



**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA)
2026**

**ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO
DEL ESTADO DE TLAXCALA
(AGHET)**



AGHET

ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO
DEL ESTADO DE TLAXCALA

Contenido

1. Marco de referencia
2. Justificación
3. Objetivo
 - 3.1 General
 - 3.2 Específicos
4. Planeación
 - 4.1 Alcance
 - 4.2 Entregables
 - 4.3 Actividades
 - 4.4 Recursos
 - a) Humanos
 - b) Materiales
 - 4.5 Cronograma de actividades
5. Administración del PADA
 - 5.1 Seguimiento de avances
 - 5.2 Control de cambios
 - 5.3 Administración de riesgos
6. Marco Legal
7. Firmas

1. Marco de referencia

De conformidad a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala (LAET), Artículos 23, 24 y 25, referentes a la elaboración y publicación de un programa anual en materia archivística, por parte de los sujetos obligados que cuentan con un Sistema Institucional de Archivos (SIA). El Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala, desarrolló el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2026.

En este sentido, el desarrollo de la gestión documental en el AGHET se formalizó durante el ejercicio pasado, con la Inscripción al Registro Nacional de Archivos (Decreto 215. Art. 11 Fracción IV) y la instalación del Sistema Institucional de Archivos en el organismo.

Derivado de lo anterior, se dará continuidad a los alcances obtenidos durante el ejercicio 2025, con el propósito de fortalecer y efectuar una correcta organización de archivos al interior del AGHET. A través, de la implementación y seguimiento de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística: Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), y la formación de los Inventarios Documentales de Archivo de Trámite y la Guía de Archivo Documental. Para ello es necesario incorporar las estrategias de planeación, programación y evaluación adecuadas que permitan su desarrollo, teniendo en cuenta la administración de riesgos, la protección a los derechos humanos y la capacitación en gestión documental.

2. Justificación

La instalación del Sistema Institucional de Archivos del AGHET, se llevo a cabo durante el ejercicio 2025, de manera que se establecieron nuevas prioridades administrativas en materia de archivos. A partir de lo anterior, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico se erige como una guía para desarrollar de manera eficaz los retos que se presenten en el 2026, con el fin de generar las herramientas e instrumentos que faciliten la administración de los acervos documentales, de

confirmidad a la normativa vigente y que, además contribuyan a la transparencia y el acceso a la información pública.

La ejecución del PADA pretende fortalecer los procesos de gestión documental, a partir de la planeación, programación y evaluación de una estructura; coherente y funcional de archivo, sobre los documentos que posee y produce cotidianamente el AGHET, con un enfoque especial en la administración de riesgos.

Ejecutar los lineamientos del PADA, tendrá un impacto positivo en todas las unidades administrativas del AGHET, ya que motivará una regulación documental óptima, basada en los instrumentos de control y de consulta archivística.

3. Objetivo

3.1 Objetivo general

Homologar los procesos archivísticos del AGHET mediante un programa que planifique, programe y evalúe las acciones, instrumentos, herramientas y procedimientos que contribuyan a la correcta gestión documental del organismo, en sincronía con la normatividad vigente, las obligaciones en materia de Transparencia y el acceso a la información pública.

3.2 Objetivos específicos

- Capacitar y asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT's) para fortalecer sus habilidades en gestión documental.
- Conformar e implementar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la institución: Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), Inventarios Documentales y la Guía de Archivo Documental.
- Mejorar las técnicas y métodos de gestión archivística en beneficio de la reducción de riesgos.
- Disponer de los recursos humanos y materiales necesarios para prever los alcances y las capacidades archivísticas.
- Identificar, analizar y administrar los posibles riesgos, durante la ejecución del programa.

- Motivar la cultura archivística dentro de la institución.
- Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, a corto, mediano y largo plazo.

4. Planeación

El Área Coordinadora de Archivos (ACA) dirige la elaboración de este programa, considerando la relevancia administrativa que poseen los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, así como el trabajo en equipo con cada una de las unidades administrativas del AGHET, por medio de los RAT's. Los objetivos están orientados a la mejora continua del organismo, mediante la planificación, programación y evaluación de actividades.

4.1 Alcance

Consolidar la aplicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2026, en función del marco orgánico y normativo vigente, disponiendo de un espacio óptimo para los archivos, así como de personal capacitado. De manera que, cada una de las unidades administrativas ejecute los métodos y técnicas correctas para cumplir con el Ciclo Vital del documento.

El Área Coordinadora de Archivos será el garante de que se cumplan los objetivos planteados en el PADA 2026, promoviendo la comunicación y el trabajo con las distintas unidades administrativas.

4.2 Entregables

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico (2026)
- Documentos referentes al Grupo Interdisciplinario (GI)
- Evidencia de las capacitaciones promovidas en materia archivística
- Catálogo de Disposición Documental
- Inventario Documental (del Archivo de Trámite AT.)
- Guía de Archivo Documental
- Reporte trimestral por parte de los RATs.

- Informe del seguimiento a los procesos técnicos de los Archivos de Trámite (AT).
- Reporte anual del PADA 2026

4.3 Actividades

No.	Descripción	Objetivo	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
1	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026	Priorizar las actividades en materia de archivos, así como cumplir con la normatividad vigente	Autorización del PADA, para su posterior formalización	ACA	PADA 2026	Publicación del PADA 2026 en la plataforma de la institución y la de Transparencia.
2	Sesiones Ordinarias (y en su caso extraordinarias) del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Seguimiento al desarrollo archivístico del AGHET.	Sesiones	Grupo interdisciplinario ACA	4 sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario	Desarrollo archivístico en el AGHET
3	Capacitación archivística	Capacitar a los servidores públicos en materia de archivos, para tener un mejor control y organización de los mismos.	-Promover capacitaciones por parte de los especialistas en el tema: así como recibir posibles cursos y conferencias.	ACA RAT's	Oficios	Porcentaje del personal capacitado
4	Implementación y conformación de Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Disponer de los instrumentos de Control y Consulta Archivística, afines a la normativa vigente. Permitiendo una mejor	-Creación del cronograma de actividades. -Mesas de trabajo en coordinación con los RATs de cada una de las unidades administrativas.	ACA RAT's	-CADIDO -Inventarios Documentales del AT -Guía de Archivo Documental	Instrumentos de Control y de Consulta Archivística

		identificación y localización documental a lo largo del Ciclo Vital del documento.	-Aprobación de los instrumentos de control y de consulta archivística (CADIDO, Inventarios documentales del AT, Guía de Archivos)			
5	Enfoque en derechos humanos	Fortalecer la perspectiva en los derechos humanos	-Garantizar el acceso a la información pública	ACA	Acuses de la carga de información en el portal de transparencia	Acceso a la información
6	Reportes de actividades, en relación a la verificación del cumplimiento normativo, estructural y documental del PADA 2026, con la posibilidad de realizar cambios.	Verificar el cumplimiento de las actividades que se llevarán a cabo durante el ejercicio 2026.	-Elaborar un Reporte trimestral de actividades. -Realizar mesas de trabajo, en caso de ser necesarias.	RAT's	Reportes trimestrales	Ejecución integral del PADA (tomando en cuenta los riesgos)
7	Seguimiento a los procesos técnicos de Archivo de Trámite por parte del ACA	Observar los procesos aplicados en los AT	Visitas a los AT de las distintas unidades administrativas del AGHET.	ACA	Informe	Desarrollo de los Archivos de Trámite

4.4 Recursos

Prevenir los recursos humanos y materiales es indispensable para lograr las metas propuestas en el PADA, de modo que garanticen su éxito.

a) Recursos humanos

Se tiene en cuenta a los servidores públicos que tengan a su cargo funciones de administración archivística, tal es el caso de los Responsables de Archivo de Trámite en cada una de las unidades administrativas, el responsable del Archivo de Concentración y el responsable de correspondencia.

No.	Responsable	Personas Designadas
1	Área Coordinadora de Archivo (ACA)	1
2	Responsable del Archivo de Concentración (RAC)	1
3	Responsable de Archivo de Trámite (RAT), por cada unidad administrativa del AGHET	8
4	Responsable del área de Correspondencia	1
	Total	11

b) Recursos materiales

Para la ejecución del PADA 2026, es necesario disponer de recursos materiales específicos; el AGHET ya cuenta con algunos de ellos tales como mobiliario, papelería y recursos tecnológicos, entre otros. No obstante, de manera tentativa, se contempla la incorporación de recursos materiales adicionales que permitan garantizar el adecuado cumplimiento de las actividades programadas.

Cantidad	Material	Observaciones
10	Computadora de escritorio con capacidad de almacenamieto	El AGHET cuenta con los equipos necesarios
1	impresora y escáner	El AGHET cuenta con los equipos necesarios
Variable	Recursos de papelería (cajas de cartón y polipropileno, papel tamaño oficio y carta, carpetas y etiquetas adhesivas libres de ácido, lápices, lapiceros, dedales, hilo de algodón para coser expedientes, broches baco, perforadora, separadores de hojas diferentes entre sí, protector de hojas, blinder clips)	De acuerdo al Departamento Administrativo
Variable	Equipo básico de protección y seguridad (Guantes de latex, cubrebocas, gafas oculares, desinfectante líquido, gel antibacterial, bata de color azul, manga larga con botones al frente, un bolsillo al pecho,	De acuerdo al Departamento Administrativo

	dos bolsillos laterales hecha de polipropileno y algodón con el logotipo del AGHET)	
Variable	-Espacios dedicados a los Archivos de trámite en cada unidad administrativa -Fumigación de los acervos	De acuerdo a la programación del Departamento Administrativo

4.5 Cronograma de actividades

Actividad	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Ene.
Elaboración, y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026													
Mesa de trabajo para el seguimiento de la etapa de Control y Validación del CADIDO													
Capacitación a los servidores públicos en gestión documental y administración de archivos													
Sesiones Ordinarias del													



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

2021 - 2027

Grupo Interdisciplinario													
Mesas de trabajo para la elaboración de Inventarios Documentales del Archivo de Trámite													
Seguimiento a los procesos técnicos de los AT (Informe).													
Mesas de trabajo para la elaboración de la Guía de Archivo Documental.													
Reporte de actividades del PADA 2026 (trimestral) por parte de los RAT's.													
Reporte anual del PADA 2026													

5. Administración del PADA

5.1 Seguimiento de avances

De manera trimestral (durante los últimos cinco días hábiles del mes) la Coordinación de Archivos solicitara a los Responsables de Archivo de Trámite



UNA NUEVA HISTORIA

AGHET

ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO
DEL ESTADO DE TLAXCALA

reportes de avances, con la finalidad de observar el desarrollo o problemáticas (si es el caso) del PADA 2026. Atendiéndolas de ser necesario en mesas de trabajo.

El ACA, dará seguimiento a los procesos técnicos del AT de las distintas unidades administrativas, y elaborará informes de acuerdo a lo programado en el PADA.

Se elaborará un informe anual, sobre la ejecución del presente programa y se publicará en el portal electrónico de la institución, en el mes de enero.

5.2 Control de cambios

A la par de los reportes trimestrales, se determinará si es necesario hacer cambios sobre los recursos humanos, materiales y financieros, anexando las evidencias, si es el caso, que expongan las áreas de oportunidad en las actividades propuestas del PADA 2026.

5.3 Administración de riesgos

Preveer riesgos, es vital para la consolidación del programa. Generar el proceso que contextualice, identifique, analice, evalúe, y controle los eventos adversos permitirá cumplir con las metas y objetivos planteados.

Identificación	Análisis de riesgos	Control de riesgos
-Necesidad por fortalecer la participación de los RAT's en los procesos de capacitación archivística. - Desconocimiento de la normatividad para operar un archivo de manera adecuada.	- Áreas de oportunidad en la organización del Archivo de Trámite. - Áreas de oportunidad en el manejo de la documentación	- Verificar la asistencia de los enlaces de Archivo de Trámite, en las capacitaciones, seguimiento a sus actividades por medio de reportes trimestrales, con la posibilidad de generar mesas de trabajo. -Capacitaciones
Ejecutar en tiempo y forma el cronograma de actividades	Desfase en los tiempos programados	-informes del ACA y de los RAT (mesas de trabajo extraordinarias) -sesiones con el GI

6. Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala
- Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala
- Reglamento Interior del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala
- Código de Conducta del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala

7. Firmas



C. Lcda. Mayra Vázquez Velázquez
Directora General del Archivo
General e Histórico del Estado de
Tlaxcala



C. Andrés Uriel Juárez González
Área Coordinadora de Archivos

