esperan alcanzar los siguientes beneficios en materia archivística de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Tlaxcala:



- 1) Uso del sistema para la implementación del expediente electrónico judicial .
- 2) Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos.
- 3) Implementar programas de capacitación para los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
- 4) Elaborar programas de capacitación para los servidores públicos de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Tlaxcala, involucrados con el uso del sistema para la implementación del expediente electrónico judicial.
- 5) Elaborar programas de capacitación para los servidores públicos responsables de archivo de trámite de las áreas Administrativas y Jurisdiccionales.
- 6) Dar seguimiento al desarrollo de trabajos para la elaboración de los instrumentos de control archivístico.
- 7) Fomentar el aprendizaje continuo del personal involucrado en el manejo u operación de archivos a través la difusión de jornadas de capacitación y asesorías.

VII. Actividades.

La Dirección de Archivo y Documentación de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Tlaxcala, en coordinación con las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, realizará las siguientes actividades en el ejercicio 2025:



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Recursos	Materiales Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Mesas de trabajo con las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Coordinador del área de Archivo, Titulares de las Áreas productoras de información.	El personal que corresponda a Cómputo, cada área y al Material archivo de concentración y en su caso historico.	Equipo de de Oficina	Acorde a Presupuesto Anual	Convocatoria expedida por el Coordinador de Archivos, * Acta.	
2	-Capacitación a las y los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos -Capacitación a las y los Integrantes del Grupo Interdisciplinario.	Coordinador de Archivos	De acuerdo con el presupuesto designado para tal efecto.	Equipo de de Cómputo, Proyector, Material de oficina	Acorde a Presupuesto Anual	Convocatoria expedida por el Coordinador de Archivos, * Acta.	

NIVEL DOCUMENTAL							
3	Continuar con trabajos para elaboración de Instrumentos Control Archivísticos	Las y los Integrantes del Grupo Interdisciplinario. *Áreas administrativas productoras de la información.	Las y los Integrantes del Grupo Interdisciplinario que hayan sido designados para tal efecto.	Equipo de Cómputo, Material de oficina.	Acorde al Presupuesto Anual.		

La Dirección de Archivo y Documentación de Oficialía Mayor de Gobierno, en coordinación con los integrantes del Grupo Interdisciplinario, realizará las siguientes actividades con los siguientes elementos:

Archivos: Administrativo

Inmueble	Calle Xicohtécatl No. 57, Acxotla del Río, San Juan Totolac, de Xicohtencat, Tlaxcala.
Equipado con estantería, equipo de seguridad, mobiliario de oficina.	

VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

ACTIVIDAD ARCHIVO ADMINISTRATIVO

1. Capacitación a las y los servidores públicos de las áreas administrativas.
2. La Dirección de Archivo y Documentación, en coordinación con los integrantes del Grupo Interdisciplinario, realizará las siguientes actividades con los siguientes elementos:

Archivos: Administrativo

Inmueble

Calle Xicohtécatl No. 57, Acxotla del Río, San Juan Totolac, Tlaxcala, , Tlaxcala de Xicohtencatl, Tlaxcala.

Equipado con estantería, equipo de seguridad, mobiliario de oficina.

VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

ACTIVIDAD ARCHIVO ADMINISTRATIVO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
1. Capacitación a las y los servidores públicos de las áreas administrativas.				X	X	X	X	X				
2. Elaboración de la propuesta de programa de capacitación y asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos 2025, en el marco de la Ley General de Archivos.		X	X									
3. Brindar asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4. Difusión en materia de organización y conservación de archivos, así como de los procesos que se realizan en la Dirección de Archivo Administrativo.				X	X	X	X	X	X	X	X	
ACTIVIDAD ARCHIVO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
1.- Brindar asesorías en materia de organización y conservación de archivos, así como los procesos de transferencia documental al archivo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.							X	X	X	X	X	
2.- Elaboración de la propuesta de programa de capacitación y asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos 2025, en el marco de la Ley General de Archivos.		X	X									

ACTIVIDAD ARCHIVO ADMINISTRATIVO

1. Capacitación a las y los servidores públicos de las áreas administrativas.

El mes de diciembre se deja sin actividades para entregar el reporte final.

IX. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

En este apartado se indican la probabilidad y el impacto de cada uno de los riesgos detectados para la ejecución del **PADA 2025**.

A. Archivo Administrativo

Riesgos	Probabilidad	Impacto
Riesgo 1. Capacidad de almacenamiento disponible en el archivo de concentración insuficiente.	Baja	Alto
Riesgo 2. Expedientes administrativos reportados integrados en los inventarios de baja documental.	Baja	Medio
Riesgo 3. Expediente requerido no localizado en el archivo administrativo.	Minima	Extremo
Riesgo 4. Herramienta tecnológica requerida para realizar las transferencias presenta fallas en la operación.	Baja	Medio
Riesgo 5. El personal requerido para realizar las asesorías es insuficiente.	Medio	Medio
Riesgo 6. Deterioro físico de los expedientes.	Mínima	Extremo



Esta hoja corresponde a la última parte del Aca número 01 de la Sesión Ordinario del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Tlaxcala, celebrada el 11 de diciembre dos mil veinticuatro. Doy fe.

X. MARCO NORMATIVO

El programa Anual de Desarrollo Archivístico del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Tlaxcala, es de observancia general y obligatoria para las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, y de esta manera contribuir con los procesos de gestión documental tanto del orden administrativo como del jurisdiccional, el cual está fundamentado en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.