



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

Contenido

I. Elementos del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024	4
1. Introducción.....	4
1.2 Antecedentes.....	5
1.3 Situación actual y problemática	6
II. Justificación	6
III. Objetivos.....	7
3.1 Objetivo general	7
3.2 Objetivos específicos.....	7
IV. Planeación	8
4.1 Requisitos.....	8
4.2 Alcance.....	9
4.3 Entregables	9
4.4 Actividades	9
4.5 Recursos	9
4.6Tiempo de implementación.....	10
4.7 Cronograma de actividades	11
V. Administración del PADA	12
5.1 Planificar gestión de riesgos	12
5.2 Identificación de riesgos	12
5.2.1 Análisis de riesgos.....	13
5.2.2 Control de Riesgos	14
VI. Marco Normativo	15
6.1 Ámbito federal	
6.2 Ámbito Estatal	



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. Introducción

En términos de los artículos 23, 24, 25 y 26 establecidos en el Capítulo V Planeación en materia Archivística, de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala; los artículos 23, 24 y 25 establecidos en el capítulo V, de la Planeación en materia archivista encontrado en la Ley General de Archivos y en consideración a los criterios y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, en su colección de Guías e Instructivos, se lleva a cabo la elaboración del “Programa Anual de Desarrollo Archivístico” (PADA) correspondiente al ejercicio fiscal 2024, de la Secretaría de Medio Ambiente del Estado de Tlaxcala.

En consideración al marco normativo en materia de archivos y derivado de la planeación estratégica establecida, el presente Programa Anual contiene los elementos necesarios para la planeación, programación y evaluación de los archivos así como su desarrollo, presentando objetivos concretos, acciones y políticas institucionales que reconozcan una adecuada proactividad de archivos generados durante el periodo de un año, por lo que permitirá observar el avance en los objetivos y metas realizados a lo largo de su ejecución.

Por otra parte, el presente Programa Anual se sujeta a los lineamientos normativos que lo rigen, contemplando las acciones institucionales para la actualización y mejoramiento continuo de la gestión documental, estableciendo estructuras técnicas y metodológicas cuyo resultado se verá reflejado en el proceso de organización y conservación documental de los archivos.

1.2 Antecedentes

En 1938, se declara Parque Nacional a la Montaña La Malinche, y por acuerdo de fecha 27 de febrero de 1997, publicado en el diario Oficial de la Federación, se transfiere la administración de dicho Parque Nacional a los Gobiernos de Tlaxcala y Puebla.

El dos de agosto de mil novecientos ochenta y cinco mediante publicación oficial, se crea el organismo Público Descentralizado "Empresa para el Control de la Contaminación del



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

Agua del Estado de Tlaxcala "ECCAET"; posteriormente el diecisiete de diciembre de mil novecientos noventa, se crea mediante publicación oficial el Sistema para el Control de Residuos Sólidos del Estado de Tlaxcala "SICORT".

Hasta el primero de marzo de 1994, todas las funciones relativas a la protección ambiental de jurisdicción Estatal estaban en forma supletoria a cargo de Dependencias Federales. El dos de marzo de 1994 se publica la Ley de Ecología y Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala, como instrumento normativo de la Coordinación General de Ecología de la que emanan siete reglamentos y dos normas técnicas.

El seis de julio de mil novecientos noventa y cuatro, mediante publicación en el Periódico Oficial del Estado, se declara Área Natural Protegida de Jurisdicción Estatal " La Ciénega " de Apizaco. Posteriormente el trece de agosto de 1997, se declaran mediante publicación oficial como Áreas Naturales protegidas de Jurisdicción Estatal a " La Aguanaja Apatzingo " y "Rancho Teometitla".

El trece de septiembre de 1997, se deroga el Decreto que crea la Empresa para el Control de la Contaminación del Agua del Estado y dicha paraestatal, se convierte en una unidad administrativa de la Coordinación General de Ecología, asimismo el treinta de septiembre de 1998 desaparece por medio de publicación oficial el Sistema de Control de Residuos Sólidos del Estado y pasa a formar parte de la Coordinación como una unidad administrativa.

El diecisiete de abril del año 2000 se publican reformas a la Ley de Ecología y de Protección al Ambiente del Estado, de conformidad con el Plan de Desarrollo Estatal 1999-2005 así como los propósitos de la Alianza para el Desarrollo Social del Estado, la Coordinación fijó su plan de acción en tres grandes programas: Conservación, Restauración y Evaluación Ecológica; mediante iniciativa del Ejecutivo el Plan de Desarrollo Estatal en el 2001 fue reestructurado, quedando con los siguientes programas: Administrativo y Despacho , Planeación y Evaluación, Ecología, Recursos Naturales, Normatividad Ambiental, Saneamiento; así mismo en el año 2001 se envió la propuesta de cambio de Coordinación



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

General de Ecología a Secretaría de Ecología y Medio Ambiente al Gobernador y a la Comisión de Administración del Gobierno del Estado para su análisis y autorización.

1.3 Situación actual y problemática

La Secretaría del Medio Ambiente del Estado de Tlaxcala a través del Área Coordinadora de Archivos y en cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, la Ley General de Archivos, integró el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), que establece las acciones a emprender para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

La SMA ha realizado acciones de integración institucional para mantener una coordinación permanente entre las unidades administrativas, el grupo interdisciplinario y los responsables del control y seguimiento de la documentación, priorizando la capacitación y contando con la orientación y asesoría del Archivo General de la Nación en la integración y consolidación de los instrumentos de control.



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

II. JUSTIFICACIÓN

La ejecución de acciones está encaminada a organizar, depurar y actualizar los Archivos de Trámite de cada unidad administrativa, así como del Archivo de Concentración, por lo que es indispensable que éstas vayan de la mano con la aplicación de la normatividad en materia de archivos, con el fin de favorecer el tratamiento documental y la interoperabilidad, unificando tareas repetitivas y mejorando la gestión de los procesos documentales.

El Programa Anual de la Secretaría del Medio Ambiente correspondiente al ejercicio fiscal 2024, se apega a las disposiciones asignadas en la ley archivista del Estado de Tlaxcala y la Ley General de Archivos, por lo que será necesario generar las condiciones que faciliten su cumplimiento; manteniendo un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, teniendo como objetivo final la actualización del Sistema Institucional de Archivos, integrando a las áreas operativas de acuerdo a sus funciones.

Asimismo, se determinan las acciones y políticas institucionales que se llevarán a cabo para el mejoramiento en los servicios documentales y archivísticos, derivado de que cuenta con una estructura normativa, técnica y metodológica que permite la implementación adecuada de las estrategias de aplicación de los procesos archivísticos, mismos que se constituirán a mediano plazo para su cumplimiento optimizando la actividad archivística de esta Secretaría del Medio Ambiente.



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

III. OBJETIVOS

3.1 Objetivo general

Actualizar y mejorar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para romper con la heterogeneidad en la estructura institucional y criterios de funcionamiento en la gestión documental interna de la Secretaría del Medio Ambiente, así como conservar organizados los archivos para facilitar la posibilidad de consulta y acceso, que es la razón de ser del archivo, desarrollar un cronograma de trabajo anual, con el propósito de planear, implementar y dar seguimiento a acciones en materia de archivos que garanticen el buen funcionamiento de la organización, custodia, control y recuperación de la documentación generada, en cumplimiento de la legislación vigente y en apego a la transparencia y rendición de cuentas.

3.2 Objetivos específicos

1. Identificar y clasificar el 100% de expedientes activos en los archivos de trámite, de conformidad con el cuadro General de Clasificación Archivística.
2. Realizar los trabajos necesarios para contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos actualizados.
3. Identificar los expedientes que ya han cumplido su vigencia documental en el archivo de concentración, para que sean objeto de revisión, a fin de elaborar inventarios de baja documental.
4. Capacitar a los responsables de archivos en los procesos archivísticos, con conferencias y cursos de manera presencial o en línea.
5. Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de archivo plasmadas en la legislación del Estado de Tlaxcala.



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

IV. PLANEACIÓN

Con la finalidad de documentar las acciones necesarias para la consecución de nuestros objetivos, es fundamental llevar a cabo las siguientes actividades.

1. Actualizar el Sistema Institucional de Archivos (SIA), que permitirá mejorar los procesos de gestión documental, a través de una sólida estructura organizacional.
2. Actualizar y fortalecer el Grupo Interdisciplinario de Archivo para apoyar el proceso de valoración como función y proceso archivístico, que tiene como propósito central identificar y asignar los valores primarios, así como sus valores secundarios, a fin de establecer los tiempos de vigencia o resguardo de la documentación generada en las áreas.

4.1 Requisitos

- a) Definir y documentar las necesidades de los archivos, con el fin de cumplir los objetivos del PADA 2024. Para ello puede recopilarse información de los responsables de los archivos, llevando a cabo un diagnóstico para conocer la situación actual de los archivos de la institución.
- b) La aplicación coordinada del PADA pretende establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos de la Secretaría del Medio Ambiente en todas y cada una de las áreas, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y permitir el acceso a la información contenida en ellos.

4.2 Alcance

La aplicación coordinada del PADA 2024 pretende establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación de los archivos de la Secretaría del Medio Ambiente en todas y cada una de las áreas, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y permitir el acceso a la información contenida en ellos.

Asimismo, que todo el personal que integra el Sistema Institucional de Archivos, cuente con capacitación continua e información, que le permita mejorar y realizar de manera más eficiente las actividades programadas, con el fin de que tengan un impacto en la mejora de la organización y clasificación de los archivos de trámite y de concentración.

4.3 Entregables

De los objetivos planteados se pretenden los siguientes resultados cuantificables:

- a) Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística por unidad administrativa.
- b) Programas de capacitación en materia de gestión documental de manera presencial o en línea.

4.4 Actividades

Para la elaboración de los entregables del PADA, las actividades serán:



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

1. Reuniones de trabajo con los responsables del archivo de trámite de las diferentes áreas que integran la estructura de la Secretaría del Medio Ambiente, para analizar el funcionamiento actual y mejorar el SIA (Sistema Institucional de Archivos).
2. Elaborar las actas correspondientes asentando los acuerdos establecidos en las reuniones de trabajo.
3. Llevar a cabo programas de capacitación en materia de gestión documental de manera presencial o en línea de acuerdo al Instituto de Acceso a la Información Pública y al Archivo General del Estado de Tlaxcala.
4. Elaboración de Guías Simples de Archivos por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Medio Ambiente.
5. Trámites de Bajas documentales.
6. Adecuación de espacios.

4.5 Recursos

Se cuenta con los recursos e infraestructura para la realización del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, actualmente contamos con los siguientes recursos materiales que se enlistan:

1. Equipos de cómputo de escritorio.
2. Equipo de cómputo portátiles.
3. Material de papelería.
4. Internet.
5. Archivos para la documentación



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

4.6 Tiempo de implementación

El tiempo para la ejecución del Plan Anual de Desarrollo Archivístico será de enero a diciembre del 2024.

4.7 Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Reuniones trimestrales de trabajo con los responsables del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SMA												
Elaborar las actas correspondientes asentando los acuerdos establecidos en las reuniones de trabajo												
Llevar a cabo programas de capacitación en materia de gestión documental de manera presencial o en línea												
Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística												
Actualización del Catálogo de Disposición Documental												
Actualización de Inventarios Documentales.												



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

Elaboración de Guías Simples de Archivos												
Trámite de Bajas Documentales												
Adecuación de espacios												



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

V. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

4.7 Planificar gestión de riesgos

Identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos.

4.8 Identificación de riesgos

OBJETIVOS	RIESGO	ACCION
Identificar y clasificar el 100% de expedientes activos en los archivos de trámite, de conformidad con el cuadro General de Clasificación Archivística	Inadecuada clasificación archivística	Sensibilizar a los servidores públicos de la importancia del archivo
Realizar los trabajos necesarios para contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos actualizados	Inadecuada ejecución de actividades	
Identificar los expedientes que ya han cumplido su vigencia documental en el archivo de concentración, para que sean objeto de revisión, a fin de elaborar inventarios de baja documental	Acumulación de expedientes que ya cumplieron sus plazos de conservación	Identificación de expedientes para la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, para la creación de inventarios y procesos de baja documental
Capacitar a los responsables de archivos en los procesos archivísticos, con	Falta de conocimientos archivísticos vigentes	Exacta aplicación del PADA en el rubro de capacitación en materia de archivos



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

conferencias y cursos de manera presencial o en línea		
Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de archivo plasmadas en la legislación del Estado de Tlaxcala	Poco interés para la importancia del Sistema Institucional de Archivo y del Grupo Interdisciplinario	Sensibilizar a los servidores públicos de la importancia del archivo

4.8.1 Análisis de riesgos

RIESGO	PROBABILIDAD		IMPACTO		NIVEL DE RIESGO
	VALOR	CATEGORÍA	VALOR	CATEGORÍA	
Inadecuada clasificación archivística	7	Probable	7	Grave	Atención inmediata
Inadecuada ejecución de actividades	6	Probable	7	Grave	Atención inmediata
Acumulación de expedientes que ya cumplieron sus plazos de conservación	9	Muy probable	9	Grave	Atención inmediata
Falta de conocimientos archivísticos vigentes	8	Probable	8	Grave	Atención inmediata
Poco interés para la importancia del Sistema Institucional de Archivo y del Grupo Interdisciplinario	6	Probable	7	Moderado	Atención periódica

4.8.2 Control de riesgos

RIESGOS	ACTIVIDADES DE CONTROL
---------	------------------------



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

Acumulación de expedientes sin clasificar	Sensibilizar a los servidores públicos de la importancia del archivo.
Inadecuada clasificación archivística.	Promover la utilización y observancia del Catálogo de Disposición Documental.
Falta de personal que realice las actividades en los archivos de trámite	Contratación de Servicio Social
Falta de conocimientos archivísticos	Capacitar en materia de archivos.
Acumulación de expedientes que ya cumplieron sus plazos de conservación.	Identificar expedientes para la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, para la creación de inventarios y procesos de baja documental
Inadecuada ejecución de actividades	Contar con personal de perfil profesional en archivo que se dedique exclusivamente a las actividades de Archivo



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

VI. MARCO NORMATIVO

6.1 **Ámbito Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

6.2 **Ámbito Estatal**

- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.