

DG/DA/01-2026/108-A

Tlaxcala de Xicohténcatl, Tlax., a 29 de enero de 2026.

LIC. MAYRA VÁZQUEZ VELÁZQUEZ
DIRECTORA GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL
E HISTÓRICO DEL ESTADO DE TLAXCALA
P R E S E N T E

Sea este el medio para enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo con fundamento a lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, me permito enviar a usted en forma impresa Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Despacho de la Persona Titular del Ejecutivo 2026 (PADA), en el que se establecen las acciones a realizar durante el presente ejercicio en materia de clasificación y conservación de la documentación producida como sujeto obligado.

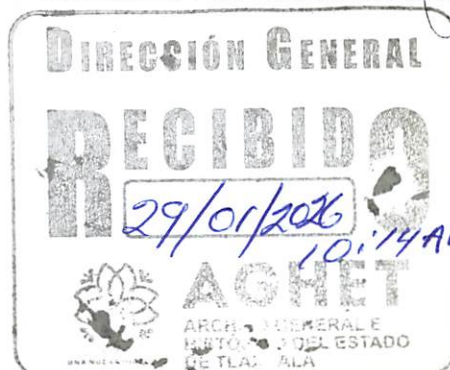
Desde luego agradezco su atención, quedando de usted.

ATENTAMENTE



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEL DESPACHO
DE LA GOBERNADORA

ING. PAMELA POPOCATL SANDOVAL
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA HONORIFICA
DE ARCHIVOS DEL DESPACHO DE LA GOBERNADORA





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL DESPACHO DE LA PERSONA TITULAR DEL EJECUTIVO.

(PADA)

2026

DESPACHO DE LA GOBERNADORA





Contenido.

I. Marco de Referencia

II. Justificación

III. Objetivo

1. General

2. Especifico

IV. Planeación

1. Alcance

2. Entregables

3. Actividades

4. Recursos

a) Humanos

b) Materiales

5. Cronograma de Actividades

V. Administración del PADA

1. Seguimiento de Avances

2 Control de cambios

3. Administración de riesgos

VI. Marco legal

VII. Firmas



I. Marco de Referencia

El presente programa se fundamenta en el derecho constitucional de acceso a la información pública y la protección de datos personales establecidos en el Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, disposiciones legales que describen la necesidad de elaborar el programa anual de actividades por parte del Despacho de la Gobernadora en el carácter de sujeto obligado.

Este documento constituye el instrumento de planeación estratégica que orienta las acciones para la correcta administración, organización, preservación de nuestro acervo documental. A través de este programa, se busca fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Despacho de la Gobernadora, para modernizar los procesos archivísticos. Mediante la implementación de metas claras, digitalización y la depuración de archivos.

El principal objetivo de este documento es aplicar los instrumentos de control archivístico aprobados por el Grupo Interdisciplinario de Archivo del Despacho de la Gobernadora por las Unidades Administrativas adscritas, consistente en Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental ambos del Despacho de la Persona Titular del Ejecutivo en materia de clasificación y conservación de la documentación producida por las áreas productoras y se cumpla con el convenio de Colaboración suscrito por la Coordinación del Comité Interdisciplinario de Archivos del Despacho de la Gobernadora y la Dirección General del Archivo General e Histórico del Estado y de esta forma se realice transferencias primarias programadas de archivo como sujeto obligado. Así mismo se imparta el asesoramiento en materia archivística por parte de la AGHET conforme a las disposiciones legales establecidas.

II. Justificación.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es el pilar que sostiene la implementación de procesos técnicos y administrativos en cumplimiento a las obligaciones establecidas por la ley al sujeto obligado para garantizar la organización, conservación y localización expedita de los documentos sirviendo como evidencia legal y administrativa.



La justificación es la necesidad imperante de establecer los procesos de gestión documental para transitar en una administración proactiva; permitiendo la reducción de tiempos, acceso a la información, transformación digital, preservación a largo plazo de la información producida en el ejercicio de las funciones de las Unidades Administrativas del Despacho de la Gobernadora.

La Organización, planeación, programación y evaluación de las metas programadas por las Unidades Administrativas del Despacho de la Gobernadora será fundamental para el cumplimiento de metas teniendo como único fin la realización de transferencias de archivo primarias.

III. Objetivo

1. General

Programar y ejecutar los procesos técnicos de la gestión documental, desde las áreas productoras hasta la transferencia primaria y acceso a la información, observando lo establecido en la Ley de Archivos del Estado y disposiciones documentadas autorizadas, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental ambos del Despacho de la Persona Titular del Ejecutivo, con el fin de garantizar la clasificación, conservación de la información producida por el sujeto obligado.

2. Objetivos Específicos

- Gestionar la Capacitación de las Unidades Administrativas del Despacho de la Gobernadora en materia de archivo.
- Integrar y describir los expedientes de archivo de trámite de acuerdo con las series documentales establecidas, garantizando su localización inmediata.
- Foliar y digitalizar cada uno de los expedientes producidos por las Unidades Administrativas del Despacho de la Gobernadora.
- Inventariar los archivos de acuerdo a los formatos oficiales establecidos.
- Programar y cumplir con los requisitos de transferencia primaria.





IV. Planeación

Para el cumplimiento de las actividades programadas en este documento cada unidad Administrativa del Despacho de la Gobernadora será la responsable de organizar, clasificar y realizar las transferencias primarias ante la Dirección General del Archivo General e Histórico del Estado de la documentación producida, debiendo de actualizar las respectivas transferencias de acuerdo a los tiempos establecidos en el archivo de trámite y concentración señalados en el Catálogo de Disposición Documental de la Persona Titular del Ejecutivo.

1. Alcance

La planeación del PADA 2026 del Despacho de la Gobernadora se basa en un enfoque de riesgos, debido a que los archivos de trámite del año 2021 al 2025 se encuentran en un 40%, presentando un rezago aproximado del 60%, la meta es actualizarlo al 100 %, para esto se establece como estrategia la actualización de la clasificación archivística por las seis Unidades Administrativas adscritas al Despacho de la Gobernadora que tienen el carácter de sujeto obligado. La Coordinación Honorífica vigilara que se cumpla con lo programado en el presente documento, buscando la coordinación y gestionar la capacitación y asesoramiento cuando; así lo requiera a la Dirección General del Archivo General del Estado.

2. Entregables.

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Despacho de la Gobernadora
- Expedientes clasificados con su respectiva caratula de clasificación
- Expedientes foliados y escaneados
- Formato de Inventario de Archivo de Trámite.
- Formato de Inventario de Transferencia.
- Trámite de Transferencia primaria.
- Reporte de actividades ante el Comité de Control Interno del Despacho de la Gobernadora
- Convocatoria y actas de sesiones ordinarias y su caso extraordinario del Grupo Interdisciplinario del Despacho de la Gobernadora.



3. Actividades

No.	Descripción	Objetivo	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Programar las actividades de archivo	Actualización del PODA, debidamente autorizado	Coordinación de Archivo del Despacho de la Gobernadora	PODA 2026	Documento
2	Firma de convenio de colaboración	Establecer las bases, condiciones y lineamientos para realizar transferencias de archivo primaria	Elaboración de convenio de colaboración	Coordinación de Archivo del Despacho de la Gobernadora y Dirección General del Archivo General Histórico del Estado	Convenio	Documento firmado
3	Sesiones Ordinarias y en su caso extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo	Seguimiento al desarrollo archivístico	Sesiones	Grupo Interdisciplinario de Archivo del Despacho de la Gobernadora	4 Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario	Desarrollo archivístico del Despacho de la Gobernadora
4	Clasificación de carpetas de cada Unidad Administrativa	Conservación de la información producida	Integración de expedientes	Unidad Administrativa competente	Expediente	Evidencia fotográfica de Expedientes
5	Asesoría	Contar con los conocimientos archivísticos	Asistencia de responsables de archivo	Coordinación de Archivo del Despacho de la Gobernadora	Oficio	Porcentaje del personal asesorado
6	Formato inventario de transparencia archivo	Archivo Codificado de acuerdo a normatividad	Realizar la captura de expedientes a formato oficial	Coordinación de Archivo del Despacho de la Gobernadora	Formato	Formato capturado
7	Formato de transferencia	Archivo Codificado de acuerdo a normatividad	Realizar la captura de expedientes a formato oficial	Coordinación de Archivo del Despacho de la Gobernadora	Formato	Formato capturado
8	Transferencia Primaria AGHET	Conservación del archivo	Solicitar y revisar el archivo a transferir	Unidades Administrativas	Acta entrega de archivo	Formatos de transferencia
9	Reporte de actividades del PADA 2026	Cumplimiento de metas y evidencias	Informe trimestral	Coordinación Honorífica de Archivo del Despacho de la Gobernadora	Informe trimestral	Ejecución del PADA 2026

4 Recursos

Establecer un Programa Operativo de Archivo (PADA) es fundamental para que la organización institucional no se convierta en un caos de papeles y archivos digitales olvidados. Para su ejecución es necesario contar con los recursos materiales las Unidades Administrativas del Despacho de la Gobernadora ya cuentan con alguno de ellos, pero es necesario la incorporación adicional que permitan el cumplimiento del presente programa de actividades:



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

Material o Requerimientos	Observaciones
Instrumentos de control archivístico autorizados por el Grupo Interdisciplinario de Archivo del Despacho de la Gobernadora	Autorizados y vigentes
Espacio físico y fumigación	Con humedad controlada
Computadora y escáner	Fue asignado por la Dirección Administrativa y Unidades.
Mobiliario. Estantes metálicos	Asignación a cada Unidad Administrativa
Papelería. Hojas, folder tamaño carta, hilo cáñamo, aguja y perforadora	De acuerdo a cada Unidad Administrativa
Equipo básico de protección bata de color azul, guantes látex y gafas	Solicitud

4. Recursos

Para la ejecución del presente Plan Operativo Anual (PADA), no basta con enumerar lo que necesitas; debe existir documento estratégico, vinculando con los objetivos específicos buscando una organización o planeación trimestral de actividades que permita evitar los rezagos y de esta forma contribuir al mejoramiento del mapa de riesgos institucionales.

a). Recursos Humanos

El tener los recursos necesarios no es parte fundamental para ejecutar una planeación, lo esencial es describir las funciones de las competencias técnicas, sus responsabilidades legales y el tiempo de dedicación requerido para cumplir las metas establecidas. Para efecto de realizar el procedimiento de clasificación de archivo hasta lograr la transferencia primaria será asignado el personal siguiente:



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

b) Recursos Materiales

Responsables	Personal designado
Dirección Administrativa Coordinación Honorífica de Archivo del Despacho de la Gobernadora	2
Dirección Administrativa	1
Dirección de Atención a Migrantes	1
Dirección de Atención Ciudadana	1
Representación del Gobierno del Estado en la ciudad México (Casa Tlaxcala)	1
Coordinación de Giras y Eventos Oficiales	1
Área de Correspondencia y Archivo	1

5. Cronograma de Actividades.

Actividad	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
			2021	2022	2022	2022	2023	2023	2023	2024	2024	2024
años												
Firma de convenio CHADG y AGHET en materia de transferencias primarias												
Elaboración del PADA 2026 del Despacho de la Gobernadora												
Clasificación de carpetas por el área productora.												
Folio y escaneo por carpeta del archivo												
Captura de carpetas en el formato Inventario de trámite.												
Captura de carpetas en el formato inventario de transferencia.												
Informe de avances al Grupo interdisciplinario para autorizar la transferencia primaria del archivo.												
Trámite de Transferencia primaria ante AGHET												
Informe de metas al Comité de Control												





V. Administración del PADA.

1. Seguimiento de avances

Dentro de los tres días hábiles siguientes al fin de cada trimestre la Coordinación de Archivo del Despacho de la Gobernadora, deberá de rendir informe de cumplimiento de metas del Programa Anual de Desarrollo de Archivo, el cual será presentado a los integrantes del Comité de Control Interno en sesión; así mismo se integrará y exhibirá carpeta de evidencias del cumplimiento de las acciones programadas y ejecutadas y se procederá asentar en acta el porcentaje de avance del trimestre por Unidad Administrativa correspondiente.

2. Control de cambios

Los informes trimestrales de las Unidades Administrativas permitirán tomar decisiones o la necesidad de hacer cambios sobre los recursos humanos, materiales y financieros según los avances, evidencias presentadas y avaladas por el Comité de Control Interno del Despacho de la Gobernadora.

Las Unidades Administrativas del Despacho de la Gobernadora, tiene como objetivo fundamental cumplir con las acciones programadas en el Presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico; para su cumplimiento requiere de mucha coordinación y planeación, bajo este escenario podrá ser modificado por cualquier eventualidad o necesidades institucionales en este caso se requiere de un informe de la Unidad Administrativa correspondiente dirigido a la Coordinación Honorífica de Archivo y una vez que se realice la evaluación correspondiente se someterá autorización del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Despacho de la Gobernadora y se procederá a emitir el acuerdo respectivo.

3. Administración de Riesgos

Dentro del mapa o matriz de riesgos institucionales actualmente la clasificación archivística tiene un impacto de 7, y una probabilidad de 6, requiriendo una atención inmediata.

El cumplimiento de metas trimestrales será fundamental para la atención y actualización del mapa de riesgos debiendo de priorizar el personal humano las acciones en materia de clasificación y conservación del archivo; en este año deberá tener controlado las Unidades Administrativas el mapa de riesgos en materia de archivo.

IV. 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 Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión del Sujeto Obligado del Estado de Tlaxcala.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.





- Reglamento Interior del Titular del Ejecutivo del Estado.
- Reglamento Interior del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala.

VI. Firma



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEL DESPACHO
DE LA GOBERNADORA

ING. PAMELA POPOCATL SANDOVAL
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA
HONORIFICA DEL ARCHIVO DEL DESPACHO DE LA
GOBERNADORA.

