



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA

ICATLAX

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO DEL ESTADO DE TLAXCALA



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.
(PADA) 2025**



DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

ÍNDICE.

ÍNDICE.....	2
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO. (PADA) 2025	3
MARCO REFERENCIAL	3
JUSTIFICACIÓN	6
MARCO NORMATIVO	8
OBJETIVOS	9
<i>Objetivo general</i>	9
<i>Objetivos específicos</i>	9
PLANEACIÓN	10
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	12
REQUERIMIENTOS	13
ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2025	16
<i>Comunicaciones</i>	16
<i>Reportes de avances</i>	17
<i>Control de Cambios</i>	17
<i>Gestión De Riesgos</i>	17
APROBACIÓN	19

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO. (PADA) 2025

MARCO REFERENCIAL.

El Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Tlaxcala es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado que tiene por objeto:

1. *Proponer normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, para la educación que se imparta en los centros de capacitación, de conformidad con los requerimientos del mercado de trabajo en la entidad.*
2. *Diseñar y desarrollar programas para la superación académica del personal que imparta formación para el trabajo.*
3. *Promover y fomentar la formación para el trabajo, coordinando acciones que permitan vincular la capacitación, con los requerimientos de desarrollo que demanda el aparato productivo de la entidad.*
4. *Impartir la capacitación que permita formar ciudadanos útiles para la sociedad*
(PO,21/12/1994)

Considerándose, una dependencia del Gobierno del Estado de Tlaxcala encargada de la capacitación y formación con cobertura estatal, que ofrece cursos y especialidades con validez oficial, en sus 9 Unidades de Capacitación y una Acción Móvil. Dirigido a personas mayores de 15 años, interesadas en incorporarse al sector productivo y/o en mejorar sus conocimientos y habilidades.

Al ser parte de la Administración Pública Estatal, se tiene contemplado el cumplimiento en diversas disposiciones jurídicas que ayudan a eficientar y maximizar los resultados de la gestión pública, siendo así el Instituto; sujeto obligado en materia de la Ley General de Archivos, LGA.



ICATLAX

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO DEL ESTADO DE TLAXCALA



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

Conforme a lo establecido en el Artículo 21 de la Ley General de Archivos, armonizada con la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, los sujetos obligados debemos ser parte de un Sistema Institucional de Archivos conformado por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De correspondencia;
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c) Archivo de concentración, y
 - d) Archivo histórico (en su caso).

Que ayudarán a realizar los objetivos archivísticos institucionales, en el corto, mediano y largo plazo.

Así mismo dictan en sus artículos 23, 24, 25 y 26 que los sujetos obligados que cuentan con un Sistema Institucional de Archivos deben elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), que permita **planear, programar y evaluar** los proyectos y actividades que resulten necesarias para el desarrollo de los procesos de la gestión documental y de los archivos que integran el Sistema Institucional de Archivos (SIA).

De igual forma, se establece en el Artículo 28, fracción III, que el Área Coordinadora de Archivos elaborará un programa anual.

"Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual"

El instituto al encontrarse en un proceso de conformación y consolidación de su Sistema Institucional de Archivos, tiene como prioridad el construir una línea de acción eficiente y eficaz que atienda las necesidades particulares, que en su gestión diaria; enfrentan las diversas áreas productoras de la información.

La necesidad imperante de generar condiciones de una correcta administración de los archivos implica la consolidación de los niveles estructural, documental y normativo para realizar las practicas que permitan conservar y preservar la memoria documental del instituto.

El PADA 2025 es una herramienta metodológica-practica que ayudara a alcanzar el fortalecimiento de las áreas operativas y del correcto desempeño del servicio público.



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

En el presente esquema se abordan las condiciones actuales en las cuales se encuentra el Instituto, considerándose como una radiografía práctica de la gestión documental institucional.

NIVEL.	ESTADO DE LA CUESTIÓN.
Estructural.	<ul style="list-style-type: none">• Sistema Institucional de Archivos: se encuentra en un proceso de reestructuración en el aspecto orgánico, se plantea la creación de los componentes físicos y materiales del mismo; además de proyectar el aspecto financiero operativo.• Infraestructura: existe infraestructura básica en las áreas de trámite, que necesitan reacondicionarse o redestinar para una mejor operatividad.• Recursos Humanos: se cuenta con una plantilla de personal limitado. Así mismo se desconocen en las áreas operativas los procesos técnicos de archivo.• Es necesario socializar y capacitar a las demás direcciones del Instituto, así como establecer una cultura de los archivos entre el personal adscrito al Instituto.
Documental.	<ul style="list-style-type: none">- Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental: no se cuenta con Instrumentos de Control y por consiguiente tampoco con Instrumentos de Consulta actualizados.- Clasificación archivística de expedientes: no se cuenta con un sistema de clasificación, codificación y de descripción correcta y alineada a la normativa.- Archivo de concentración: no se cuenta con un Archivo General o repositorio adecuado para albergar el acervo del Instituto.- Destino final de los documentos: no existen procesos definidos de disposición documental ni de destino final.- Valoración Documental: no se cuenta con fichas de valoración, se desconoce principios y elementos a consideración.- Transferencias primarias: no se cuenta con proceso normado.- Transferencias secundarias: no se cuenta con documentos valorados como históricos.- Préstamo de expedientes: no se tiene estándares normalizados.
Normativo.	<ul style="list-style-type: none">➤ No se ha establecido de manera normativa el Sistema Institucional de Archivos.➤ No se presentan avances en las sesiones del Grupo Interdisciplinario del SIA, de la misma forma no se han llevado a cabo validación de instrumentos.➤ No se cuentan con lineamientos para los procesos técnicos de los componentes del SIA.



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

Los retos archivísticos que se encuentran en el Instituto son:

- a) Consolidar el Sistema Institucional de Archivos.
- b) Implementar los instrumentos de control y consulta en las áreas de trámite.
- c) Crear lineamientos homologados para la gestión documental.
- d) Determinar espacios físicos para la correcta administración de los archivos en las áreas del Sistema.
- e) Implementar las Valoraciones Documentales a través de las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto.

Del mismo modo, las oportunidades de mejora necesarias en dicha materia pueden enumerarse como:

- A. Aplicación de lineamientos y criterios de gestión para las áreas productoras de la información.
- B. Capacitación y actualización en Gestión Documental.
- C. Homologación de estándares y lineamientos de integración, ordenación, disposición, conservación y destino final de la información en las diversas áreas que integran a la dependencia.
- D. Establecer una Cultura Archivística que propicie los valores de la Integridad, Transparencia y Rendición de Cuentas.
- E. Fortalecer el Sistema Integral de Gestión Documental del Instituto.

JUSTIFICACIÓN.

El Art. 25, de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala establece:

“El programa anual 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”



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

El **PADA 2025**, es la herramienta programática por excelencia que permitirá la correcta **administración de los archivos del Instituto**, resaltando prioridades; así mismo ser el mecanismo de control y evaluación en el desempeño de los procesos de administración y gestión documental. Este programa presenta la consolidación del Instituto y del desarrollo de sus actividades operativas.

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. (Art. 24, LAET)

- **El Fomentar la responsabilidad y obligación de documentar toda decisión y actividad desempeñada en la Secretaría.**
- **Propiciar el cumplimiento del ciclo vital de los documentos.**
- **Mejorar los procesos de la toma de decisiones.**
- **Permite el seguimiento y control, así como la permanencia de los documentos hasta su destino final.**
- **eliminar la explosión documental.**
- **Implementar la integración y formación de la información que contienen los documentos de archivo en expedientes.**
- **Priorizar al Documento de Archivo sobre otros tipos de documentos.**
- **Racionalizar la producción documental.**
- **Mejora la atención de las solicitudes de información motivando y señalando la virtud de la transparencia y la rendición de cuentas.**
- **Asegurar la integridad y veracidad de la información que integra a los expedientes.**
- **Permitir una localización más eficiente y eficaz combatiendo los procesos burocráticos.**
- **Estandarizar los procesos de préstamo y consulta de expedientes.**
- **Mantener las áreas libres de documentación con tramites concluidos, propiciando los tramites agiles y precisos.**
- **Contribuye al combate de posibles riesgos de la Secretaría.**

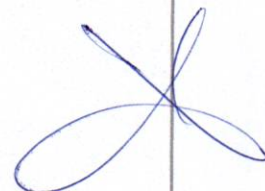


TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

MARCO NORMATIVO

- ❖ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- ❖ LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
- ❖ LEY GENERAL DE ARCHIVOS
- ❖ LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
- ❖ LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS PARTICULARES
- ❖ LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
- ❖ LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL
- ❖ NORMA MEXICANA NMX-R-100-SCFI-2018 ACERVOS DOCUMENTALES – LINEAMIENTOS PARA SU PRESERVACIÓN
- ❖ NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL NACC D). DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL
- ❖ CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (EMITIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN EN 2015).
- ❖ INSTRUCTIVOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
- ❖ LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA
- ❖ LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE TLAXCALA
- ❖ LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA
- ❖ LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE TLAXCALA
- ❖ LEY DE GOBERNANZA DIGITAL DEL ESTADO DE TLAXCALA
- ❖ ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA EL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL PARA EL ESTADO DE TLAXCALA
- ❖ DECRETO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE TLAXCALA.
- ❖ REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE TLAXCALA.
- ❖ REGLAMENTO ESCOLAR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE TLAXCALA





OBJETIVOS.

Objetivo general.

Establecer un sistema de gestión homologado en apego a la normatividad y estándares en la materia, que permee una cultura archivística fomentada en los principios rectores de la conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad; que propicien la Transparencia y Rendición de Cuentas del Ejercicio Público.

Objetivos específicos.

- Consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- Establecer instrumentos que permitan la correcta administración y gestión documental.
- Normar los lineamientos en materia de archivos con la finalidad de regular y homologar dichos procesos.
- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados.
- Profesionalizar a las Áreas Productoras de la Información.
- Implementar manuales de gestión documental que faciliten la comprensión de la gestión documental y las vigencias documentales.
- Fomentar la cultura archivística institucional.



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

PLANEACIÓN.

EL PADA ICATLAX. 2025 está integrado por una serie de actividades inter operativas que involucran a las áreas productoras de la información del ICATLAX, dichas actividades están distribuidas en los componentes, normativo, estructura y documental para atender de manera direccionada los objetivos de dicho plan.

ACCIÓN.	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA.	FUNDAMENTO LGA.	PERIODO.	
1	Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024.	Elaborar y publicar el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA-ICATLAX, 2024	Informe de Cumplimiento PADA 2024	Art. 26.	Enero de 2025
2	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Elaborar y publicar el programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA-ICATLAX, 2025	PADA ICATLAX 2025	Art. 23.	Enero de 2025
3	Sistema Institucional de Archivos.	Ratificar o designar los responsables de Archivo de Trámite y usuarios del Sistema Institucional de Archivo (SIA)	Nombramiento de designación.	Art. 21, Fracción II inciso b) y segundo párrafo.	Enero de 2025
4	Registro Nacional de Archivos.	Refrendar ante el AGN el registro del Archivo Institucional en el RNA	Refrendo emitido por el AGN.	Art. 11, Fracción IV	Marzo de 2025
5	Auditoría Interna.	Realizar Auditoría Archivística en conjunto con el área de Control de Calidad.	Cedula de Auditoría.	Art. 13. Segundo párrafo.	Septiembre de 2025

6	Instrumentos de Control de Archivos.	Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Cuadro General Archivística. Catálogo de Disposición Documental. Guía Simple de Archivo de Trámite Inventario Documental de Trámite.	Art. 14.	Marzo-Junio de 2025
7	Grupo Interdisciplinario.	Ratificar y/o designar de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.	Oficios de designación.	Art. 50.	Febrero-Marzo-Agosto-Noviembre 2025
8	Valoración Documental.	Celebrar las sesiones del GIA con la finalidad de realizar las valoraciones documentales correspondientes.	Exp. De sesiones del GIA, Exp. De procesos de Valoración Documental.	Art. 50-53.	Marzo, Junio, Septiembre, Noviembre 2025
9	Transferencia Primaria.	Elaborar e implementar lineamientos que permitan la Transferencia Primaria con la finalidad de permitir el Ciclo Vital de los documentos del Instituto.	Lineamientos del ICATLAX para Transferir Documentos de Archivo. Calendario de recepción de Transferencias Primarias.	Art. 30 Fracción VI y Art. 31 Fracción II.	Enero noviembre de 2025.
10	Cultura Archivística.	Elaborar materiales didácticos y fortalecer los canales comunicación entre las Unidades Administrativas.	Materiales didácticos y promoción de la cultura de archivos.	Art. 2 Fracción II.	Enero diciembre de 2025.
11	Archivo de Trámite.	Vigilar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos.	Guía Simple de Archivos. Inventarios Topográficos.	Art. 11 Fracción VII.	Marzo-Junio-Septiembre-Noviembre de 2025.

12	Archivo de Concentración.	Establecer de manera normativa y física el Archivo de concentración del Instituto.	Evidencia fotográfica y documental de la instalación del área.	Art. 31.	Febrero a noviembre 2025.
13	Programa de capacitación en materia de Archivos.	Capacitar y/o asesorar técnica en materia de archivos a RAT'S y de los Enlaces de Archivo.	Programa Anual de Capacitación Archivística. Calendario de capacitación y listas de asistencia.	Art. 99.	Enero diciembre 2025.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

ACCIONES:		En.	Fe.	Ma.	Ab.	Ma.	Ju.	Ju.	Ag.	Se.	Oc.	No.	Di.
1	Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024.												
2	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.												
3	Sistema Institucional de Archivos.												
4	Registro Nacional de Archivos.												
5	Auditoría Interna.												
6	Instrumentos de Control de Archivos.												
7	Grupo Interdisciplinario.												
8	Valoración Documental.												
9	Transferencia Primaria.												
10	Cultura Archivística.												
11	Archivo de Trámite.												
12	Archivo de Concentración.												

6	Instrumentos de Control de Archivos.	Ficha de valoración documental.	Área Coordinadora de Archivo. Enlaces y responsables de Archivos de Trámite. Encargado de Archivo de Concentración.	Equipo de cómputo. Impresora. Materiales de papelería.	N/A
7	Grupo Interdisciplinario.	Acta de Instalación de Grupo Interdisciplinario. Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias Grupo Interdisciplinario.	Área coordinadora. Área jurídica. Área de planeación y mejora. Área de tecnologías de la información. Área de transparencia. Órgano de control interno. Unidades administrativas productoras de la información.	Equipo de cómputo. Impresora. Materiales de papelería.	N/A
8	Valoración Documental.	Instrumentos de Valoración Documental, acuerdos de sesiones del GIA.	Área coordinadora. Área jurídica. Área de planeación y mejora. Área de tecnologías de la información. Área de transparencia. Órgano de control interno. Unidades administrativas productoras de la información.	Equipo de cómputo. Impresora. Materiales de papelería.	N/A
9	Transferencia Primaria.	Acta circunstanciada de transferencia documental.	Área coordinadora de archivos. Enlaces de archivo. Personal adscrito al Departamento de Archivos.	Equipo de cómputo. Impresora. Materiales de papelería. Unidades de instalación. Pintura. Marcadores. Caratulas y/o pastas. Hilo cáñamo.	N/A

10	Cultura Archivística.	Infografías. Presentaciones. Difusiones oficiales.	Área Coordinadora de Archivos.	Equipo de cómputo. Impresora. Materiales de papelería. Vinilos. Lonas.	N/A
11	Archivo de Trámite.	Bitácora de visitas. Actas de asesoría. Minutas de trabajo.	Área Coordinadora de Archivos.	Equipo de cómputo. Impresora. Materiales de papelería.	N/A
12	Archivo de Concentración.	Exp. de Instalación de archivo de concentración. Lineamientos de operación del AC.	Personal adscrito al Departamento de Archivos.	Equipo de protección. Bata. Guantes. Brocha de cerdas de camello. Materiales de papelería. Unidades de instalación. Pintura. Marcadores. Caratulas y/o pastas. Hilo cáñamo. Pegamento blanco. Equipos de control contra incendios, extintores y detectores de humo.	31,059.00
13	Programa de capacitación en materia de Archivos.	Manuales de gestión documental. Material didáctico. Lineamientos generales.	Áreas administrativas productoras de la información. Área Coordinadora de Archivos.	Equipo de cómputo. Impresora. Materiales de papelería.	N/A



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2025

Comunicaciones

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los responsables de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración, comité y subcomités de Control Interno; así mismo como con el Archivo General e Histórico del Estado se harán a través de comunicación directa al Departamento de Archivos vía Dirección Administrativa-Despacho, correos electrónicos, reuniones de trabajo, visitas a áreas productoras y sesiones de Comité de Control Interno, etc.

Matriz de Comunicaciones				
Área emisora	Información generada	Intercambia información con:	Medio	Periodicidad
Comité y Subcomités de Control Interno.	Objetivos y políticas institucionales.	Coordinación de Archivos	E-mail, oficios, reuniones, actas	Eventual
Grupo Interdisciplinario	Instrumentos de control archivístico.	Coordinación de Archivos y Unidades administrativas	Sesiones de trabajo, oficios establecidos	De acuerdo a calendario
Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala, AGHET	Políticas, lineamientos, instructivos, criterios.	Coordinación de Archivos	E-mail, oficios, reuniones	Permanente
Archivos de Trámite	Inventarios, informes, capacitación, asesorías y necesidades.	Coordinación de Archivos, Archivo de Concentración	E-mail, oficios	Permanente
Archivo de Concentración	Inventarios, informes, capacitación, asesorías y necesidades.	Archivos de Trámite y Coordinación de Archivos	E-mail, oficios	Permanente



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

Reportes de avances

Se prevé de forma bimestral un balance de resultados para establecer resultados y metas alcanzadas, proponer la mejora, así como el seguimiento y control de las actividades emprendidas.

Control de Cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

Gestión De Riesgos

	ACCIONES	PROYECTO	IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	PROBABILIDAD.	MITIGACIÓN DEL RIESGO.
1	Informe de Cumplimiento del PADA ICATLAX. 2024.	Elaborar y publicar Informe de Cumplimiento del PADA 2024.	Incumplimiento en la publicación.	0%	N/A
2	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Cumplir en su totalidad las acciones programadas	Incumplimiento de acciones en tiempo y forma	30 %	Seguimiento y control periódico de las acciones programadas
3	Sistema Institucional de Archivos.	Instalación de áreas operativas.	falta de comunicación asertiva.	30 %	Sistema abierto para generar mejora continua.
4	Registro Nacional de Archivos	Inscribir el Archivo Institucional del Instituto en el RNA	N/I	0 %	N/A
5	Auditoría Interna.	Llevar a cabo 1 auditoria en las áreas que integran el SIA con la finalidad de identificar áreas de mejora.	N/A	0 %	N/A
6	Instrumentos de Control de Archivos.	Elaborar los instrumentos de Control Archivístico del ICATLAX.	Falta de continuidad en los procesos archivísticos de acuerdo con los cambios estructurales	10 %	Organizar, describir y vincular los documentos de archivo con las funciones y atribuciones de cada área operativa.
7	Grupo Interdisciplinario.	Cumplimiento en calendario de sesiones.	N/I	0 %	N/A

8	Valoración Documental	Establecer las valoraciones documentales del Acervo del Instituto.	Desconocimiento de la metodología y lineamientos de Valoración.	60 %	Establecer capacitación constante para dotar de herramientas al personal involucrado en el proceso.
9	Transferencia Primaria.	Establecer estándares homologados de Transferencia Documental.	incumplimiento en aplicación de procesos del sistema.	40 %	Establecer políticas y lineamientos precisos.
10	Cultura Archivística.	Publicar y difundir materiales didácticos que ayuden a fortalecer las buenas prácticas en los archivos.	Resistencia al cambio.	30 %	Implementación mediante técnicas lúdicas.
11	Archivo de Trámite.	Actualización de los archivos de trámite en unidades administrativas	Falta de capacitación e integración del personal administración del Instituto.	20 %	Instrumentar la elaboración de un inventario de archivos para conocer su ubicación, para definir el esquema básico de organización y funciones de las áreas responsables del manejo de archivos.
12	Archivo de Concentración	Instaurar un archivo de concentración para el ICATLAX.	Déficit presupuestal. Falta de herramientas físicas para instalar modelo estándar de AC.	30 %	Elaboración de proyecto de trabajo y línea de acción para instalación de AC.
13	Programa de capacitación en materia de Archivos	Capacitación y Asesorías en materia de archivos	Falta de competencias laborales en la materia y profesionalización de los responsables de las áreas de archivo	10 %	Proporcionar elementos básicos para la organización y funcionamiento de los archivos, así como los conceptos y prácticas destinadas a identificar los documentos de archivo, registrarlos, describirlos y clasificarlos.



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

APROBACIÓN.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Tlaxcala; el presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025** del **Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Tlaxcala, ICATLAX**, fue elaborado por el Departamento de Archivos de dicho Instituto.

En el Jardín Botánico de Tizatlán, ubicado en el Municipio de Tlaxcala, Tlaxcala; lugar que alberga las instalaciones de la **Dirección General del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Tlaxcala, 20 de Enero del 2025.**

DGCEFT USEI
ICATLAX.
DIRECCIÓN GENERAL
TLAXCALA, TLAX

JUAN JAVIER POTRERO TIZAMITL
DIRECTOR GENERAL DEL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL
ESTADO DE TLAXCALA.

JESSICA RODRÍGUEZ CAÑA.
TITULAR DEL ÁREA DE TRANSPARENCIA DEL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL ESTADO DE TLAXCALA.

JOSÉ ANTONIO MORALES CHE.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS Y
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DEL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE
TLAXCALA.



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA



UNA NUEVA HISTORIA

ICATLAX

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO DEL ESTADO DE TLAXCALA

DIRECCIÓN GENERAL

ANTIGUO CAMINO REAL S/N JARDÍN BOTÁNICO DE
TIZATLÁN CIUDAD DE TLAXCALA
C.P. 90100
TEL. 2464650900 EXT. 3700

DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS

CARRETERA TLAXCALA PUEBLA KM. 1.5 CENTRO
C.P. 90000 TLAXCALA, TLAXCALA.
TEL. 246465900 EXT. 3708
archivo@icatlax.edu.mx