



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA) 2023
DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL
ESTADO
Y UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DEL ESTADO DE TLAXCALA**

**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
DE LA SEPE-USET**

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'R' in a circle at the bottom right.]



SEPE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO

USET

UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DEL ESTADO DE TLAXCALA



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023
DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO
Y UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DEL ESTADO DE TLAXCALA**

Contenido:

	Página
1. Marco de Referencia	1
2. Justificación	2, 3
3. Objetivos	4
4. Planeación	5
4.1. Requisitos	5
4.2. Alcance	6
4.3.- Entregables	6
4.4. Actividades	6, 7, 8
4.5. Recursos	8
4.5.1. Recursos Humanos	8, 9, 10
4.5.2. Recursos Materiales	11
4.6. Tiempo de implementación	12
4.6.1. Cronograma de actividades	12, 13
4.7. Costos	13
5. Planificar las comunicaciones	13
5.1. Reporte de avances	14
5.2. Control de cambios	14

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones along the right margin.



SEPE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO

USET

UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DEL ESTADO DE TLAXCALA



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

5.3. Planificar la gestión de riesgos	14
5.3. 1. Identificación de riesgos	15
5.3.2. Análisis de riesgos	15
5.3.3. Control de Riesgos	15
6. Marco normativo	15, 16, 17



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials and marks along the right margin.]

1. MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta de planeación y organización dirigido a optimizar la administración documental dentro del Sistema institucional de Archivos de las dependencias. Es el instrumento de gestión que contempla las acciones a emprender a escala institucional para el mejoramiento continuo de los servicios archivísticos, estableciendo las estructuras técnico-normativas y metodológicas para mejorar los procesos de organización, clasificación y conservación de la documentación tanto en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

Se observaron avances significativos en el desarrollo de los procesos archivísticos que ya se encuentran realizando las unidades administrativas, así mismo se identificaron como áreas de oportunidad, las cuales sirven de base para la elaboración del presente programa, el cual contribuirá a la consolidación y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación Pública del Estado (SEPE) y la Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala (USET), al crear mecanismos de control y seguimiento, que permitan desarrollar y transmitir de forma relevante al contar con archivos debidamente identificados, ordenados y clasificados.

Para la Coordinación de Archivos es un compromiso promover una cultura de calidad, mediante la adopción de buenas prácticas en la ejecución de los procesos archivísticos, transmitiendo un conocimiento homogéneo, cuyo resultado sea una cadena de valor que resalte la importancia de cada documento recibido y generado con base en las atribuciones que se tienen asignadas.

Panorama general de la actual situación que prevalece en materia de archivos dentro de la institución:

Nivel	Estado de la situación
Estructural	<ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con nombramientos de Coordinador de Archivo. • Se requiere contar con una estructura orgánica e infraestructura necesaria para la operación en materia archivística.



[Handwritten initials 'CR' in a circle.]



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

Documental	<ul style="list-style-type: none">• Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).• Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).• Catálogo de Disposición Documental (En proceso de elaboración de acuerdo con la LAET y LGA).
Normativo	<ul style="list-style-type: none">• Las actividades archivísticas se desarrollarán con apego en lo establecido en la Ley General de Archivo y de la Ley Archivo del Estado de Tlaxcala.

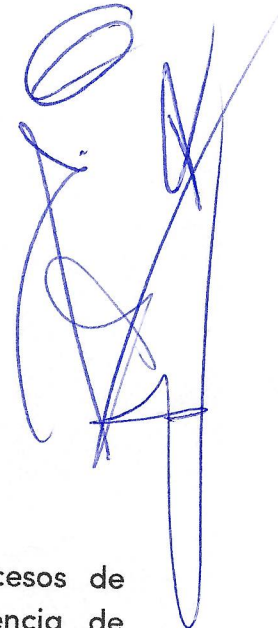
2. Justificación

Con la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se establecerán las acciones inmediatas para atender la situación que guarda la Secretaría de Educación Pública del Estado (SEPE) y la Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala (USET) en materia de Archivos, así como las bases para la homologación de los procesos técnico-archivísticos, durante el ciclo vital del documento y hasta su destino final.

Con lo cual se logrará:

- Concientización de la participación de los mandos superiores en los procesos archivísticos.
- Cumplimiento del ciclo vital del documento.
- Responsables de Archivo de Trámite capacitados.
- Calidad en la gestión documental.
- Aplicación de los instrumentos de control y consulta (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental).
- Conformación de expedientes de acuerdo con la normatividad establecida.
- Comunicación eficaz entre la Coordinación de Archivos, y las áreas administrativas de la institución.
- Expedientes debidamente registrados en inventarios de archivo de trámite.
- Favorecer la localización expedita de la información.
- Garantizar la transparencia y rendición de cuentas.
- Control cuantitativo de los expedientes generados y resguardados.





El impacto esperado en el corto plazo:

- ❖ Contar con personal capacitado, que conozca y lleve a cabo procesos de identificación, clasificación, registro, expedientación, resguardo y transferencia de los recursos documentales generado con base en las actividades que desarrollan.

A mediano y largo plazo:

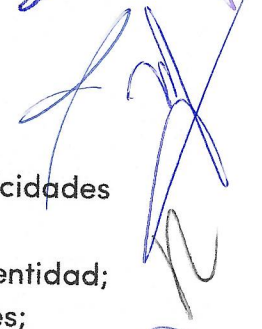
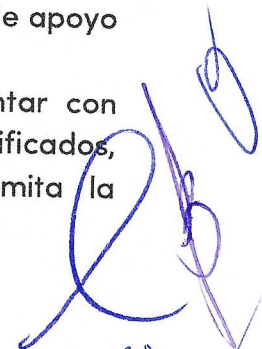
- ❖ Con asesoría y seguimiento de las Unidades Responsables, esperamos realizar más transferencias primarias, así como transferencias secundarias, o bajas documentales cuya vigencia documental ha concluido, dando paso al proceso sistemático del ciclo vital del documento, evitando con esta la acumulación desmedida de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
- ❖ El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA) espera contar con archivos de trámite y de concentración debidamente ordenados y clasificados, logrando así una excelente administración documental la cual permita la localización expedita de la información, la transparencia y la conservación.



Beneficios:

Este Plan Anual de Desarrollo Archivístico genera los siguientes beneficios:

- Facilita la gestión Administrativa;
- Mejora la trazabilidad de los archivos;
- Permite el control de producción y flujo de los documentos para evitar duplicidades documentales;
- Apoya al análisis para la operación de los procesos sustantivos y adjetivos de la entidad;
- Fomenta las actividades para integrar los documentos de archivo en expedientes;
- Facilita la toma de decisiones;
- Permite dar sustento, mediante evidencias documentales, a las acciones que miden interna y externamente indicadores del Sistema de Control Interno institucional;
- Favorece el cumplimiento del derecho de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías;
- Ayuda a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información, y



j) Coadyuva a la protección de datos personales.

3. Objetivos

General

El objetivo general del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 es que todo servidor público de la Secretaría de Educación Pública del Estado (SEPE) y la Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala (USET), conozca el tratamiento archivístico necesario en la documentación que genera, modifica o resguarda, para que, de acuerdo con las vigencias indicadas en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), la información cumpla con su ciclo de vida, así como de su traslado a través de los diferentes archivos, se pretendan realizarse de manera controlada y sistemática hasta su destino final, contando con los recursos humanos y materiales necesarios, así como espacios físicos destinados para su guarda y custodia, así mismo identificar en cada una de las áreas el material con valor histórico que deje fiel testimonio de las actividades desarrolladas en materia educativa.

Específicos

1. Realizar un diagnóstico del estado actual de los Archivos de trámite de las Unidades Administrativas, con el fin de dirigir los esfuerzos técnicos administrativos de manera específica.
2. Concientizar a los mandos superiores sobre su participación activa en los procesos de transferencia primarias, secundarias y bajas documentales, con el objetivo de hacer más eficientes los tiempos en las validaciones y autorizaciones correspondientes.
3. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) en apego a la Ley General de Archivo (LGA) y la Ley de Archivo del Estado de Tlaxcala (LAET).
4. Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite en el manejo de los formatos de inventario de archivo de trámite, transferencias primarias, bajas de documentación de



[Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

archivo, identificación de documentación de comprobación administrativa inmediata, con la finalidad de que supervisen los trabajos archivísticos de manera homogénea en todas las áreas de su unidad administrativa.

5. Clasificar la documentación generada de acuerdo con las series documentales existentes en el Catálogo de Disposición Documental.

6. Actualizar los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivo.

7. Realizar las transferencias primarias de acuerdo con los tiempos de vigencia del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), con el objetivo de liberar espacios físicos en las áreas administrativas, y llevar a cabo bajas documentales de aquella información que cumplió con su tiempo de vida en el archivo de concentración, lo que dará como resultado la liberación de espacios.

4. Planeación

Para el cumplimiento de los objetivos planteados, la Coordinación de Archivos llevará a cabo trabajos de supervisión encaminados a la mejora continua de los archivos de trámite, así como del archivo de concentración, dando seguimiento trimestral, para enfocar las acciones correspondientes en las áreas de oportunidad que se detecten. De la misma forma, lograr un seguimiento efectivo con el fin de dar solución asertiva a las problemáticas detectadas.

4.1. Requisitos

Dentro de los Archivos de trámite y Archivo de Concentración de la Secretaría de Educación Pública del Estado (SEPE) y la Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala (USET), existen diversas problemáticas entre las que destacan las siguientes:

- Existe gran rezago documental dentro de algunos archivos de trámite, los cuales requieren tratamiento (transferencia primaria o baja).
- Actualizar directorio de Responsables de Archivo de Trámite por Unidad Responsable.



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]

- Difusión de la normatividad archivística con la intención de concientizar sobre la importancia de la documentación.
- Capacitación a Responsables de Archivos de Trámite sobre la administración documental, control de inventario de archivo de trámite, transferencias primarias y bajas.
- Identificación de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
- El Archivo de concentración requiere realizar bajas documentales para la liberación de espacios.

4.2. Alcance

Las Unidades responsables de la Secretaría de Educación Pública del Estado (SEPE) y la Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala (USET) podrán realizar la identificación de la clasificación archivística, de la documentación de archivo, integración de expedientes, tramitar transferencias primarias, identificar documentos de comprobación administrativa inmediata y llevar a cabo su baja con estricto apego en los instrumentos de control y consulta archivísticos.

4.3. Entregables

- Padrón actualizado de Responsables de Archivo de Trámite.
- Comunicado oficial concientización archivística para altos mandos.
- Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
- Capacitación archivística para Responsables de Archivo de Trámite.
- Bajas de documentación de comprobación administrativa inmediata.
- Eliminación de documentos de apoyo informativo.

4.4. Actividades

La planeación estratégica realizada por la Coordinación de Archivos con el fin de integrar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, contiene el establecimiento de metas y actividades, las cuales deberán llevarse a cabo con el apoyo de los Responsables





TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]

de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas y el Responsable del Archivo de Concentración, las cuales se describen a continuación:

ACCIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES COMPROMETIDAS
1.- Realizar un diagnóstico del estado que aguarde los archivos de trámite de las unidades administrativas, que permitan dirigir los esfuerzos técnicos administrativos de manera específica	Elaborar un diagnóstico y difundirlo a los titulares de área y Responsables de Archivo de Trámite.
2.- Concientizar a los mandos Superiores sobre su participación activa en los procesos de transferencia primarias, secundaria y baja de documentación, con el objetivo de hacer más eficientes los tiempos de las autorizaciones correspondiente.	Elaborar comunicados dirigidos a los Mandos Superiores.
3.- Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental en apego a la LAET y LGA	Trabajar en conjuntos entre responsables de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y el Área Coordinadora de Archivos.
4.- Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite en el manejo de los formatos de archivo de trámite, transferencias primarias, bajas de documentación de archivo, identificación de documentación de comprobación administrativa inmediata, con la finalidad de que supervisen los trabajos archivísticos de manera homogénea en todas las áreas de su unidad administrativa	Realizar un programa de capacitación para los responsables de archivos de trámite.
5.- Clasificar la documentación generada de acuerdo con las series documentales existentes en el Catálogo de Disposición Documental.	Difusión del CADIDO e inventarios documentales, porque todo servidor público que genere documentación de archivo debe contar con los instrumentos de control y consulta para su clasificación.
6.- Actualizar los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.	Integración de técnicas y buenas prácticas archivísticas que sirvan de directriz a los responsables de archivo de trámite y áreas generadoras.
7.- Realizar las transferencias primarias de acuerdo con los tiempos de vigencia del CADIDO, con el objetivo de liberar espacios físicos en las áreas administrativas, llevar a cabo bajas documentales de aquella información que cumplió con su tiempo de vida en el archivo de concentración	Agilizar la logística para la revisión cotejo y recepción de la documentación que integran las transferencias primarias.



[Handwritten initials 'R' in a circle.]

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below.]

8- Llevar a cabo bajas documentales de aquella información que cumplió con su tiempo de vida en el archivo de concentración.	Realizar la identificación de la documentación susceptible de baja para realizar la comunicación con las instancia necesarias para su autorización y baja correspondiente.
--	--

4.5. Recursos

Para garantizar el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, es necesario contar con recursos humanos que ejecuten cada una de las acciones comprometidas en el presente documento, con un alto grado de responsabilidad desde su ámbito de competencia, así mismo se requieren recursos materiales para cubrir las necesidades mínimas operativas para la adecuada administración, registro y traslado de los documentos.

4.5.1. Recursos Humanos

Detalle de los recursos humanos existentes para el desempeño de las actividades archivísticas.

FUNCIÓN	Responsable del Área Coordinadora de Archivos
PUESTO	Coordinador de Archivo de la SEPE-USET
JORNADA LABORAL	8:00 a 15:00 horas.
RESPONSABILIDAD	Actividades del Área Coordinadora de Archivos
DESCRIPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso históricos los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y su disposición reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos. • Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera. • Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe el programa anual. • Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.





TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the page]

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas. • Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos. • Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos. • Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos. • Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad. • Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables. • Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.
--	--

FUNCIÓN	Responsable del Archivo de Concentración (RAC)
PUESTO	Coordinador de Archivo de la SEPE-USET
JORNADA LABORAL	8:00 a 15:00 horas.
RESPONSABILIDAD	Actividades del RAC
DESCRIPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes. • Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda. • Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental. • Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the page]





TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]

	<p>previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental. • Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. • Identificar los expedientes que integran las series documentales los cuales hayan cumplido su vigencia documental y cuenten con valores históricos, con el objeto de ser transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda. • Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios. • Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos establecidos en las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración. • Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico.
--	--

	Responsable del Archivo de Trámite (RAT)
PERSONA ASIGNADA	Uno por cada Unidad Administrativa
PUESTO	De preferencia personal de mando y estructura
JORNADA LABORAL	8:00 a 15:00 horas.
RESPONSABILIDAD	Actividades del RAT
DESCRIPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.





TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

[Handwritten blue ink notes and signatures on the right margin, including a large signature at the top and several initials and scribbles below.]

	<ul style="list-style-type: none">• Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.• Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.• Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias.• Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.• Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
--	---

4.5.2. Recursos materiales

Detalle de los recursos materiales necesarios para la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, la cantidad deberá ser suficiente para cubrir las necesidades operativas de la coordinación de archivo y de cada una de las unidades responsables, así como del archivo de concentración, la asignación del costo unitario dependerá del precio comercial que se obtenga al momento de su adquisición, siendo los siguientes:

- Equipos de cómputo,
- Impresoras,
- Escritorios,
- Sillas,
- Hojas de colores,
- Pegamento,
- Cajas para archivo,
- Hilo cáñamo de algodón para el cosido de expedientes,
- Agujas para coser expedientes metálicas,



- Tijeras,
- Plumas,
- Tóner,
- Folder de colores,
- Marcador permanente,
- Foliadores,
- Transporte,
- Anaqueles,
- Identificadores para anaqueles,
- Equipo para maniobras, (Patín hidráulico de carga)
- Cubre bocas,
- Guantes de látex,
- Fajas,
- Batas,
- Controles de humedad, y
- Fumigación.

4.6. Tiempo de implementación

Para el cumplimiento de las actividades plasmadas en el PADA 2023, y lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos, se cuenta con un cronograma de actividades que muestra el aprovechamiento del factor tiempo como un indicador de cumplimiento.

4.6.1. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA SEPE-USET 2023

Actividad	Descripción	Plazos de cada actividad											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic
1	Informe de cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico.												
2	Realizar un diagnóstico del estado que guardan los archivos de trámite de las unidades administrativas que permitan dirigir los esfuerzos técnicos administrativos de manera específica												



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]

5. Planificar las comunicaciones

Las comunicaciones que se llevarán a cabo entre la Coordinación de Archivos, el Archivo de Concentración y Responsables de Archivo de Trámite, será aprovechando las Tecnologías de la Información, convocando a reuniones formales e informales a través de oficios, correo electrónico, memorándums, donde se levantarán minutas como evidencia documental de los temas que sean expuestos.

5.1. Reporte de avances

Con la finalidad de dar seguimiento a cada una de las actividades a desarrollar en el transcurso del presente año, los Responsables de Archivo de Trámite y el Responsable de Archivo de Concentración informarán, de forma trimestral, a la Coordinación de Archivos el grado de avance en el cumplimiento de los objetivos y metas programados de acuerdo a sus funciones designadas.

5.2. Control de cambios

Con los resultados obtenidos de los informes trimestrales, se podrán determinar variantes significativas que pudieran ocasionar actividades adicionales, considerando la existencia de actividades desarrolladas durante todo el año, así mismo se podrá determinar la necesidad de incrementar los recursos humanos distribuyendo las cargas de trabajo o materiales adicionales necesarios para apoyo de las funciones administrativas.

5.3. Planificar la gestión de riesgos

Derivados de factores internos y externos existen riesgos inminentes que pueden afectar el desarrollo de cada uno de los objetivos planteados, para disminuirlos es necesario prever una alternativa de acción, la cual disminuya la posibilidad de obstaculizar el desarrollo y cumplimiento del Programa Anual.



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

5.3. 1. Identificación de riesgos

En la identificación de riesgos puede existir una negativa por parte de los Titulares para participar en los procesos de transferencia primaria y bajas, asimismo la poca o nula participación de las unidades administrativas, así como la rotación del personal designado de Archivo de Trámite.

5.3.2. Análisis de riesgos

Es la estimación de la "Probabilidad" de ocurrencia del Riesgo identificado y pueda materializarse en la circunstancia que podría obstaculizar el cumplimiento de esta actividad y de la estimación de "Impacto" del grado de afectación negativa para el cumplimiento del proyecto.

5.3.3. Control de Riesgos

Para el control de riesgos es necesario indicar la normatividad vigente a cada área haciendo mención a las responsabilidades administrativas y sanciones a las que pueden ser acreedores, así como mantener una constante comunicación con las Unidades Administrativas y capacitación de las nuevas designaciones.

6. MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivos.
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018
Última reforma el 19 de enero de 2023.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de mayo de 2016
Última reforma el 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de julio de 2010.
Sin reforma.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada, Diario Oficial de la Federación.



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 2012.
Última reforma el 20 de mayo de 2021.

- Ley Federal del Trabajo,

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970.

Última reforma 27 de diciembre de 2022

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B), del artículo 123 constitucional.

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963.

Última reforma 22 de noviembre de 2021.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

Última reforma el 27 de diciembre de 2022.

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 26 de enero de 2017.

Sin reforma.

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

Última reforma 20 de mayo de 2021.

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala.

Ley publicada el 18 de julio de 2017.

- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala

Ley publicada el 10 de mayo de 2021.

- Código Fiscal de la Federación

Nuevo código publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.

Última reforma el 12 de noviembre de 2021.

- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala

Publicado en el Periódico del Estado de Tlaxcala 31 de mayo de 2013

Última reforma el 31 de mayo de 2013.

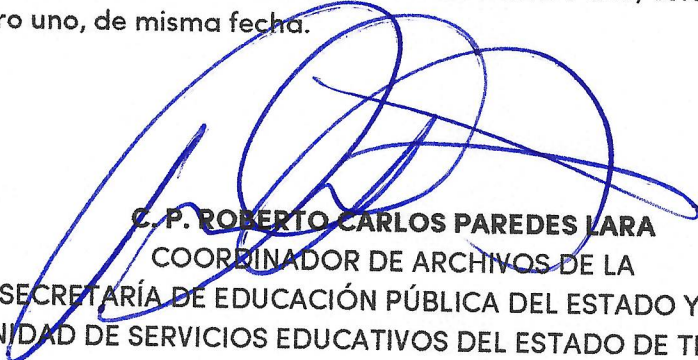
Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top, a signature with 'de' below it, and several other signatures at the bottom right.



- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de la Administración Pública Federal.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de febrero de 2004.
- Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010.
Ultima reforma el 23 de noviembre de 2012.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 22 de agosto de 2012.
Ultima reforma el 23 de julio de 2018.
- Guía para la elaboración de un documento de seguridad.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 17 de julio de 2009.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental, vigente a partir del 01 de enero de 2022.

APROBACIÓN:

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 de la Secretaría de Educación Pública del Estado y Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala, fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos de la SEPE-USET, en la primera sesión ordinaria, celebrada el 30 de enero de 2023, mediante Acuerdo número uno, establecido de conformidad con el Acta número uno, de misma fecha.



C. P. ROBERTO CARLOS PAREDES LARA
COORDINADOR DE ARCHIVOS DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO Y DE LA
UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE TLAXCALA

30 de enero de 2023

