

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

2025

ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO DEL ESTADO DE TLAXCALA (AGHET)

Marco de Referencia

El Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala (AGHET), conforme a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, en el Capítulo V, Artículos 23, 24 y 25, relativo a la planeación en materia archivística, dispone que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos (SIA) deberán elaborar un programa anual que abarque como elementos clave, la incorporación de estrategias de planeación, programación y evaluación enfocadas en el desarrollo adecuado de archivos, teniendo énfasis en la administración de riesgos. Esto de la mano de programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.

En este sentido se desarrolla el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala (AGHET), que por una parte de cumplimiento al marco normativo en materia archivística y por otra que coadyuve a garantizar el acceso oportuno a la información archivística al interior de este organismo.

Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala surge como guía para abordar de forma eficiente los retos del ejercicio 2025. La gestión documental es un pilar para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, además de mantener el compromiso con el cumplimiento de la normativa vigente, contribuye a la generación de brechas que permitan el crecimiento sostenido hacia la actualización en materia de control de archivos y gestión documental, conscientes que esto no se logra sin un personal capacitado, este Programa tiene su base principalmente en la capacitación del personal, a través de las diversas plataformas a nuestro alcance, remotas y presenciales.

La implementación del PADA 2025 busca mejorar los procesos de gestión documental, y consolidar un sistema más eficiente con un enfoque de reducción de riesgos asociados a la pérdida o deterioro de documentos.

Con fundamento en los artículos 23 al 26 de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, se elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 de los sujetos obligados que cuenten con su Sistema Institucional de Archivos, para el caso del AGHET, el SIA se formalizó mediante acta de instalación el pasado doce de febrero del dos mil veinticinco, por lo que a partir de ese momento y para dar cabal cumplimiento con el art. 23 de la LAET, se procedió a la elaboración del presente PADA 2025 del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala.

Objetivo General

Establecer un programa que permita cumplir con las disposiciones emanadas de la normatividad vigente, vinculadas con la organización, administración y conservación de los archivos públicos, así como las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Objetivos Específicos

- Implementar un modelo archivístico sostenible (físico y digital) que se encuentre preparado para enfrentar retos futuros.
- Mejorar la organización y accesibilidad de los documentos, fortalecimiento de las habilidades del personal y reducción de riesgos en la gestión documental.
- Realizar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración y localización expedita de los archivos, tales como son; el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catalogo de Disposición Documental, los Inventarios Documentales (generales, transferencia y baja documental) y la Guía de Archivo Documental.

- Brindar capacitación y asesoría archivística a los Responsables de Trámite del AGHET.

Planeación

Este programa está encabezado por el Área Coordinadora de Archivos del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala (AGHET), la cual ha planteado una serie de acciones dirigidas a la mejora continua, mediante actividades planeadas con el fin de mantener los archivos organizados, sistematizados y controlados desde su producción hasta su destino final a través de los Responsables de Archivo de Trámite y del Responsable del Archivo de Concentración, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.

Alcance

El propósito de este Programa es garantizar una organización óptima del archivo institucional, asegurando la aplicación del marco normativo en todo el entorno que contempla el cuidado documental que permita la clasificación, conservación, recuperación y disposición de la documentación de manera efectiva, esto se logrará mediante la implementación de mejores prácticas en la gestión documental y la capacitación continua del personal. Al asegurar la eficiencia operativa, se busca no sólo consolidar la funcionalidad de los procesos archivísticos, sino también garantizar el acceso oportuno a la información.

No.	Línea de Estrategia	Objetivo	Metas	Actividades	Responsable	Entregables	Indicador
1	Capacitación archivística	Garantizar que el personal conozca y cumpla eficazmente con la normativa establecida en la Ley General	Contar con servidores públicos plenamente capacitados en temas de archivo, que les permita desarrollar óptimamente su trabajo	Promover la capacitación y actualización en temas archivísticos	ACA.	Constancia y evidencia fotográfica	Porcentaje del personal capacitado



		de Archivos (LGA).	diario en la materia.				
2	Elaboración de instrumentos de control y de consulta.	Contar al interior del AGHET con archivos ordenados, actualizados y clasificados.	Que los archivos de trámite cuenten con sus instrumentos de control y de consulta. Facilitar la consulta y localización de documentos /expedientes en los archivos de trámite. Facilitar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.	Elaboración de cronograma de trabajo con los enlaces de archivos de trámite. Elaborar mesas de trabajo con los enlaces de archivos de trámite. Generar anteproyecto de instrumentos de control y de consulta. Discutir y en su caso aprobar en el GIA del AGHET los instrumentos de control y consulta.	ACA	Instrumentos de control y de consulta.	Instrumentos realizados



Recursos

En la asignación adecuada de recursos radica la clave para alcanzar de manera efectiva los objetivos propuestos en este programa. La entrega de una cantidad apropiada de insumos, recursos humanos, equipos y suministros se considera esencial para garantizar el éxito y la viabilidad del programa.

Recursos Humanos

Puesto	Función	Descripción de Actividades	Responsabilidades
ACA	Elaborar, supervisar y coordinar actividades del Programa	Planificación, seguimiento y evaluación. Coordinación con áreas involucradas.	Asegurar cumplimiento de metas y objetivos.
Enlaces de archivos de trámite	Participar en capacitaciones relacionadas personal	Asistir a sesiones de formación para mejorar las habilidades y conocimientos archivísticos	Mejorar competencias en gestión documental.
Jefatura de DDAE	Desarrollar e implementar capacitaciones personal	Revisión y actualización de procedimientos, capacitación del personal, organización eficiente de archivos	Mejorar integridad y eficacia del sistema de archivos
Jefatura de Sistemas	Desarrollar e implementar capacitaciones personal	Revisión y actualización de procedimientos, capacitación del personal, organización eficiente de archivos	Mejorar integridad y eficacia del sistema de archivos





AGHET

ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO
DEL ESTADO DE TLAXCALA

Recursos Materiales*

No.	Cantidad	Material
1	15 pz	CARPETA DE 3 AROS TAMAÑO OFICIO
2	200 pz	CAJAS DE POLIPROPILENO PARA DOCUMENTOS OFICIO. MEDIDAS: 39 X 19 X 28 CM. COLOR NEGRO. PRESERVAN Y PROTEGEN CONTRA POLVO, HUMEDAD, RADIACIÓN UV, DAÑOS FÍSICOS Y QUÍMICOS. CALIDAD ARCHIVO Y PH NEUTRO
3	1 paq.	CAJAS PARA ARCHIVO, TAMAÑO OFICIO CON 25 pz.
4	5 paq.	ETIQUETAS LIBRES DE ÁCIDO SELECCIÓN EX - LIBRIS. DIEZ ETIQUETAS POR HOJA (SUAJADAS). PAQUETE DE 1000 ETIQUETAS. MEDIDAS 10X5CM. CON RESPALDO DE ALUMINIO.
5	7 paq.	ETIQUETAS LIBRES DE ÁCIDO SELECCIÓN EX - LIBRIS. PAQUETE DE 50 ETIQUETAS. MEDIDAS 21.8X28.2CM. CON RESPALDO DE ALUMINIO.
6	15 paq	FUNDAS DE POLIPROPILENO. TAMAÑO OFICIO. PAQUETE DE 100 PIEZAS. MEDIDAS: 21.8 X 36 CM. PRESERVA LOS DOCUMENTOS DEL POLVO, HUELLAS DIGITALES Y RAYADO.
7	50 paq	FOLDERS PARA CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS - OFICIO, 9 5/8 X 14 3/4". 30 PAQUETES DE 100 PZAS FOLDERS LIBRES DE ÁCIDO Y LIGNINA DE 10 PUNTOS AMORTIGUADO CON 3% CARBONATO DE CALCIO NIVEL PH DE 8.5 PESTAÑA REFORZADA DE 1" RESISTENTE ROTURAS. COMPAÑÍA: ULINE. MX 800-295-5510
8	6 paq	GANCHOS PARA ARCHIVERO PAQUETE CON 8 PZAS
9	28 cajas	HOJAS BLANCAS XEROX T/C
10	10 cajas	HOJAS BLANCAS XEROX T/O
11	5 paq	PROTECTOR HOJAS BARRILITO TAMAÑO OFICIO CON 100 PIEZAS
12	10 paq	PROTECTOR HOJAS BARRILITO TAMAÑO CARTA CON 100 PIEZAS
13	20 paq	SEPARADORES DE HOJAS (DE DIFERENTES COLORES Y CON PESTAÑAS), MARCA WILSON JONES. CON 15 DIVISIONES PAQUETE 15 PZAS
14	4 paq	RECOPILADORES T/OFICIO
15	10 paq	RECOPLADORES T/ CARTA
16	25 pza	BATA DE COLOR AZUL, MANGA LARGA, BOTONES AL FRENTE, UN BOLSILLO EN EL PECHO, 2 BOLSILLOS LATERALES. COMBINACIÓN DE POLIPROPILENO/ALGODÓN DURADERO Y LAVABLE, CINTO Y PINZAS



AGHET

ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO
DEL ESTADO DE TLAXCALA



AGHET

ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO
DEL ESTADO DE TLAXCALA

		EN LA ESPALDA. DIFERENTES TALLAS CON LOS LOGOTIPOS DEL ARCHIVO
17	2 servicios	FUMIGACION ESPECIALIZADA PARA AREAS DE RESGUARDO DE DOCUMENTOS
18	13 equipos	COMPUTADORA KIT HP PRO 280 G9 SFF, INTEL CORE i5-13500 2.50 GHz, 16GB, 512GB SSD, Windows 11 PRO 64 BIT + TECLADO / Mouse
19	13 equipos	MONITOR HP P27 G5 27" FULL HD HDMI, NEGRO
20	2 piezas	Impresora, Copiadora y Escáner, Xerox B225_DNI

Los aspectos materiales para el cumplimiento de este PADA 2025, se obtuvieron mediante el trabajo previo entre el área administrativa y la titular del área coordinadora de archivos del AGHET.

Cronograma de Actividades

Por lo antes expuesto, se presenta el cronograma de actividades en el cual se establece la estimación de la duración de las actividades para el cumplimiento del PADA.

No.	Descripción	Actividades	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	Elaboración de la propuesta de las reglas de operación del grupo interdisciplinario.		.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
	Aprobación de reglas de operación del grupo interdisciplinario.											
	Mesas de trabajo y asesoría para la elaboración de instrumentos de control y consulta.											



	Aprobación de instrumentos de control y consulta.										
	Mesas de trabajo para identificación de funciones y atribuciones para integrar el cuadro general de clasificación archivística.										
	Verificación de funciones y atribuciones de acuerdo a la matriz de identificación de funciones, decreto de creación y reglamento interior.										
	Seguimiento al cumplimiento de los instrumentos de control en los archivos de trámite.										

Seguimiento de avances

De manera trimestral, conforme a lo establecido en el calendario de actividades del PADA 2025, cuya programación abarca todo el ejercicio 2025.

Control de cambios

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

Administración de riesgos

objetivo	Riesgo	Tipo
	Resistencia al cambio	Interno
Capacitación Archivística	Insuficiente inversión en capacitación	Interno

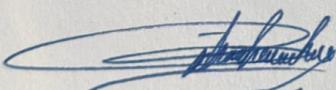


AGHET

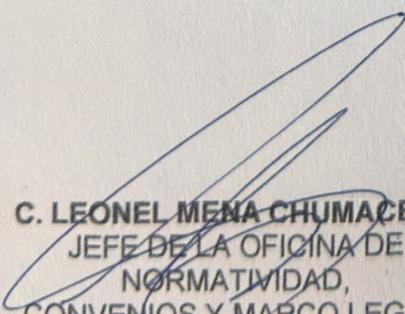
ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO
DEL ESTADO DE TLAXCALA

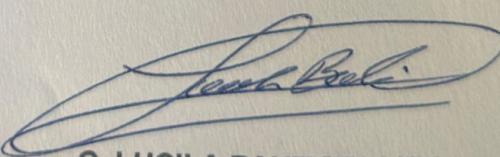
	Cambios tecnológicos rápidos	Externo
Procedimientos técnicos	Fallos técnicos	Interno
	Resistencia de los usuarios.	Interno
	Vulnerabilidad de seguridad	Externo

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala y cuenta con el visto bueno y aprobado mediante la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala de fecha doce de marzo del dos mil veinticinco.


C. FATIMA XOCHITIOTZI XELHUANTZI
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS


C. MAYRA VAZQUEZ VELAZQUEZ
DIRECTORA GENERAL.


C. LEONEL MENA CHUMACERO
JEFF DE LA OFICINA DE
NORMATIVIDAD,
CONVENIOS Y MARCO LEGAL.


C. LUCILA BAUTISTA LIRA
TITULAR DEL ORGANO INTERNO
DE CONTROL INTERNO.



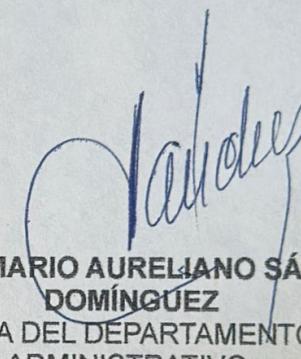
AGHET

ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO
DEL ESTADO DE TLAXCALA


**C. EMILIANO ISAÍAS MARTÍNEZ
RAMÍREZ**
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
TECNOLOGÍAS,
INFORMATICA Y DIFUSIÓN.


C. ELEAZAR PÉREZ HERNÁNDEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
DESARROLLO
ARCHIVISTICO ESTATAL


C. LESDY LILIANA CHAVEZ COTA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
ARCHIVO HISTÓRICO


**C. JOSÉ MARIO AURELIANO SÁNCHEZ
DOMÍNGUEZ**
JEFA DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO.