



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA) 2024
DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL
ESTADO
Y UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DEL ESTADO DE TLAXCALA**

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



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 ARCHIVISTICO (PADA) 2024
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
2. Justificación.....	2, 3
3. Objetivos.....	3, 4
4. Planeación.....	4, 5
4.1. Requisitos.....	5
4.2 Alcance.....	5
4.3. Entregables.....	5
4.4. Actividades.....	6, 7
4.5. Recursos.....	7
4.5.1. Recursos Humanos.....	7, 8, 9, 10
4.5.2. Recursos Materiales.....	10, 11
4.6. Tiempo de implementación.....	11
4.6.1. Cronograma de actividades.....	11, 12, 13
4.7. Costos	13
5. Planificar las comunicaciones	14
5.1. Reporte de avances	14
5.2. Control de cambios	14
5.3. Planificar la gestión de riesgos	14
5.3. 1. Identificación de riesgos	14



SEPE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO

USET

UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DEL ESTADO DE TLAXCALA



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

5.3.2. Análisis de riesgos15
5.3.3. Control de Riesgos15
6. Marco normativo15, 16, 17

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature at the top, a circled 'A', and several other scribbles.]





TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

1. MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es instrumento 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 mantiene el compromiso de promover una cultura de calidad, mediante la adopción de buenas prácticas en 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.

En la siguiente tabla se muestra un 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 del Coordinador de Archivo.Se requiere contar con una estructura orgánica e infraestructura necesaria para la operación en materia archivística.
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 actualización de acuerdo con la LAET y LGA), con elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental por las Unidades Administrativas
Normativo	<ul style="list-style-type: none">Las actividades archivísticas se desarrollarán con apego en





TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

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;
- Aumentar la calidad en la gestión documental;
- Aplicación de los instrumentos de control y consulta (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo 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, y
- 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 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





TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

vital del documento, evitando con esta la acumulación desmedida de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.

A largo plazo:

- ❖ El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA) espera contar con archivos de trámite y de concentración debidamente ordenados y clasificados, logrando así una excelente administración de calidad que 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
- Coadyuva a la protección de datos personales.

3. Objetivos

General

El objetivo general del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 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 se realice 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





TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

las áreas el material con valor histórico que deje fiel testimonio de las actividades desarrolladas en materia educativa.

Específicos

1. 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;
2. 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;
3. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) (en vigencias, integración de nuevas series, etcétera) en apego a la Ley General de Archivo (LGA) y la Ley de Archivo del Estado de Tlaxcala (LAET), con elaboración de Fichas Técnicas de valoración Documental por las Unidades Administra;
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 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, y
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;
- 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, y
- 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.
- Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, con elaboración de Fichas Técnicas de valoración Documental por las Unidades Administrativas.
- Capacitación archivística para Responsables de Archivo de Trámite.
- Bajas de documentación de comprobación administrativa inmediata.
- Eliminación de documentos de apoyo informativo.





TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

4.4. Actividades

La planeación estratégica realizada por la Coordinación de Archivos con el fin de integrar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, contiene el establecimiento de metas y actividades, las cuales deberán llevarse a cabo con el apoyo de los Responsables 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.- 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.
2.- Realizar un diagnóstico del estado que aguardan los archivos de trámite de las unidades administrativas, que permitan dirigir los esfuerzos técnicos administrativos de manera específica.	Elaboración, difusión y análisis de un diagnóstico de situación actual.
3.- Actualización el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental (en vigencias, integración de nuevas series, etcétera) en apego a la LAET y LGA. Asimismo, la elaboración de Fichas Técnicas de valoración Documental por las Unidades Administrativas.	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	Realizar un programa de capacitación para los responsables de archivos de trámite.





TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

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.	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 practicas 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 y liberar de sobre peso las instalaciones.	Agilizar la logística para la revisión cotejo y recepción de la documentación que integran las transferencias primarias.
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.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

4.5. Recursos

Para garantizar el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, 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.

[Handwritten signature]





TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

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. • 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



(Handwritten signatures and marks in blue ink)



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

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 previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias.• 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.

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





TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

--	--

	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. • 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) 2024, 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;



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



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

- Sillas;
- Hojas de colores;
- Pegamento;
- Cajas para archivo,
- Hilo cáñamo de algodón para el cosido de expedientes;
- Agujas metálicas para coser expedientes;
- 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 2024, 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 2024

Actividad	Descripción	Plazos de cada actividad											
		En	Feb	Ma	Abr	Ma	Jur	Jul	Agos	Set	Oct	No	Dic
1	Elaborar y publicar informe de cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico 2024												



(Handwritten signatures and marks in blue ink)



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

	con el objetivo de liberar espacios físicos en las áreas administrativas y liberar de sobre peso las instalaciones.																		
10	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.																		
11	Informar a los Directores sobre las necesidades archivísticas que se detecten en el quehacer archivístico con la intención de que se tramiten en la medida de lo posible recursos técnicos espacios, mobiliario, etc. para que los archivos cuenten con áreas específicas donde puedan ser resguardados los expedientes de manera segura y con apego a la normatividad en la materia.																		
12	Asesorías.																		
13	Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2024.																		

4.7. Costos

La planificación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, se realizó tomando en cuenta que cada Unidad Responsable NO cuenta con un presupuesto asignado, el cual tendría que ser asignado para atender las necesidades técnicas operativas, actualmente requeridas y son necesarias para el buen desarrollo archivístico, así como contemplar en los ejercicios fiscales posteriores la adquisición de recursos materiales exclusivos para los trabajos en la materia.

5. Planificar las comunicaciones



[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin of the page]



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

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.

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.
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 24 de enero de 2024
- 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.





TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

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.
Última reforma 03 de octubre de 2023.
- 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 16 de noviembre de 2023.
- 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.
Última 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.
Última reforma el 23 de julio de 2018.
- Guía para la elaboración de un documento de seguridad.





TLAXCALA


UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 17 de julio de 2009.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para el Archivo Contable Gubernamental, vigente a partir del 01 de enero de 2024.

APROBACIÓN:

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 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 2024, 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 2024





TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO Y LA UNIDAD DE SERVICIOS
EDUCATIVOS DEL ESTADO DE TLAXCALA
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
30 DE ENERO DE 2024**

Tlaxcala, Tlax.; siendo las once horas del treinta de enero de dos mil veinticuatro, estando reunidos en la Sala Crisanto Cuéllar Abaroa, ubicada en Carretera Federal Libre Tlaxcala-Puebla, Km. 1.5 Int. 5, Col. Las Ánimas, Tlaxcala C.P. 90030, **Dr. Homero Meneses Hernández**, Secretario de Educación Pública del Estado y Director General de la Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala; **Lic. Heriberto Gómez Rivera**, Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos y Vocal; **Mtro. Omar Cuatlianquiz Ávila**, Director de Planeación Educativa; **C.P. Roberto Carlos Paredes Lara**, Coordinador de Archivos y Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios; **Lic. Daniel Pérez Ruíz**, Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación; **Lic. María del Carmen López Castillo**, Responsable de la Unidad de Transparencia; **C.P. J. Edmundo Vázquez José**, Titular del Órgano de Control Interno; **Mtra. Alma Rosa Sampedro Reyes**, Directora de Educación Básica de la SEPE-USET; **Mtra. Oneida Dora Pérez Matlacuatzi**, Directora de Educación Primaria; **L.E.F. Blanca Estela Cesar Bañuelos**, Directora de Educación Física; **Dra. Rosa Isela García Herrera**, Directora de Educación Terminal; **Mtro. Rafael Bañuelos Flores**, Director de Relaciones Laborales; **Lic. Brandon Jiménez Enríquez**, Director de Administración y Finanzas; **Mtro. Sergio Enrique Reséndiz Flores**, Director de Transformación Educativa ; **Mtra. Sandra Corona Padilla** Directora de Educación Media Superior y Superior; **Lic. Javier Fragoso Ramírez** Director de Cultura, Recreación y Deporte; **Dr. Raciél Sánchez Rincón**, Director de Evaluación Educativa, con el objetivo de llevar a cabo la **Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la SEPE-USET** -----

Inicialmente el Dr. Homero Meneses Hernández, Secretario de Educación Pública del Estado y Director General de la Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala, da la bienvenida a los presentes. -----

(Handwritten signatures and initials in blue and purple ink)



De conformidad con el artículo 50 de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, se procedió al desahogo del orden del día en los términos siguientes: -----

Pase de lista, e instalación formal de la sesión. - se realizó el pase de lista estando presentes los titulares de las Direcciones y Departamentos de la SEPE-USET y **el titular del Órgano de Control interno**, unidades administrativas productoras de la documentación por lo que existe quórum legal para iniciar la sesión. -----

2. Lectura y aprobación del orden del día. - Dr. Homero Meneses Hernández, Secretario de Educación Pública del Estado y Director General de la USET, presenta la propuesta del orden del día que consta de: -----

Orden del día

1. Pase de lista e instalación formal de la sesión;
2. Lectura y aprobación del orden del día
3. Lectura y Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la SEPE-USET 2024
4. Asuntos generales

3. Lectura y Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la SEPE-USET.

El C.P. Roberto Carlos Paredes Lara, Coordinador de Archivos y Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios; en uso de la voz presento y explico el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, a efecto de aplicarse en la SEPE-USET, y después del análisis y recomendaciones de las áreas, se somete a aprobación de los presentes. Acto seguido se aprueba por unanimidad.

4. Asuntos generales.

Sin tener más asuntos que tratar.

Lo anterior se firma el mismo día en que se actúa por quienes están presentes en la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la SEPE-USET.





TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

Dr. Homero Meneses Hernández
Secretario de Educación Pública del Estado
y Director General de la USET

C.P. Roberto Carlos Paredes Lara
Coordinador de Archivos y Jefe del
Departamento de Recursos Materiales
y Servicios

Lic. Daniel Pérez Ruíz
Jefe del Departamento de Tecnología
de la Información y Comunicación

Lic. Heriberto Gómez Rivera
Jefe del Departamento de Asuntos
Jurídico

Lic. Brandon Jiménez Enríquez
Director de Administración y Finanzas

Mtro. Omar Cuatiquiz Ávila
Director de Planeación Educativa

Lic. María del Carmen López Castillo
Responsable de la Unidad de
Transparencia





TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

C.P. J. Edmundo Vázquez José
Titular del Órgano de Contralor Interno

Mtro. Rafael Bañuelos Flores
Director de Relaciones Laborales

Mtra. Alma Rosa Sampedro Reyes
Directora de Educación Básica SEPE-
USET

Mtro. Sergio Enrique Reséndiz Flores
Director de Transformación Educativa

Mtra. Oneida Dora Pérez Matlacuatzi
Directora de Educación Primaria USET;

Mtra. Sandra Corona Padilla
Directora de Educación Media Superior
y Superior

L.E.F. Blanca Estela Cesar Bañuelos
Directora de Educación Física

Lic. Javier Fragoso Ramirez
Director de Cultura, Recreación y
Deporte

Dra. Rosa Isela García Herrera
Directora de Educación Terminal

Dr. Raciél Sánchez Rincón
Director de Evaluación Educativa

