

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

## INSTITUTO ESTATAL DE LA MUJER

*[Handwritten signatures in blue ink, arranged vertically on the right side of the page.]*



## MARCO DE REFERENCIA

### Antecedentes

La situación en que se encuentra hoy en día el archivo del Instituto Estatal de la Mujer ha sido mejorada de forma considerable, puesto que se ha eliminado basura contenida en los archivos de trámite, archivos innecesariamente duplicados, archivos sin firma, se han formado y cocido expedientes.

### Problemática de la Institución en Materia de Archivos

Para dar cumplimiento a la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de conformidad con la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala vigente, el Instituto Estatal de la Mujer, diseñó el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2024) el cual contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos incluyendo el enfoque de administración de riesgos.

De conformidad con lo establecido en esta Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, en el Artículo 25 señala que se deberán definir las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles de la institución.

De acuerdo al artículo 11 fracción I de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, una de las obligaciones que deben de cumplir los sujetos obligados, esta la de administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística. En esta disposición, el Instituto Estatal de la Mujer debe trabajar para atender este mandato.

El PADA es una herramienta de planeación para el desarrollo de la administración de archivos el cual comprende los tres niveles que componen el Sistema Institucional de Archivos:

*[Handwritten signature]*



**Nivel estructural.** Establecimiento formal de un Sistema Institucional de Archivos que cuente con infraestructura, recursos, materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento

**Nivel documental.** Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivísticos (Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición e inventarios documentales).

**Nivel normativo.** Cumplimiento de las disposiciones emanadas de las regulaciones vigentes en materia de archivos.

### **NIVEL ESTRUCTURAL**

1. En lo que respecta a la formalización del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal de la Mujer de Tlaxcala se identificó que:
  - ✓ Área coordinadora de archivos: no está formalizada.
  - ✓ Unidad de Correspondencia: no está formalizada y no existe nombramiento de responsable.
  - ✓ Archivo de trámite: no está formalizada y no existe nombramiento del o los responsables.
  - ✓ Archivo de concentración: no está formalizada y no existe nombramiento del responsable.
2. Para su funcionamiento, el SIA requiere de una infraestructura, recursos materiales, tecnología, recursos humanos y recursos financieros. Sin embargo, el Instituto Estatal de la Mujer se encontró con lo siguiente:

Espacio físico: No está acondicionado el inmueble.

Mobiliario: Se cuenta con mobiliario.

Suministros: Se cuentan con los suministros.

Tecnología: No se tiene ninguna plataforma de registro de actividades

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A', 'X', 'Der', 'Arquitectura', 'Español', and a large signature at the bottom.]*



3. A partir del levantamiento de información se identificaron aspectos relevantes en lo que respecta a los recursos humanos:
  - ✓ Se cuenta con capital humano para atender la administración de archivos y la gestión documental, aunque realizan otras actividades del área en donde se encuentran.
  - ✓ Se requiere fortalecer la capacitación del personal en materia de archivos.
4. El Instituto Estatal de la Mujer carece de presupuesto para la gestión documental y administración de archivos por lo que:
  - ✓ En la medida del presupuesto autorizado, se deberán asignar los recursos que posibiliten la adecuada administración de los archivos.
5. La herramienta de planeación del SIA es el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, por lo que:
  - ✓ En materia de planeación se elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
6. Actualización del Sistema Institucional de Archivo por si hay cambios de personal.

## **NIVEL DOCUMENTAL**

El Instituto Estatal de la Mujer de Tlaxcala deberá formalizar los instrumentos de control y consulta archivísticos; cuadro general de clasificación archivística, catalogo de disposición documental e inventarios documentales para garantizar la organización homogénea y circulación controlada de los expedientes:

- I. Catalogo de Clasificación archivística. (Requiere actualización).
- II. Catalogo de disposición documental (Requiere actualización).
- III. Inventarios: (Requiere formalización).
- IV. Propuesta del Cuadro General



*[Handwritten signatures in blue ink, including 'Dy', 'F...', 'A...', and 'A...']*

## NIVEL NORMATIVO

Derivado del levantamiento de información se detecto que, para cumplir con el nivel normativo, es necesario considerar que:

- I. Se debe de cumplir con las obligaciones de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.
- II. Ley General de Archivos
- III. Realizar el reglamento interno del Grupo Interdisciplinario

## CONTEXTO

### Presentación

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico elaborado por el Instituto Estatal de la Mujer del Estado de Tlaxcala, considera los criterios establecidos por el Archivo General. Así mismo, el Instituto Estatal de la Mujer a través del enlace de Gestión Archivística, busca cumplir con lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, con el objetivo de establecer las bases necesarias que garanticen la organización, conservación, preservación, acceso y administración de sus archivos.

## MARCO NORMATIVO

Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala

Ley General de Archivos

## DEFINICIONES BÁSICAS

Con fines explicativos del presente documento, se considera necesario mencionar las siguientes definiciones:

*[Handwritten signatures in blue ink, arranged vertically on the right side of the page.]*



**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

**Archivo de concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.

**Archivo de trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de la unidad administrativa.

**Archivo histórico:** Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional.

**Área coordinadora de archivos:** La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; y coordinar la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos.

**Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

**Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

*[Handwritten signatures in blue ink, including 'Dei', 'Amador', 'Sofía', and a large signature at the bottom.]*



**Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

**Clasificación Archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base a la estructura funcional de los sujetos obligados.

**Cuadro general de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionado por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.

**Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

**Sección:** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Grupo Interdisciplinario:** Al Conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica; jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

## JUSTIFICACIÓN

El Instituto Estatal de la Mujer, en calidad de Sujeto Obligado, tiene la obligación de elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), de acuerdo



con el artículo 23, 24, 25, y 26 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico tiene como atribución ser una herramienta que coadyuve a consolidar de forma oportuna la correcta organización del acervo documental disponible, así como los nuevos documentos generados por las actividades desarrolladas en cada una de las áreas del Instituto Estatal de la Mujer de Tlaxcala.

## OBJETIVOS

### Objetivo general

El objetivo del Plan Anual de Desarrollo Archivístico es contemplar las acciones a emprender dentro del Instituto Estatal de la Mujer para cumplir con la ley de Archivos y así lograr la actualización, la mejora del funcionamiento integral de los sistemas de archivo a nivel institucional y así como conservar organizados los archivos para facilitar la posibilidad de consulta y acceso, que es la razón de ser del archivo.

### Objetivos específicos

- 📄 Entregar Informe Anual de 2023
- 📄 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 el Instituto Estatal de la Mujer.
- 📄 Llevar a cabo las transferencias primarias de los expedientes identificados por las Unidades Administrativas.
- 📄 Capacitar a los responsables de archivo en los métodos archivísticos, con cursos de manera presencial o en línea.
- 📄 Consolidar el Sistema institucional de Archivos del Instituto Estatal de la Mujer.

*[Handwritten signatures in blue ink, including the name 'Dici' and others.]*



- 👤 Consolidar el Grupo Interdisciplinario que establece la fracción V del artículo 11 de la Ley General de Archivos, integrado por el Titular del área coordinadora de archivos, la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de dirección.
- 👤 Depurar archivo de área administrativa
- 👤 Coser expedientes del archivo depurado
- 👤 Dar cumplimiento en la carga de información de transparencia
- 👤 Publicar en la Página Oficial del Instituto Estatal de la Mujer Informe de Cumplimiento 2023 y Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
- 👤 Gestionar Espacio y equipo necesario para la conservación y tratamiento adecuado del archivo

## PLANEACIÓN

La planeación para la implementación del PADA requiere documentar las acciones para la consecución de los objetivos planteados y establecer los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades a realizar, los recursos a utilizar, el tiempo de implementación y los costos.

Con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados en el presente PADA, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas.

### a) Requisitos

En este apartado solo se hace mención de los requisitos relevantes para dar cumplimiento al PADA

- ✓ Contar con las designaciones actualizadas de los Responsables de Archivo de Tramite, por los titulares de las Unidades Administrativas.
- ✓ Contar con el Grupo Interdisciplinario de Archivos Actualizado
- ✓ Contar con el Sistema Institucional de Archivos Actualizado
- ✓ Continuar con la implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental validados por el Archivo General de la Nación
- ✓ Continuar con los trabajos de depuración y organización de los archivos

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Ber', 'Am', 'F', and 'S']*



**b) 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 expedita de la información, y el fomento a las buenas prácticas para contar con espacios libres de documentos innecesarios.

Lo antes mencionado en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas y con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

**c) Entregables**

- ❖ Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024
- ❖ Informe anual de cumplimiento del 2023
- ❖ Oficios

**d) Actividades a realizar**

De acuerdo a los objetivos planteados en el PADA 2024, se pretenden lograr, a través de la realización de las actividades que se desglosan a continuación:

ID	ACTIVIDAD	ACCIÓN	PERIODO
1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, que indique las actividades a realizar durante el año en materia de archivos	Enero 2024

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





# TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA  
2021 - 2027

2	Informe de Cumplimiento de 2023	de de	Evidenciar el cumplimiento de las actividades 2023	Enero 2024
3	Responsables de Archivo de Trámite	de	Ratificar o actualizar a los Responsables de Archivo de Trámite que conforman el Sistema Institucional de Archivo	Enero-noviembre 2024
4	Sistema Institucional de Archivo (SIA)	de	Actualización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivo y que cada integrante conozca su deber y papel desempeñado dentro del Sistema.	Febrero-noviembre 2024
5	Capacitación de llenado de documentación Archivística	de de	Realizar las gestiones necesarias para la capacitación	Febrero 2024
6	Grupo interdisciplinario		Ratificar o actualizar los integrantes del Grupo Interdisciplinario	Enero-noviembre 2024
7	Publicar en la Página Web Oficial Documentos en Materia de Archivos	la en en	Subir a Página Oficial del IEM, el PADA 2024 y el Informe de Cumplimiento 2023	Marzo 2024
8	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística	el de de	Elaborar de manera coordinada las fichas técnicas de valoración de las series documentales y que, en conjunto, conforman el cuadro general de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental	

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



Ex Fábrica de San Manuel, Barrio Nuevo de San Miguel Contia  
Col. Santa Cruz, Tlaxcala C.P. 90640  
Tel. 246 117 4385



**IEM**

INSTITUTO ESTATAL  
DE LA MUJER  
UNA NUEVA HISTORIA



**TLAXCALA**

UNA NUEVA HISTORIA  
2021 - 2027

9	Gestionar el espacio y equipo necesario para la conservación y tratamiento del archivo	Destinar espacios para los archivos de trámite y de concentración.	Febrero-noviembre 2024
10	Transferencia primaria	Revisar y retirar los expedientes identificados por las Unidades Administrativas	Enero-noviembre 2024
11	Capacitación en materia de archivos	Capacitar en materia de archivos a las unidades administrativas del IEM	Enero-diciembre 2024
12	Carga de información	Subir información a la plataforma de Transparencia en Materia de Archivos	Enero-noviembre 2024

**e) Recursos**

Para llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del FADA 2024, se contemplarán los recursos disponibles en los siguientes términos:

➤ **Recursos Humanos**

Los recursos humanos que se consideran para la participación en el desarrollo y ejecución de las actividades mencionadas en el presente programa son los Responsables de Archivo de Trámite de cada una de las Unidades Administrativas del Instituto Estatal de la Mujer, el Coordinador de Archivo y servidores públicos que conforman el Grupo Interdisciplinario.

➤ **Recursos Materiales**

Se destinarán los recursos materiales que actualmente tiene el Instituto Estatal de la Mujer para el cumplimiento de cada actividad, como son el mobiliario, insumos de papelería, uso de impresoras y los espacios físicos.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**f) Cronograma de actividades**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2024**

ID	ACTIVIDAD	ACCIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, que indique las actividades a realizar durante el año en materia de archivos												
2	Informe de Cumplimiento de 2023	Evidenciar el cumplimiento de las actividades 2023												
3	Responsables de Archivo de Trámite	Ratificar o actualizar a los Responsables de Archivo de Trámite que conforman el Sistema Institucional de Archivo												
4	Sistema Institucional de Archivo (SIA)	Actualización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivo y que cada integrante conozca su deber y papel desempeñado dentro del Sistema.												
5	Capacitación de llenado de documentación Archivística	Realizar las gestiones necesarias para la capacitación												
6	Grupo interdisciplinario	Ratificar o actualizar los integrantes del Grupo Interdisciplinario												
7	Publicar en la Página Web Oficial Documentos en Materia de Archivos	Subir a Página Oficial del IEM, el PADA 2024 y el Informe de Cumplimiento 2023												
8	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística	Elaborar de manera coordinada las fichas técnicas de valoración de las series documentales y que, en conjunto, conforman el cuadro general de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental												
9	Gestionar el espacio y equipo necesario para la conservación y tratamiento del archivo	Destinar espacios para los archivos de trámite y de concentración.												
10	Transferencia primaria	Revisar y retirar los expedientes identificados por las Unidades Administrativas												
11	Capacitación en materia de archivos	Capacitar en materia de archivos a las unidades administrativas del IEM												
12	Carga de Información	Subir información a la plataforma de Transparencia en Materia de Archivos												

*[Handwritten signatures and initials]*



**ADMINISTRACIÓN DEL PADA**

**1. Planificar las comunicaciones**

La comunicación entre el Coordinador de Archivo, los Responsables de Archivo de Trámite, el Grupo Interdisciplinario o alguna otra, será vía telefónica, por correo electrónico, por oficio y de manera personal.

**2. Planificar la gestión de riesgos**

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	ANÁLISIS DE RIEGOS	CONTROL DE RIESGOS
Falta de recursos humanos operativos y económicos para dar cumplimiento a los objetivos planteados en el presente Programa	Poco personal en el Instituto Estatal de la Mujer	Sensibilizar a titulares de las unidades del Instituto respecto a que se soliciten y destinen recursos humanos operativos, tecnológicos y económicos para cumplir con las actividades previstas en el presente Programa
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.
Falta de tiempo por parte de los responsables designados por cada área del Instituto para cumplir con las obligaciones conforme a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala	Falta de interés y/o tiempo por parte de los servidores públicos del Instituto	Elegir entre los trabajadores de la Institución y/o proponer que llegue una persona que se encargue únicamente del área destinada para archivos
Escasez de personal para dar cumplimiento a las actividades	Poco personal en el Instituto Estatal de la Mujer	Promover con los titulares de las unidades, se destine en medida de lo posible, el tiempo requerido al personal asignado, para la

*Handwritten signatures and initials on the right margin.*





	<b>TLAXCALA</b> UNA NUEVA HISTORIA 2021 - 2027	realización de las tareas en materia de archivo
Introducir a los servidores públicos del Instituto Estatal de la Mujer en los temas en materia de archivos	Falta de interés para el desempeño de las actividades archivísticas	Impulsar el cumplimiento de las funciones de los archivos de trámite
Acumulación documental	Expedientes mal integrados, clasificados y/o registrados incorrectamente, valoración documental errónea, falta de personal	Seguimiento constante para la aplicación de los procesos archivísticos, de las unidades administrativas, los archivos de trámite y de concentración

### Propuesta de Acuerdo:

El Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Estatal de la Mujer, 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 2024.

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

Ing. Alma Rosa García Suárez  
Área Coordinadora de Archivo





**TLAXCALA**

UNA NUEVA HISTORIA  
2021 - 2027

---

Janina Cid de Jesús  
Jefa de Oficina de Capacitación  
para el Empleo

---

Esmeralda Castillo Flores  
Jefa de Oficina de Recursos Humanos,  
Financieros y Materiales y  
Responsable del Archivo de Trámite

---

María del Carmen Díaz Mendoza  
Jefa de Sección A y Responsable de  
Archivo de Trámite de Dirección

---

Eunice Lizbeth Zistecatl Fernández  
Jefa de Oficina de Vinculación  
Interinstitucional y Responsable de  
Archivo de Trámite

---

Daira Cropeza Castellanos  
Jefa de Oficina de Estadística  
Promoción y Difusión y Responsable de  
Archivo de Trámite

---

Erika Saldívar Lobatón  
Analista y Responsable de Archivo de  
Trámite de Departamento Operativo



**IEM**

INSTITUTO ESTADAL  
DE LA MUJER  
UNA NUEVA HISTORIA



**TLAXCALA**

UNA NUEVA HISTORIA  
2021 - 2027

---

Alma Rosa García Suárez  
Analista y Responsable de Archivo de  
Trámite de Departamento Administrativo

---

María del Carmen Díaz Mendoza  
Responsable de Archivo de  
Concentración

---

Ana Rosa Ortega Bote  
Coordinadora Jurídica del Programa  
Apoyo a Instancias de Mujeres de las  
Entidades Federativas y Responsable de  
Archivo de Trámite



Ex Fábrica de San Manuel, Barrio Nuevo de San Miguel Consta  
Col. Santa Cruz, Tlaxcala C.P. 90640  
Tel. 246 117 4385



**IEM**  
INSTITUTO ESTATAL  
DE LA MUJER