



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

**SECRETARÍA DE LAS MUJERES  
DEL ESTADO DE TLAXCALA**

Ex-Fábrica de San Manuel, Colonia San Miguel Conila, Segunda Prieda, Barrio Nuevo, S/N.  
Municipio de Santa Cruz Tlaxcala, Tlax., CP 90640. Teléfono: 246 465 2960 Ext. 1702.





## 1.- INTRODUCCIÓN

El presente Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2026, se realiza conforme lo establecen en los artículos 23,24,25 y 26 de la Ley General de Archivos en los que se determina que cada sujeto obligado deberá definir los objetivos, estrategias y acciones que se desarrollarán durante el año en curso, en materia de administración de archivos.

El Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2026, tiene como base los objetivos que se marcan en la Ley General de Archivos, que establece las acciones a emprender para el mejoramiento continuo de los servicios documentales de la Secretaría de las Mujeres, artículo 2, entre los que destacan: Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos que poseen los sujetos obligados, regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos, promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos, sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de documentos electrónicos, promover la cultura de la calidad en los archivos, promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental de la nación y fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

## 2.- JUSTIFICACIÓN

La Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala establece en sus artículos 23, 24 y 25 que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual integrando los elementos de planeación, programación y evaluación resaltando el derecho de acceso a la información, bajo los criterios establecidos jurídicamente para su clasificación, confidencialidad reservada y pública, así como lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala, lo anterior en relación al artículo 23 de la Ley General de Archivos que a la letra dice: "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



# TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente" En este PADA se establecen las metas que permitirán el cumplimiento de las obligaciones y atribuciones que marca la Ley Local, siendo una de ellas el conservar y garantizar la organización de los archivos, la adecuada integración de los documentos de archivo en expedientes, contar con información de calidad que facilite su localización y eficaz respuesta en solicitudes de información pública.

## 3.- NIVEL ESTRUCTURAL

En lo que respecta a la formación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de las Mujeres del Estado de Tlaxcala se identificaron aspectos relevantes en lo que respecta a los recursos humanos:

Se cuenta con capital humano para atender la administración de archivo y la gestión documental, aunque realizan otras actividades del área en donde se encuentran.

Se requiere fortalecer la capacitación del personal en materia de archivo.

## 4.- OBJETIVOS GENERAL

El objetivo del Plan Anual de Desarrollo Archivístico es contemplar las acciones a emprender dentro de la Secretaría de las Mujeres para cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, y así lograr la actualización la mejora del funcionamiento integral de los sistemas de archivo a nivel institucional y facilitar la posibilidad de consulta y control archivístico que garanticen la operación del Sistema Institucional de Archivos, el cual permitirá la conservación y organización.



## 5.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 1.- Actualizar y armonizar los instrumentos de control archivístico como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental de las diferentes áreas que integran la Secretaría de las Mujeres.
- 2.- Capacitar a los responsables de archivo en los métodos archivístico, con cursos de manera presencial.
- 3.- Dar cumplimiento en la carga de información de transparencia.
- 4.- Publicar en la Página Oficial de la Secretaría de las Mujeres Informe de Cumplimiento 2025 y Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.
- 5.- Gestionar espacio y equipo necesario para la conservación y tratamiento adecuado del archivo.

## 6.- PLANEACIÓN

Con el propósito de cumplir con los objetivos del Programa Anual 2026, deberá contar con la participación de los responsables de los archivos de trámite de cada área, del responsable del archivo de concentración y de los integrantes del grupo interdisciplinario, programando reuniones para dar cumplimiento con la creación del complejo archivístico, con apego a la normatividad vigente en materia de archivos, acceso a la información pública, transparencia e información confidencial.

Los requisitos para la ejecución de las actividades en materia de gestión documental y administración de archivos, se tiene considerado lo siguiente:

# TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

1. Contar con las designaciones actualizadas de los responsables del archivo de trámite en cada unidad.
2. Contar con el Grupo Interdisciplinario de Archivo actualizado.
- 3.- Continuar con la implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental validadas por el Archivo General de la Nación.
- 4.- Continuar con los trabajos de depuración y organización de los archivos.

## 7.- ALCANCE

Se deberá de disponer con los medios necesarios para el cumplimiento de los objetivos, por ejemplo, el espacio requerido para los archivos, personal debidamente capacitado, así como dar cumplimiento al ciclo vital de los documentos, asegurando el acceso y localización de la información, lo antes mencionado en coordinación con los titulares de las unidades administrativas y con los integrantes del sistema institucional de archivo.

## 8.- ADMINISTACION DE RIESGOS

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	ANÁLISIS DE RIESGOS	CONTROL DE RIESGOS
Falta de adecuación de Área de Archivo.	Falta de espacio para archivo	Habilitar un lugar específico único que sea seguro para el control y manejo archivístico.
Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos integrantes del grupo interdisciplinario, para la organización y conservación de archivos.	No contar con el personal capacitado para atender las orientaciones y asesorías solicitadas.	Difundir y dar capacitación al personal por lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, en la que se establecen las obligaciones de los sujetos obligados en materia de archivos.
Falta de recursos humanos operativos y económicos para dar cumplimiento a los objetivos planteados en el presente Programa	Poco personal en la secretaría de las Mujeres	Elegir entre los trabajadores de la secretaría y/o proponer que llegue una persona que se encargue únicamente del área destinada para archivos



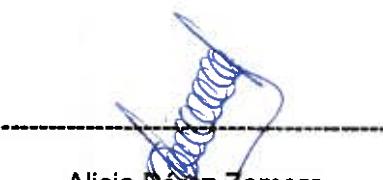
# TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

## Propuesta de Acuerdo:

El Grupo Interdisciplinario de Archivos de la secretaría de las Mujeres, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

Toda vez que el asunto fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario, a continuación, se firma la presente para los efectos procedentes:



Alicia Pérez Zamora

Área Coordinadora de Archivo



Yuliana Águila Sánchez  
Jefa del Departamento de Gestión y  
Empoderamiento y responsable del archivo de  
trámite de Gestión y Empoderamiento



Esmeralda Castillo Flores  
Jefa de Oficina de Recursos Humanos y  
Financieros y responsable del archivo de  
trámite de la Dirección Administrativa



Maria del Carmen Díaz Mendoza  
Jefa de Sección A y responsable del Área de  
correspondencia (Oficialía de partes)



Eunice Leticia Zistecatl Fernández  
Jefa de Oficina y responsable del archivo de  
trámite de la Dirección de Transversalización  
de la Perspectiva de Género

# TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

Nereida Mora Lozano  
Jefa de Oficina de Diseño y Comunicación y  
responsable del archivo de trámite de Diseño y  
Comunicación

Erika Saldívar Lobatón  
Analista y responsable del archivo de trámite  
de la Dirección de Prevención y  
Acompañamiento a Mujeres Víctimas de  
Violencia

Karla Libertad Castillo Rodríguez  
Secretaria Particular y responsable del archivo  
de trámite de la Dirección

Adriana Cuatecontzi Castillo  
Jefa de Oficina Jurídica y responsable de  
archivo de trámite Jurídica

Ángel Escobar Valdez  
Jefe del Departamento de Planeación,  
Programación y Evaluación y responsable del  
archivo de trámite de Planeación,  
Programación y Evaluación

Dulce María Díaz Lara  
Jefe del Departamento de Investigación,  
Prevención y Acompañamiento a la Mujer y  
responsable del archivo de trámite de  
Investigación, Prevención y Acompañamiento  
a la Mujer

Sandra Nava Santacruz  
Jefa del Departamento de Vinculación y Políticas Públicas y responsable del archivo de  
trámite de Vinculación y Políticas Públicas