



SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA



**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA TLAXCALA.
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.
(PADA) 2023**



A



SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

ÍNDICE.

ÍNDICE.....	2
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.....	3
(PADA) 2023	3
MARCO REFERENCIAL	3
JUSTIFICACIÓN.	5
MARCO NORMATIVO.....	7
OBJETIVOS.	8
<i>Objetivo general.</i>	8
<i>Objetivos específicos.</i>	8
PLANEACIÓN.	9
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.	12
REQUERIMIENTOS.....	13
ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2023.....	15
<i>Comunicaciones</i>	15
<i>Reportes de avances</i>	15
<i>Control de Cambios</i>	15
APROBACIÓN.	16

A

**SFP**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO. (PADA) 2023

MARCO REFERENCIAL.

La secretaría de la Función Pública es la encargada de planear, coordinar y organizar el Sistema de Control y Evaluación Gubernamental, inspeccionar el ejercicio del gasto público del Estado y su congruencia con el Presupuesto de Egresos, así como de impulsar la modernización de la Administración Pública Estatal. (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.

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

De igual manera la relevancia actual que tiene el correcto manejo del recurso público, como a su vez la integridad y honestidad del servicio público inspiran el compromiso social de la transparencia y la rendición de cuentas como instrumentos democráticos de transformación social.

Como producto de estos ideales en la Secretaría de la Función Pública 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.

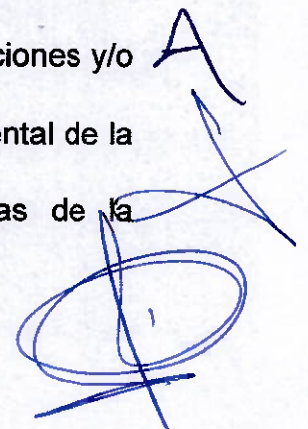
Se describe las condiciones y acciones en progreso en los tres niveles de gestión documental institucional.

A

NIVEL.	ESTADO DE LA CUESTIÓN.
Estructural.	• Sistema Institucional de Archivos: Cuenta con estructura orgánica. • Infraestructura: se cuenta con instalaciones en condiciones óptimas, en proceso de mejora. • Creación de estándares homogéneos en la gestión documental y administración de archivos. • Recursos Humanos: se cuenta con una plantilla básica de personal, con conocimientos adecuados en gestión documental. • Es necesario socializar y capacitar a las demás direcciones de la Secretaría para estandarizar la gestión documental.
Documental.	- Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental: en proceso de actualización al marco normativo vigente al 2023. - Clasificación archivística de expedientes: Confusión en la clasificación de expedientes por parte de las áreas generadoras. - Archivo de concentración: en proceso de sistematización y clasificación de fondos documentales. - Valoración documental: en proceso de elaboración de manuales y lineamientos de valoración. - Destino final de los documentos: en proceso de convenios de reciclado y donación de papel ante autoridades correspondientes. - Transferencias primarias: se plasma calendario de transferencia y lineamientos específicos por área productora. - Transferencias secundarias: implementación de un área histórica en el archivo de concentración. - Préstamo de expedientes: en proceso de aprobación de lineamientos de préstamo.
Normativo.	➤ Se establece de manera normativa el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría. ➤ Se norma y da seguimiento al Grupo Interdisciplinario del SIA. ➤ se implementa procesos de gestión archivística referenciados a metodología y técnica apegada a lineamientos normativos.

Los retos archivísticos que se encuentran en la Secretaría en son:

- Desconocimiento de obligaciones en materia de archivos y atribuciones y/o funciones a cargo de las áreas productoras de la información.
- Falta de conocimientos, actitudes y técnicas en la gestión documental de la Secretaría.
- La diversidad de técnicas utilizadas en las áreas productoras de la información, que provoca la explosión documental.
- la falta de una cultura archivística.



**SFP**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

- e) La falta de calendarización y programación en procesos como la transferencia primaria y la valoración documental.

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

- A. Creación de lineamientos y criterios de gestión para las áreas productoras de la información.
- B. La constante capacitación en metodología y técnica archivística.
- 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. La socialización y generación de una cultura archivística que detone los valores éticos de la Secretaría.
- E. Implementación de calendarios y periodos establecidos para la gestión documental.

JUSTIFICACIÓN.

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. (Art. 25, LAET, 2022) en consecuencia, se describe al PADA 2023, como una herramienta practica metodológica que nos ayuda a administrar los archivos de la dependencia, priorizando necesidades archivísticas institucionales que atienden a los principios del Respeto a los Derechos humanos, Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia y Transparencia; que brindara beneficios palpables como lo son:

- ***El Fomentar la responsabilidad y obligación de documentar toda decisión y actividad desempeñada en la Secretaría.***
- ***Propiciar el cumplimiento del ciclo vital de los documentos.***
- ***Mejorar los procesos de la toma de decisiones.***

**SFP**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

- **Permite el seguimiento y control, así como la permanencia de los documentos hasta su destino final y evita la explosión documental.**
- **Mejora la integración y formación de la información que contienen los documentos de archivo en expedientes.**
- **Racionalizar la producción documental y priorizar al documento de archivo sobre otros tipos de documentos.**
- **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 de préstamo y consulta de expedientes.**
- **Mantener las áreas libres de documentación con tramites concluidos, propiciando los tramites ágiles y precisos.**
- **Contribuye al combate de posibles riesgos de la Secretaría.**

Este plan aspira a generar condiciones propicias para alcanzar metas medibles y comprobables que aterricen en atender las necesidades y prioridades que presenta la Secretaría de la Función Pública 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.

**SFP**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

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-SCFI-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 ORGANICA 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)

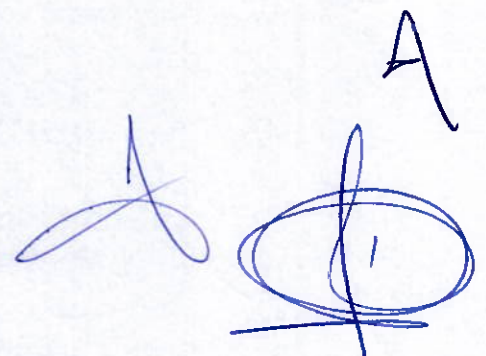
LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE TLAXCALA (P.O. 18.06.2017)

OBJETIVOS.***Objetivo general.***

Modernizar los procesos de gestión documental en las diversas áreas de trámite, planteando herramientas metodológicas homogéneas que permitan a la Secretaría establecer los parámetros idóneos para generar y difundir una cultura archivística de manera transversal y multidisciplinaria, fomentada en los principios rectores de la conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad.

Objetivos 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.
- Instaurar las herramientas y técnicas necesarias para la correcta gestión documental institucional.
- Actualizar las herramientas de control archivístico de la Secretaría.
- Brindar capacitaciones y asesorías a Las diferentes áreas productoras de la información.
- Elaborar manuales de gestión documental que faciliten la comprensión de la gestión documental y las vigencias documentales, con el propósito de mejorar los procesos.
- Fomentar y difundir la cultura archivística institucional, revalorando la importancia de los documentos y poniendo énfasis en las vigencias documentales.



**SFP**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA**PLANEACIÓN.**

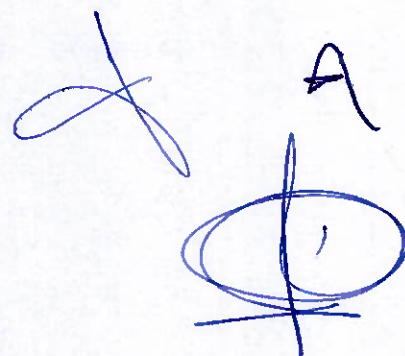
El presente plan se encuentra estructurado en cuatro ejes fundamentales, los cuales están enfocados en las responsabilidades jurídicas en dicha materia; y que marcan las líneas de acción directa para conseguir las metas propuestas.

ACCIÓN.	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA.	FUNDAMENTO LGA.	PERIODO.	
1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Elaborar y publicar el programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA-SFP, 2023	PADA, SFP 2023	Art. 23.	Enero de 2023
2	Sistema Institucional de Archivos.	Ratificar o designar los responsables de Archivo de Trámite y usuarios del Sistema Institucional de Archivo (SIA)	Nombramiento de designación.	Art. 21, Fracción II inciso b) y segundo párrafo.	Enero-febrero de 2023
3	Instrumentos de Control de Archivos.	Actualizar los instrumentos de Control Consulta Archivística.	Cuadro General Archivística. Catálogo de Disposición Documental. Guía Simple de Archivo de Trámite.	Art. 13.	Marzo de 2023
4	Grupo Interdisciplinario.	Ratificar y/o designar de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.	Oficios de designación.	Art. 50.	Febrero de 2023
5	Transferencia Primarla.	Elaborar e implementar calendario de recepción de transferencias primarias.	Calendario de recepción de transferencias primarias.	Art. 30 Fracción VI y Art. 31 Fracción II.	Enero noviembre de 2023.

**SFP**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

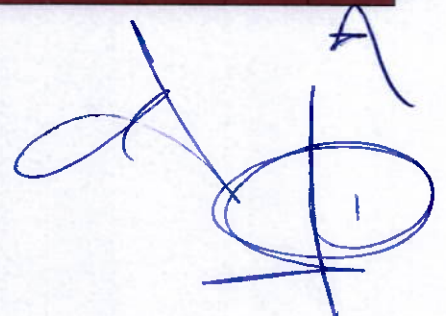
6	Préstamo y/o consulta en el Archivo de Concentración.	préstamo y/o consulta de los expedientes que resguarda Archivo Concentración de la SFP.	Expedientes de solicitud de préstamo. Libro de registros.	Art. 31 Fracción I.	Enero noviembre de 2023.
7	Difusión de Información.	Elaborar materiales didácticos 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 2023.
8	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.	Febrero a noviembre 2023.
9	Programa de capacitación en materia de Archivos.	Capacitar y/o asesorar técnica en materia de archivos a RAT'S	Calendario de capacitación y listas de asistencia.	Art. 99.	Enero diciembre 2023.

EJES TEMÁTICOS.	ACCIONES A DESARROLLAR.
CULTURA ARCHIVÍSTICA.	Día nacional del archivista: se reconocerá a nivel institucional el trabajo del personal que desempeña actividades de archivo. Día internacional del archivo. Se realizará una breve semblanza institucionas en el marco de dicha fecha.
CAPACITACIÓN CONTINUA.	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. Talleres: implementaran talleres demostrativos de clasificación, rotulación de caratulas y unidades, codificación, foliación y administración de expedientes.
CONSERVACIÓN Y MODERNIZACIÓN.	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. Actualización de inventarios, se actualizarán estas herramientas de control para contar con exactitud el número de expedientes que se encuentran a resguardo por la Secretaría, determinar las existencias documentales y sus vigencias. Archivística 2.0: se emprenderán acciones dirigidas a la trazabilidad documental a partir de herramientas tecnológicas y procesos automatizados.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

ACCIONES:	En.	Fe.	Ma.	Ab.	Ma.	Ju.	Ju.	Ag.	Se.	Oc.	No.	Di.
Programa Anual de Desarrollo Archivístico.												
Sistema Institucional de Archivos.												
Instrumentos de Control de Archivos.												
Grupo Interdisciplinario.												
Transferencia Primarla.												
Préstamo y/o consulta en el Archivo de Concentración.												
Difusión de Información.												
Archivo de Concentración												
Programa de capacitación en materia de Archivos.												



REQUERIMIENTOS.

ACCIONES.	REQUERIMIENTO NORMATIVO.	REQUERIMIENTOS HUMANOS.	REQUERIMIENTOS MATERIALES.	REQUERIMIENTOS FINANCIEROS.
Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Sanción y publicación del PADA 2023.	Área coordinadora de archivo. retroalimentación con el personal dedicado a operaciones de archivo	Equipo de cómputo. Impresora. Material de papelería	N/A
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
Instrumentos de Control de Archivos.	Ficha de valoración documental. Instrumentos de control del ejercicio anterior.	Área coordinadora de archivo. Enlaces y responsables de archivos de trámite. Encargado de archivo de concentración.	Equipo de cómputo. Impresora. Materiales de papelería.	N/A
Grupo Interdisciplinario.	Acta de instalación de grupo interdisciplinario.	Área coordinadora. Área jurídica. Área de planeación y mejora. Área de tecnologías de la información. Área de transparencia. Órgano de control interno. Unidades administrativas productoras de la información.	Equipo de cómputo. Impresora. Materiales de papelería.	N/A
Transferencia Primaria.	Acta circunstanciada de transferencia documental.	Área coordinadora de archivos. Enlaces de archivo. Personal adscrito al Departamento de Control de Archivos.	Equipo de cómputo. Impresora. Materiales de papelería. Unidades de instalación. Pintura. Marcadores.	N/A

**SFP**

Caratulas y/o pastas.

Hilo cáñamo.

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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. Materiales de papelería.	N/A
Difusión de Información.	Infografías. Presentaciones. Difusiones oficiales.	Área coordinadora de archivos.	Equipo de cómputo. Impresora. Materiales de papelería. Vinilos. Lonas.	N/A
Archivo de Concentración	Actas de valoración documental.	Personal adscrito al Departamento de Control de Archivos.	Equipo de protección. Bata. Guantes. Brocha de cerdas de camello. Materiales de papelería. Unidades de instalación. Pintura. Marcadores. Caratulas y/o pastas. Hilo cáñamo. Pegamento blanco. Equipos de control contra incendios, extintores y detectores de humo.	N/A
Programa de capacitación en materia de Archivos	Manuales de gestión documental. Material didáctico. Lineamientos generales.	Áreas administrativas productoras de la información. Área coordinadora de archivos.	Equipo de cómputo. Impresora. Materiales de papelería.	N/A

**SFP**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2023

Comunicaciones

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los responsables de Archivo de Trámite se harán a través de comunicación directa al Departamento de Control de Archivos vía Dirección Administrativa, correos electrónicos, reuniones de trabajo, visitas a áreas productoras y sesiones de Comité de Control Interno, etc.

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.

**SFP**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA**APROBACIÓN.**

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 fue elaborado por el Departamento de Control de Archivos de la Secretaría de la Función Pública.

En el Ex – Rancho La Aguanaja, ubicada en el Municipio de San Pablo Apetatitlán del Estado de Tlaxcala, lugar que alberga las instalaciones de la Secretaría de la Función Pública de Tlaxcala.

ERÉNDIRA COVA BRINDIS.
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA.

NOHEMÍ BARRAGÁN HERNÁNDEZ.
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

MICAELA CORTE ZACAPA.
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL Y TRANSPARENCIA.

JOSÉ ANTONIO MORALES CHE.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ARCHIVOS Y
COORDINADOR DE ARCHIVO.