



**TLAXCALA**

UNA NUEVA HISTORIA  
2021 - 2027

"2026, año de Margarita Maza Parada"



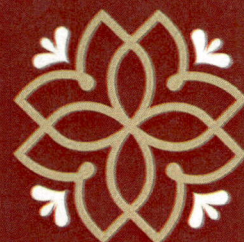
**TLAXCALA**

UNA NUEVA HISTORIA

2021 - 2027

2026

# Programa Anual de Desarrollo archivístico



**CJE**

CONSEJERÍA JURÍDICA  
DEL EJECUTIVO

Fecha de elaboración: Enero, 2026  
Fecha de actualización: Mayo, 2026



"2026, año de Margarita Maza Parada"

## CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

### Contenido:

1. Marco de referencia .....	pág. 3
2. Justificación .....	pág. 5
3. Objetivos .....	pág. 5
3.1 Objetivo general .....	pág. 5
3.2 Objetivos específicos .....	pág. 6
4. Glosario de términos .....	pág. 7
5. Planeación .....	pág. 8
5.1 Requisitos .....	pág. 8
5.2 Alcance .....	pág. 8
5.3 Entregables .....	pág. 8
5.4 Actividades .....	pág. 9
5.5 Recursos .....	pág. 10
5.5.1 Recursos humanos .....	pág. 10
5.5.2 Recursos materiales .....	pág. 11
5.6 Tiempo de implementación .....	pág. 11
5.6.1. Cronograma de actividades .....	pág. 11
5.7 Costos .....	pág. 12
5.8 Definición de estrategias y acciones para la administración de riesgos .....	pág. 12
6. Marco legal .....	pág. 13
7. Aprobación .....	pág. 13

## 1. Marco de referencia

La Consejería Jurídica del Ejecutivo "es la encargada de brindar asesoría, apoyo técnico, jurídico y la representación legal del Poder Ejecutivo del Estado, coordinar los programas de normatividad jurídica de la administración pública estatal que apruebe el Titular del Ejecutivo del Estado, procurar la congruencia de criterios jurídicos entre dependencias, entidades e instituciones conforme a los principios de constitucionalidad y legalidad, así como prestar apoyo y asesoría en materia jurídica a los municipios que lo soliciten", de acuerdo con lo establecido en el artículo 74 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.

Asimismo, en cumplimiento a sus atribuciones y funciones enmarcadas en el artículo 75 de la Ley Orgánica precitada, la Consejería Jurídica del Ejecutivo produce una gran cantidad de documentos, en formato físico y/o electrónico, que se convierte en la memoria documental de esta Institución. Consecuentemente, el uso y aprovechamiento de la información que generan y reciben cada uno de los departamentos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo requiere de una sistematización que reflejen los procesos y actividades que se deriven del cumplimiento de dichas funciones institucionales. Evidenciándose la necesidad de contar con una planeación estratégica que propicie la elaboración de instrumentos normativos que regulen la organización, control, preservación y quehacer en los archivos generados, para implementarlos de manera uniforme en todos los archivos en posesión de los diferentes departamentos de esta Institución.

De igual manera, en cumplimiento al artículo 24 de la Ley General de Archivos, donde establece que "El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información", la Consejería Jurídica del Ejecutivo en apego a sus atribuciones y facultades, tiene en su acervo documental como una serie sustantiva, los expedientes relativos a las recomendaciones de derechos humanos vinculados a las denuncias en su conjunto derivadas de las diversas dependencia y entidades que conforman la administración pública estatal, la cual es encabezada por la persona titular del Poder Ejecutivo. La documentación vinculada a la referida sección sustantiva (3.S.2.10 Recomendaciones de derechos humanos) toma en consideración la protección de los elementos que la conforman.



"2026, año de Margarita Maza Parada"

La planeación estratégica en materia de archivos, bajo un esquema de mejora continua, utiliza

como herramienta de planeación la estructuración de un plan anual de desarrollo archivístico donde se integren diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos. Asimismo, de acuerdo con los "Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico" emitidos por el Archivo General de la Nación, el referido plan deberá cubrir tres niveles:

**Nivel estructural.** Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.

**Nivel documental.** Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

**Nivel normativo.** Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información, su clasificación y la protección de datos personales.

Es importante resaltar que el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Consejería Jurídica del Ejecutivo contempla acciones tendientes a abatir el rezago heredado; resultado de años de abandono, desinterés y malas prácticas a nivel estructural, normativo y documental; por lo que este plan, contribuye a disminuir la problemática institucional existente en esta materia.

## 2. Justificación

La Ley General de Archivos en vigor, en los artículos 23, 24, 25 y 26 establece la obligatoriedad para todos los sujetos obligados de elaborar el programa anual de desarrollo archivístico (PADA), igualmente, define las características que éste debe contener. Esta herramienta de planeación, en términos generales, pretende coadyuvar en la mejora continua del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de cualquier institución.

El programa anual de desarrollo archivístico definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma, deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

El costo beneficio de emprender las acciones integradas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es invaluable para la ejecución correcta de las funciones y atribuciones de esta Consejería Jurídica del Ejecutivo, ya que la documentación que obra en esta Institución, es la base para la resolución jurídica ante las diferentes autoridades locales y nacionales. Estas acciones permitirán dar oportuno cumplimiento a la Ley General de Archivos, misma que reafirma la relevancia de la organización de los documentos como principio de acceso a la información y la fiscalización de los asuntos públicos en nuestro país, como una muestra de la coordinación entre el Sistema Nacional de Archivos, el Sistema Nacional de Transparencia y el Sistema Nacional Anticorrupción.

## 3. Objetivos

### 3.1 Objetivo general

Estructurar un plan estratégico que coadyuve en la implementación de los procesos de gestión documental en los diferentes departamentos para las series documentales producidas por la Consejería Jurídica del Ejecutivo utilizando herramientas metodológicas homogéneas que permitan establecer los parámetros idóneos para generar y difundir una cultura transversal y multidisciplinaria, fomentada en los principios rectores de la conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesabilidad.

### 3.2 Objetivos específicos

Mejorar los procesos de organización documental, sentando las bases para la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo.

Cumplir con las disposiciones normativas en materia de organización de archivos establecidas en la Ley General de Archivos vinculadas con la generación de instrumentos de control y consulta archivística.

Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, así como el tiempo que debe resguardarse en el archivo de concentración por causas legales, contables o fiscales o por referencias y consultas administrativas posteriores.

Implementar la metodología necesaria para la aplicación de un sistema de clasificación archivística.

Planificar y desarrollar los procesos técnicos archivísticos inherentes a los archivos en materia de gestión de documentos.

Acatar las disposiciones de transparencia con el objeto de garantizar el derecho a la información.

#### 4. Glosario de términos

##### **Baja documental**

Eliminación autorizada y controlada de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

##### **Clasificación archivística**

Proceso intelectual de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

##### **Destino final**

Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

##### **Documento histórico.**

Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional.

##### **Plazo de conservación.**

Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca la normatividad aplicable vigente.

##### **Transferencia.**

Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

##### **Valor documental**

Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Valoración documental Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

**Valor primario.**

"2026, año de Margarita Maza Parada"

El valor primario establece los parámetros de utilidad de la documentación y, con ello, se facilita la identificación de los plazos de conservación de los documentos de archivo, con base en las necesidades institucionales.

**Valor secundario**

El valor secundario permite identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria y definitiva al archivo histórico.

**5. Planeación**

Para el alcance de los objetivos establecidos (general y específicos), y como resultado del ejercicio de planeación, se determinaron como esenciales las siguientes actividades:

**5.1 Requisitos**

Nombramientos que emite el Titular de la Consejería Jurídica del Ejecutivo

**5.2 Alcance**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la Consejería Jurídica del Ejecutivo contempla aplicarse en todas las unidades administrativas, de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos existentes.

**5.3 Entregables**

Archivo de trámite	Archivo de concentración	Coordinación de archivos
Inventario General por Expedientes Inventarios de baja documental	Inventario General por Expedientes	Cuadro General de Clasificación Grupo Interdisciplinario de la CJE
Cuadro General de Clasificación Archivística	Inventarios de baja documental	Supervisión de la elaboración de Inventario General por Expedientes
Trámite actualizados.	Cuadro General de Clasificación Archivística	Control de Archivo de Concentración

## 5.4 Actividades

### Estructural

- a).- Estructurar el programa anual de desarrollo archivístico
- b).- Contar con el programa anual de desarrollo archivístico de esta Institución
- c).- Programa anual de desarrollo archivístico
- d).- Elaborar y publicar el programa anual de desarrollo archivístico

### Normativo

- a).- Implementar el Sistema Institucional de Archivos
- b).- Instaurar el Sistema Institucional de Archivo conforme al grupo interdisciplinario institucional
- c).- Instruir el Sistema Institucional de Archivos (SIA)
- d).- Designar a los responsables de archivo de cada departamento de esta Institución
- e).- Nombramiento de designación del Titular del Área Coordinadora de Archivo
- f).- Artículos 21 fracción II inciso b), artículo 50 de la LGA.

### Documental

- a).- Implementar un programa de capacitación permanente en materia de archivos para el personal
- b).- Capacitar en materia de archivo a los responsables de cada área o departamento
- c).- Programa de capacitación permanente en materia de archivo
- d).- Organizar sesiones de capacitación para los integrantes de los diferentes departamentos de esta Institución
- e).- Elaborar e implementar calendario para informar los avances de archivo de cada departamento
- f).- Realizar baja documental de cada departamento a través de un acta

## 5.5 Recursos

### 5.5.1 Recursos humanos

Para dar cumplimiento a las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, es necesario contar con el personal que integra el sistema institucional de archivos de esta Institución; es decir, 1) titular del área coordinadora de archivos, 2) las áreas operativas que incluye a a) los responsables de la oficialía de partes y/o las áreas de correspondencia, b) los responsables de los archivos de trámite de los diferentes departamentos, c) responsable del archivo de concentración y d) responsable del archivo histórico; y 3) integrantes del grupo interdisciplinario.

Actividades Archivo de trámite	Recursos humanos
Actualización de los Procedimientos Archivísticos de Trámite	Responsables de Archivo de Trámite/Titular de la Consejería Jurídica del Ejecutivo
Inventarios de baja documental la Coordinación de Archivos de Concentración	Responsables de Archivo de Tramite/ Titular de la Coonsejería Jurídica del Ejecutivo/ Responsable de Archivo

Actividades Archivo de concentración	Recursos humano
Inventario General por expedientes	Responsables de Archivo de Trámite/Responsable de Archivo de Concentración/Titular de la Coordinación de Archivos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo
Actualización de los procedimientos archivísticos de concentración	Responsables de Archivo de Trámite/Responsable de Archivo de Concentración/Titular de la Coordinación de Archivos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo

## 5.5.2 Recursos materiales

La Consejería Jurídica del Ejecutivo, al ser una dependencia centralizada, los recursos materiales son proporcionados mediante requisición por la Dirección de Adquisiciones, y Contratación de Servicios de la Oficialía Mayor de Gobierno conforme la disponibilidad del presupuesto.

Los recursos materiales prioritarios son los relacionados con la actividad de resguardo de los expedientes, entre ellos estantes, cajas de archivo y material para su correcta rotulación.

## 5.6 Tiempo de implementación

Está descrito con base en el cronograma anexo

### 5.6.1 Cronograma de actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2026																
Nivel planificadas	Nombre de la Acción	Actividades	Calendarización													
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Estructural	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	1. Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA-CJE, 2026.														
Normativo	Sistema Institucional de Archivos	1. Actualizar el Sistema Institucional de Archivos (SIA).														
		2. Supervisar trabajo de los responsables de archivo en trámite y concentración.														
	Grupo Interdisciplinario	1. Actualizar o designar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario.														
Documental	Instrumentos de control y consulta de archivos	1. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.														

## 5.7 Costos

Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todas las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo, las cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley General de Archivos.

## 5.8 Definición de estrategias y acciones para la administración de riesgos.

Tomando en consideración que el artículo 9 de la Ley General de Archivos establece que "los documentos públicos de los sujetos obligados tendrán un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales; y son Monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de las demás disposiciones locales aplicables", se hace imprescindible trabajar bajo un enfoque de administración de riesgos con el propósito de prever los posibles riesgos que afectarían el resguardo correcto.

Es por ello, que se plantean a continuación algunas estrategias que constituirán las opciones para administrar los riesgos basados en su valoración respecto a controles; asimismo, permitirán tomar decisiones y determinar las acciones de control. Algunas de las estrategias que pueden considerarse independientemente, interrelacionadas o en su conjunto, son las siguientes:

- a. Evitar el riesgo. Se aplica antes de asumir cualquier riesgo. Se logra cuando al interior de los procesos se generan cambios sustanciales por mejora, rediseño o eliminación, resultado de controles suficientes y acciones emprendidas;
- b. Reducir el riesgo. Se aplica preferentemente antes de optar por otras medidas más costosas y difíciles. Implica establecer acciones dirigidas a disminuir la probabilidad de ocurrencia (acciones de prevención) y el impacto (acciones de contingencia), tales como la optimización de los procedimientos y la implementación de controles;
- c. Asumir el riesgo. Se aplica cuando el riesgo se encuentra en un nivel que puede aceptarse sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen, y
- d. Transferir el riesgo. Implica que el riesgo se controle responsabilizando a un tercero que tenga la experiencia y especialización necesaria para asumirlo.

A partir de las estrategias definidas, se describirán las acciones viables jurídica, técnica, institucional y presupuestalmente, tales como la implementación de políticas, optimización de programas, proyectos, procesos, procedimientos y servicios, entre otras.

## 6. Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.
- Programa de Formación ProFesional en derechos humanos. Fase de inducción Fundamentos teóricos de los derechos humanos. Características y principios. Comisión de Derechos Humanos.
- Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública Estatal. Periódico Oficial No. 2 Extraordinario, Enero 29 del 2016.

## 7. Aprobación

En cumplimiento al artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos, el presente Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo con el propósito de contar con la aprobación para su aplicación del titular de esta Institución.