



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA



UNA NUEVA HISTORIA

SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO.
(PADA) 2024**



SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

1 de 20



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

ÍNDICE.

ÍNDICE.....	2
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO. (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.....	16
<i>Comunicaciones</i>	16
<i>Reportes de avances</i>	17
<i>Control de Cambios</i>	17
<i>Gestión De Riesgos</i>	17
APROBACIÓN.....	19

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA

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.

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 los 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).



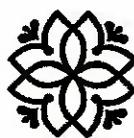
Que ayudarán a realizar los objetivos archivísticos institucionales, en el corto, mediano y largo plazo.

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 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.

NIVEL.	ESTADO DE LA CUESTIÓN.
Estructural.	<ul style="list-style-type: none"> ● Sistema Institucional de Archivos: se cuenta con las Áreas identificadas. ● Infraestructura: existe una mejora continua en distribución y mantenimiento de espacios. ● Recursos Humanos: se cuenta con una plantilla de personal capacitado y actualizado; 2 analistas, 1 jefe de oficina y 1 jefe de departamento. ● Es necesario socializar y capacitar a las demás direcciones de la Secretaría para estandarizar la gestión documental.
Documental.	<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: Confusión en la clasificación de expedientes por parte de las áreas generadoras. - Archivo de concentración: en proceso de actualización de Inventarios, Calendario de Caducidades y Mapa Topográfico. - 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: se cuenta con procedimiento para préstamo y consulta de documentos.
Normativo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se establece de manera normativa el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría. ➤ 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.





TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

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

- a) Reforzar conocimientos, actitudes y técnicas en la gestión documental de la Secretaría.
- 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 del Secretaría.

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 de 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)





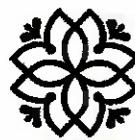
TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

- **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.**
- **Permite el seguimiento y control, así como la permanencia de los documentos hasta su destino final.**
- **eliminar la explosión documental.**
- **Implementar la integración y formación de la información que contienen 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 de 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 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.





TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

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.

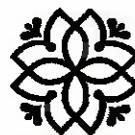
LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA (P.O. 06.08.2021)

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)

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA (P.O. 04.05.2023)



SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

7 de 20



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA

OBJETIVOS.

Objetivo general.

Sistematizar los procesos de gestión documental de la Secretaría 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.

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.
- homologar la correcta Gestión Documental Institucional.
- Actualizar las herramientas de control archivístico de la Secretaría.
- Profesionalizar 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.





TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

PLANEACIÓN.

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



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 2024
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 de 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, Fracción IV Marzo de 2024
4	Auditoría Interna.	Realizar Auditoría Archivística en conjunto con la Contraloría Interna.	Cedula de auditoría.	Art. 13. Segundo párrafo. Septiembre de 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 Trámite.	Art. 14. Marzo de 2024

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark



SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

9 de 20

6	Grupo Interdisciplinario.	Ratificar y/o designar de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.	Oficios de designación.	Art. 50.	Febrero-Marzo-Agosto-Noviembre 2024
7	Transferencia Primaria.	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 2024.
8	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 2024.
9	Cultura Archivística.	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 Trámite.	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-Noviembre.
11	Archivo de Concentración	Revisar que los expedientes en el Archivo de Concentración de la SFP estén vigentes, depurando	Procesos técnicos de gestión documental.	Art. 31.	Febrero a noviembre 2024.



SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

10 de 20

		aquellos que cumplieron su tiempo guarda.			
12	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 2024.
13	Archivo Histórico.	Elaborar inventarios de documentos con valor histórico.	Inventarios de Archivo Histórico.	Art. 32.	Enero diciembre 2024.

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 exposición de documentos de valor histórico institucional.

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.

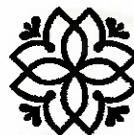
Talleres: implementaran talleres demostrativos de clasificación, rotulación de caratulas y unidades, codificación, foliación y administración de expedientes.

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.



SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

17 de 20



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

ACCIONES:		En.	Fe.	Ma.	Ab.	Ma.	Ju.	Ju.	Ag.	Se.	Oc.	No.	Di.
1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	█											
2	Sistema Institucional de Archivos.	█	█										
3	Registro Nacional de Archivos	█	█	█									
4	Auditoría Interna.									█			
5	Instrumentos de Control de Archivos.	█	█	█									
6	Grupo Interdisciplinario.		█	█			█					█	
7	Transferencia Primarla.	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
8	Préstamo y/o consulta en el Archivo de Concentración.	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
9	Cultura Archivística.	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
10	Archivo de Trámite.			█			█			█		█	
11	Archivo de Concentración		█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
12	Programa de capacitación en materia de Archivos.	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
13	Archivo Histórico.	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█

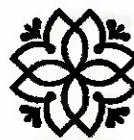
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]
12 de 20





TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

REQUERIMIENTOS.

ACCIONES.	REQUERIMIENTO NORMATIVO.	REQUERIMIENTOS HUMANOS.	REQUERIMIENTOS MATERIALES.	REQUERIMIENTOS FINANCIEROS.
1 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
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 Auditoría Interna.	Cédulas de Auditoría 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. Materiales de papelería.	N/A
6 Grupo Interdisciplinario.	Acta de Instalación de Grupo Interdisciplinario. Actas de Sesiones Ordinarias y	Área coordinadora. Área jurídica. Área de planeación y mejora. Área de tecnologías de la información.	Equipo de cómputo. Impresora. Materiales de papelería.	N/A



SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

13 de 20

		Extraordinarias Grupo Interdisciplinario.	Área de trasparencia. Órgano de control interno. Unidades administrativas productoras de la información.		
7	Transferencia Primaria.	Acta circunstanciada de trasferencia 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. Caratulas y/o pastas. Hilo cáñamo.	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. Materiales de papelería.	N/A
9	Cultura Archivística.	Infografías. Presentaciones. Difusiones oficiales.	Área Coordinadora de Archivos.	Equipo de cómputo. Impresora. Materiales de papelería. Vinilos. Lonas.	N/A
10	Archivo de Trámite.	Bitácora de visitas. Actas de asesoría. Minutas de trabajo.	Área Coordinadora de Archivos.	Equipo de cómputo. Impresora. Materiales de papelería.	N/A
11	Archivo de Concentración	Actas de valoración documental. Bitácora de estabilización.	Personal adscrito al Departamento 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	N/A



SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

14 de 20

				Pegamento blanco. Equipos de control contra incendios, extintores y detectores de humos.	
12	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
13	Archivo Histórico.	Elaboración de inventarios, fichas descriptivas y catálogos de documentos con valor histórico.	Área Coordinadora de Archivos.	Equipo de cómputo. Impresora. Materiales de papelería.	N/A

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2023

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. Archivo General e Histórico del Estado y la Contraloría Interna se harán a través de comunicación directa al Departamento de Archivos vía Dirección Administrativa-Despacho, correos electrónicos, reuniones de trabajo, visitas a áreas productoras y sesiones de Comité de Control Interno, etc.

Matriz de Comunicaciones				
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
Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala, AGHET	Políticas, lineamientos, instructivos, criterios.	Coordinación de Archivos	E-mail, oficios, reuniones	Permanente
Archivos de Trámite	Inventarios, informes, capacitación, asesorías y necesidades.	Coordinación de Archivos, Archivo de Concentración	E-mail, oficios	Permanente
Archivo de Concentración	Inventarios, informes, capacitación, asesorías y necesidades.	Archivos de Trámite y Coordinación de Archivos	E-mail, oficios	Permanente
Órgano Interno de Control	Auditorías, solicitud de datos informados.	Coordinación de Archivos	E-mail, oficios	Eventual



SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

16 de 20



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

Reportes de avances

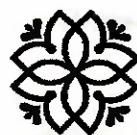
Se prevé de forma semestral un balance de resultados para establecer resultados y metas alcanzadas, proponer la mejora, así como el seguimiento y control de las líneas de acción emprendidas.

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.

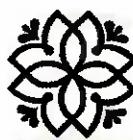
Gestión De Riesgos

	ACCIONES	PROYECTO	IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	PROBABILIDAD.	MITIGACIÓN DEL RIESGO.
1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Cumplir en su totalidad las acciones programadas	Incumplimiento de acciones en tiempo y forma	30 %	Seguimiento y control periódico de las acciones programadas
2	Sistema Institucional de Archivos.	Instalación de áreas operativas.	falta de comunicación asertiva.	30 %	Sistema abierto para generar mejora continua.
3	Registro Nacional de Archivos	Refrendar el Archivo Institucional en el RNA	N/I	0 %	N/A
4	Auditoría Interna.	Llevar a cabo 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.	N/I	0 %	N/A
7	Transferencia Primaria.	Recepción de documentación de manera eficaz y eficiente	Retraso en los tiempos del proceso	20 %	Establecer políticas y lineamientos precisos.



17 de 20

8	Préstamo y/o consulta en el Archivo de Concentración.	Mejorar el sistema de consulta y préstamos.	Retraso en los tiempos del proceso	30 %	Fortalecer mediante herramientas tecnológicas los inventarios generales y cotejar existencias.
9	Cultura Archivística.	Publicar y difundir materiales didácticos que ayuden a fortalecer las buenas prácticas en los archivos.	Resistencia al cambio.	30 %	Implementación mediante técnicas lúdicas.
10	Archivo de Trámite.	Actualización de los archivos de trámite en unidades administrativas	Falta de capacitación y administración del archivo	20 %	Instrumentar la elaboración de un inventario de archivos para conocer su ubicación, para definir el esquema básico de organización y funciones de las áreas responsables del manejo de archivos.
11	Archivo de Concentración	Mejoramiento del inmueble del Archivo de Concentración	Falta de espacios físicos para el crecimiento y posibles daños a la documentación	20 %	Mantenimiento correctivo y/o cambio de inmueble idóneo para la guarda de documentación.
12	Programa de capacitación en materia de Archivos	Capacitación y Asesorías en materia de archivos	Falta de competencias laborales en la materia y profesionalización de los responsables de las áreas de archivo	10 %	Proporcionar elementos básicos para la organización y funcionamiento de los archivos, así como los conceptos y prácticas destinadas a identificar los documentos de archivo, registrarlos, describirlos y clasificarlos.
13	Archivo Histórico.	Implementación de un área histórica de archivo dentro de la secretaría	Falta de condiciones físicas para la creación del área.	20 %	Control y monitoreo de actividades de instalación y adecuación de infraestructura y mobiliario



SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

18 de 20



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA

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.

CLAUDIA MUNIVE SÁNCHEZ.
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA
SECRETARÍA FUNCIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA.

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





TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA

MICAELA CORTE ZACAPA.
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL Y TRANSPARENCIA
DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

JOSÉ ANTONIO MORALES CHE.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS Y RESPONSABLE DEL ÁREA
COORDINADORA DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA.

