



**TLAXCALA**

UNA NUEVA HISTORIA  
2021 - 2027

**PROGRAMA ANUAL  
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
2026**

**SECRETARIADO EJECUTIVO DEL  
SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD  
PÚBLICA**



**SESESP**

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA  
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



# TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA  
2021 - 2027

## CONTENIDO

Presentación	3
Justificación	4
Objetivo	5
Planeación	6,7
Recursos Humanos	8
Cronograma de actividades	9
Glosario	10, 11, 12
Normatividad	13
Conclusión	14





# TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA  
2021 - 2027

## PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (P.A.D.A.) es un instrumento fundamental en materia de gestión documental y archivo, cuyo propósito es asegurar que los sujetos obligados que integran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública cuenten con una organización, clasificación y conservación adecuada de los archivos generados durante el ejercicio de sus funciones.

La implementación de este programa fortalece los procesos archivísticos institucionales y permite mejorar la administración documental, contribuyendo así a la eficacia, eficiencia y correcta gestión de los archivos de esta dependencia.

Cada año, el programa incorpora elementos de planeación, programación, evaluación y administración de archivos. Asimismo, establece acciones orientadas a mejorar la clasificación, conservación y documentación institucional, propiciando una adecuada sistematización y el acceso oportuno a la información generada, bajo la coordinación del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

De conformidad con lo establecido por la Ley General de Archivos (LGA), particularmente en sus artículos 23, 24, 25 y 26, las instituciones deberán elaborar un programa anual que defina prioridades, acciones y metas en materia archivística, el cual será publicado en su portal electrónico. Estos lineamientos permiten orientar la planeación y ejecución de actividades dirigidas al desarrollo archivístico institucional.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico también promueve la aplicación de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al fortalecimiento de los sistemas institucionales de archivos, garantizando la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos generados por los sujetos obligados, favoreciendo con ello la eficiencia y eficacia administrativa de la institución.





## JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, es un instrumento estratégico de planeación, organización y control archivístico, orientado a garantizar la correcta gestión y conservación del patrimonio documental.

El PADA se justifica en la necesidad de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, asegurando que los procesos de producción, organización, conservación, transferencia, valoración y disposición documental se realicen de manera homogénea, sistemática y conforme al marco normativo vigente en materia archivística.

La incorporación de estas acciones al PADA permite prevenir riesgos documentales, tales como la pérdida, deterioro, dispersión o uso indebido de la información; optimizar los espacios físicos y digitales destinados a los archivos; fortalecer la toma de decisiones institucionales; y asegurar el cumplimiento de las obligaciones de los sujetos obligados.

En este sentido, el presente apartado contribuye al desarrollo archivístico institucional mediante la implementación de actividades planificadas, medibles y evaluables, alineadas a los objetivos del Secretariado Ejecutivo y a los lineamientos establecidos por la Ley General de Archivos.

1. Cumplir con la normatividad en materia archivística
2. Establecer los procesos archivísticos, homologados y ejecutados sistemáticamente
3. Capacitar a los enlaces de archivo, responsables de archivo de trámite, unidades de correspondencia de este Secretariado
4. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico permite fomentar las mejores prácticas en materia de archivo en corto, mediano y largo plazo
5. Evitar la acumulación de documentos en las unidades administrativas
6. Permite la visión de una administración eficiente, que fortalece las responsabilidades en materia de archivo de este secretariado



# TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA  
2021 - 2027

## OBJETIVO

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Secretariado Ejecutivo Estatal de Seguridad Pública tiene como objetivo principal planear, coordinar y dar seguimiento a las acciones archivísticas que se desarrollen durante el ejercicio anual, con la finalidad de organizar, administrar, conservar, valorar, controlar y, en su caso, disponer de los documentos de archivo que se generan en el cumplimiento de las funciones y atribuciones del personal del secretariado, atendiendo las distintas fases del ciclo vital del documento.

Lo anterior, con el propósito de garantizar el cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás disposiciones normativas aplicables, fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, optimizar los procesos de gestión documental, asegurar la disponibilidad, integridad, confiabilidad y conservación de la documentación, así como coadyuvar a la transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y preservación de la memoria institucional.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos
- Fortalecer las medidas de conservación documental, mediante acciones de control, resguardo y manejo adecuado de los documentos
- Brindar capacitaciones y asesorías a los enlaces de archivo, unidades de correspondencia y responsables de archivo de tramite
- Coordinar las transferencias primarias de archivo de tramite al archivo de concentración
- Implementar el uso adecuado de los instrumentos de control archivístico como: el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental y los Inventarios por Expedientes
- Cumplir con el procedimiento para las bajas documentales de los expedientes que ya concluyeron su tiempo de resguardo en el archivo de concentración
- Dar cumplimiento a las acciones establecidas en el PADA





## PLANEACIÓN

La planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) constituye una fase estratégica fundamental dentro de la gestión documental del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Su propósito es establecer, de manera ordenada y anticipada, las acciones, proyectos y recursos necesarios para fortalecer los procesos archivísticos durante el ejercicio anual, asegurando el cumplimiento normativo y el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

El proceso de planeación inicia realizando un diagnóstico que nos permite conocer la situación actual de los archivos en sus distintos niveles: trámite, concentración y, en su caso, histórico. Este diagnóstico permite identificar necesidades específicas en materia de organización, descripción, conservación, valoración, espacio físico donde se resguarda, tecnologías de la información, capacitación y normas internas. A partir de estos se definen los objetivos, metas y actividades que integrarán el PADA, priorizando aquellas que contribuyan al cumplimiento de la Ley General de Archivos, la normatividad estatal y las directrices del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Durante esta etapa se consideran también los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales disponibles, a fin de garantizar que las acciones propuestas sean viables y ejecutables. Asimismo, se establecen los criterios de avance y mecanismos de evaluación que permitan monitorear el cumplimiento del programa y facilitar la toma de decisiones oportunas.

La planeación del PADA promueve una visión preventiva, ordenada y coordinada de la gestión documental, fomentando la transparencia, la eficiencia administrativa y la preservación documental. Su adecuada elaboración permite anticipar necesidades, reducir riesgos, dar continuidad a los procesos, y asegurar que el área de archivo cumpla con su función institucional como garante del derecho a la información y la memoria administrativa.



# TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA  
2021 - 2027

## PLANEACIÓN DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2026

No	ACTIVIDAD	OBJETIVO	META
1	Actualización del sistema institucional de archivos (enlaces)	Mantener actualizados los nombramientos de los enlaces de archivo, con el fin de garantizar la correcta coordinación para el cumplimiento en materia archivística	Tener los nombramientos del 100 % de los enlaces de archivo para el ejercicio 2026
2	Publicación del PADA 2026	Difundir en la página del SESESP y Portal de Transparencia el PADA 2026	Dar a conocer el PADA como lo establece la Ley General de Archivos
3	Capacitaciones en materia archivística	Fortalecer los conocimientos de los responsables de archivo	Impartir una capacitación de manera trimestral como mínimo, a los enlaces de archivo
4	Actualización de registro ante el Archivo General de la Nación	Mantener actualizado el registro institucional garantizando el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos	Realizar la actualización del registro en tiempo y forma una vez que el registro 2025 pierda vigencia
5	Transferencia primaria	Transferir de manera adecuada los expedientes de tramite concluido	Evitar la acumulación de expedientes, en las áreas administrativas
6	Publicación de inventario general por expediente de manera trimestral	Asegurar la transparencia y control archivístico mediante la elaboración y publicación periódica del inventario	Publicar de manera oportuna el inventario general por expediente de manera trimestral en la pág. Del SESESP y Portal de Transparencia
7	Actualización y validación del CADIDO	Mantener actualizados los instrumentos de control archivística	Obtener la validación por el Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala
8	Actualización y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística	Mantener actualizados los instrumentos de control archivística	Obtener la validación por el Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala
9	Mesas de trabajo con los enlaces de archivo	Fortalecer los procesos archivísticos	Atender y aclarar las dudas relacionadas en materia archivística
10	Grupo Interdisciplinario	Coadyuvar en el análisis de los procesos en materia archivística	Sesionar dos veces como mínimo en un año
11	Publicación del informe anual 2025	Difundir las actividades y compromisos establecidos en el ejercicio 2025	Dar a conocer el informe anual 2025 en la página del SESESP y portal de Transparencia



**SESESP**

UNA NUEVA HISTORIA

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA  
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



# TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA  
2021 - 2027

## RECURSOS HUMANOS

Los Recursos Humanos en materia archivística desempeñan un papel estratégico en la elaboración, implementación y seguimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), al constituirse como la instancia encargada de asegurar que la institución cuente con el personal suficiente, competente y debidamente capacitado para llevar a cabo las actividades archivísticas programadas. Su intervención es fundamental para garantizar la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos y el cumplimiento de la Ley General de Archivos.

En primer término, los Recursos Humanos colaboran en la identificación de las necesidades de personal derivadas de los procesos de gestión documental, considerando la producción anual de documentos, la carga operativa de cada área, el volumen del acervo existente y los proyectos de organización, conservación o transferencia incluidos en el PADA, con el fin de asegurar la eficiencia operativa de los archivos de trámite y de concentración.

Cuando hablamos de contar con los Recursos Humanos con los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las actividades del ciclo vital del documento es para garantizar que los responsables de archivo cuenten con personal alineado a las directrices institucionales en materia archivística.

Finalmente, los Recursos Humanos actúan como enlaces entre las unidades administrativas y las unidades de Archivo, facilitando la coordinación necesaria para la correcta ejecución del PADA. Su apoyo administrativo y operativo garantiza que las necesidades detectadas durante el diagnóstico archivístico sean atendidas oportunamente y que se cuente con los Recursos Humanos adecuados para el cumplimiento de las actividades programadas.

RECURSOS HUMANOS 2026 PARA LLEVAR A CABO LOS OBJETIVOS DEL PADA 2026		
CANTIDAD DE PERSONAS	RECURSOS HUMANOS	FUNCIÓN
1	Titular del área coordinadora de archivos	Coordinar a los enlaces de archivo del secretariado ejecutivo del sistema estatal de seguridad pública
9	Responsables de áreas de correspondencia	Responsable del control y registro de la documentación dirigida y emitida por la unidad administrativa
3	Responsables del archivo de concentración	Conservar los expedientes en el archivo de concentración hasta cumplir su vigencia
9	Grupo interdisciplinario	Coadyuvar en los procesos que dan origen al archivo institucional



## SESESP

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA  
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



# TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA  
2021 - 2027

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A REALIZAR DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2026

Actividades a realizar	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Actualización de nombramientos de enlaces												
Publicación del PADA 2026												
Capacitaciones en materia archivística												
Actualización del registro en el Archivo General de la Nación												
Transferencia primaria												
Publicación del inventario general por expediente												
Actualización del CADIDO												
Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística												
Mesas de trabajo												
Sesiones de grupo interdisciplinario												
Publicación del informe anual 2025												



### SESESP

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA  
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



# TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA  
2021 - 2027

## GLOSARIO

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

**Archivo de concentración:** Está integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso, consulta es esporádica y permanecen en él, hasta su disposición documental.

**Archivo de trámite:** Está integrado por documentos de archivo de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

**Archivo general:** Al Archivo General de SESESP

**Archivos generales:** Son las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar, difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

**Archivo histórico:** Está integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público

**Legajos:** Conjunto de papeles archivados, generalmente atados, que tratan de un mismo asunto.

**Foja:** Sinónimo de hoja, se usa habitualmente en el léxico jurídico para individualizar numéricamente un determinado documento, escrito o resolución judicial en un expediente.

**Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados con mismo asunto.

**Inventario general:** Formato utilizado en los archivos de trámite para llevar un control de los expedientes con que cuenta su unidad administrativa.

**Depuración de archivo:** Es la actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Expurgar:** Quitar de una cosa lo malo, peligroso o dañino.



**SESESP**

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA  
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



# TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA  
2021 - 2027

**Coordinadora de archivos:** Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrollan cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

**Oficio:** Es un documento que tiene la función de comunicar una resolución, dictamen, acuerdos, órdenes, informes o disposiciones, casi cualquier institución puede emitir oficios, desde instituciones escolares, gubernamentales, sindicatos y asociaciones civiles.

**Circular:** Se emite para un determinado grupo o sector, con el fin de que la noticia o información llegue a la totalidad del sector en el menor tiempo posible.

**Memorándum:** Es un documento o mensaje que se envía a todo un equipo, departamento u organización para informar a los equipos qué es lo que sucede en la dependencia.

**Ficha técnica de valoración documental:** Es un instrumento que permite identificar, analizar, establecer el contexto y valoración de la serie documental.

**Serie:** Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

**Fondo:** Conjunto de documentos, con independencia de soporte o tipo documental, producidos orgánicamente o acumulados, utilizados por una persona física, familia, institución pública o privada en el transcurso de sus actividades.

**Información:** Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, magnético, químico, físico o biológico, que se encuentre en poder de las entidades públicas.

**Instrumentos de control archivístico:** Son los que permiten la ejecución de los procesos archivísticos asociados al ciclo vital de los documentos de archivo.

**Plazo de conservación:** Periodo de conservación de la documentación en las áreas de archivo, de trámite, de concentración e histórico.

**Sección:** Subdivisión del fondo, consiste en las divisiones administrativas del ente público que lo origina, y en cuanto no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de cada entidad pública.





# TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA  
2021 - 2027

**Valor documental:** Es la condición de los documentos de archivo, en atención a su naturaleza, valores primarios de carácter administrativo, legal, o fiscal en los archivos de trámite o concentración en razón a sus valores secundarios evidénciales, testimoniales e informativos, que determinan su conservación permanente en un archivo histórico. La valoración de documentos permite determinar los plazos de guarda o vigencias de documentos dentro del Sistema, así como determinar su disposición documental.

**Valores primarios:** Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su primera edad, o de gestión los cuales son: administrativo, legal o físico.

**Valores secundarios:** Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su segunda edad y son: informativos, testimoniales y evidénciales.

**Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores primarios, secundarios de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.

**Metadatos:** Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido, estructura de los documentos de archivos y su administración.



## SESESP

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA  
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



## **NORMATIVIDAD**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala
- Reglamento del Consejo Nacional de Archivos
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación
- Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de la documentación
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico





# TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA  
2021 - 2027

## CONCLUSIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico constituye un esfuerzo integral que permitirá avanzar hacia un modelo de administración documental más profesional, organizado y acorde a la normatividad vigente. Su implementación promoverá mejores prácticas institucionales, garantizando la conservación de documentos relevantes para la toma de decisiones, consolidando al Secretariado Ejecutivo como una dependencia de gobierno, comprometida con la correcta gestión de sus archivos. El cumplimiento de las acciones propuestas será clave para asegurar que los archivos continúen siendo un soporte confiable, accesible y útil para las funciones sustantivas de la institución y para la construcción de una administración pública más eficiente y transparente.

