



**ESTADO DE
TLAXCALA**

CGPI

COORDINACIÓN GENERAL
DE PLANEACIÓN E INVERSIÓN

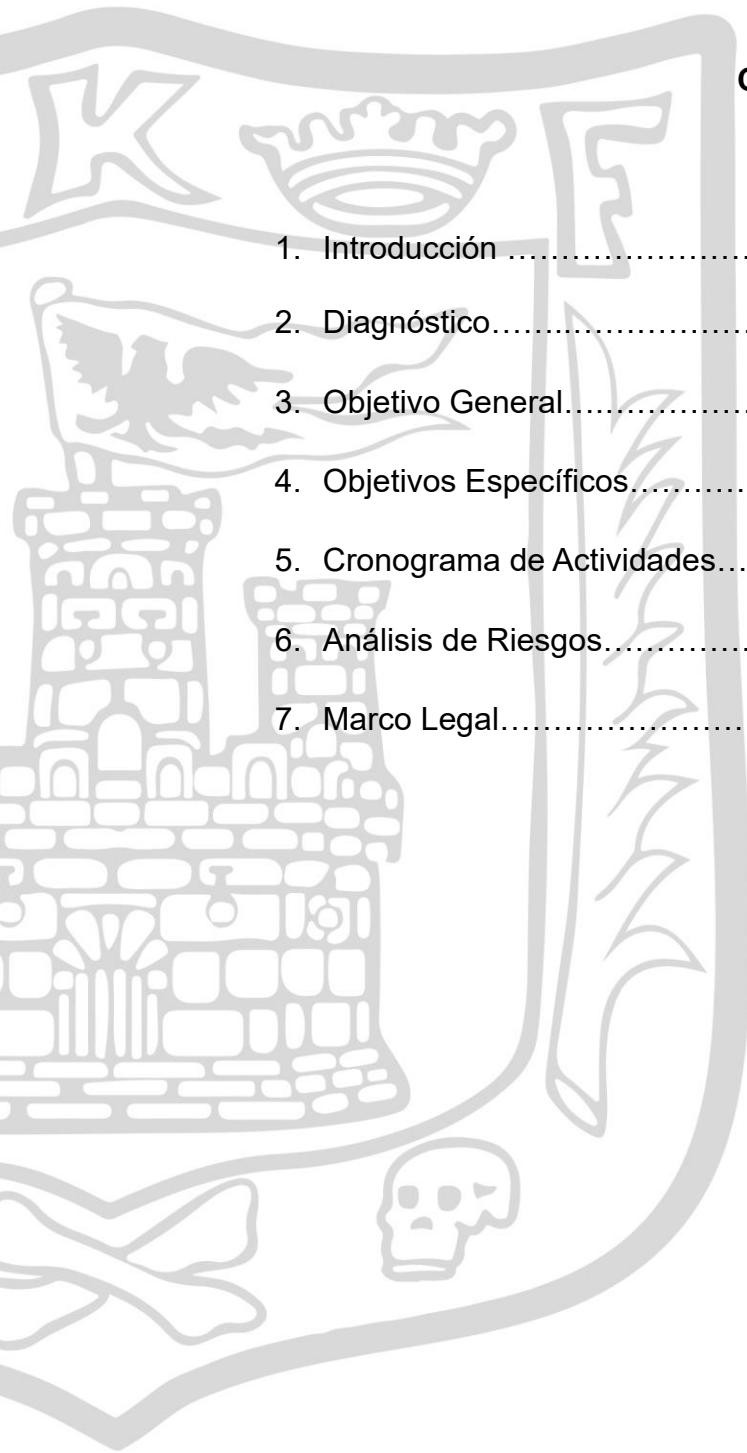
Coordinación General de Planeación e Inversión

CGPI

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Dirección de Planeación e Inversión

Febrero 2024.



Contenido

Página

1. Introducción	3
2. Diagnóstico.....	3
3. Objetivo General.....	3
4. Objetivos Específicos.....	3
5. Cronograma de Actividades.....	4
6. Análisis de Riesgos.....	4
7. Marco Legal.....	5



1. Introducción.

En cumplimiento a los artículos 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, la Coordinación General de Planeación e Inversión (CGPI), desarrollará cada año el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), que contenga la planeación, programación y evaluación de la información generada.

Para poder cumplir con el PADA se requiere que los sujetos obligados cuenten con los recursos económicos, tecnológicos y operativos, pero sobre todo la capacitación para adquirir los conocimientos necesarios para organizar debidamente la disposición documental de cada área, conformar y actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental.

A partir del año 2024 la CGPI busca atender y cumplir con las disposiciones en materia de transparencia de archivos, conservar, resguardar y clasificar la información generada conforme a las facultades contenidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala y a su Reglamento Interior.

2. Diagnóstico.

La CGPI nace a raíz de la modificación a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala el 01 de septiembre del año 2021, lo que era antes la Secretaría de Políticas Públicas.

Al analizar la información presentada en la entrega recepción correspondiente se identifica que no se encuentra debidamente clasificada la documentación, cuestión que sirve de ejemplo para implementar en tiempo y forma los controles archivísticos necesarios y dar cumplimiento a partir de este año en las Plataformas tanto nacional como estatal de transparencia en su artículo 63 fracción XLV incisos a) Inventarios documentales, b) Índice de expedientes clasificados como reservados y c) Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental, Guía de archivo documental, Programa anual de desarrollo archivístico, Informe anual de cumplimiento, Actas y dictámenes de baja documental.

3. Objetivo General.

Aplicar de forma sistemática y operativa los mecanismos y controles alineados a las disposiciones jurídicas vigentes, para contar con un acervo documental que integre un archivo organizado, conservado y preservado en la CGPI.



4. Objetivos Específicos.

- La totalidad de la documentación generada sea identificada y clasificada conforme al cuadro General de Clasificación Archivística.
- El archivo de concentración contenga únicamente la documentación clasificada vigente.
- Los sujetos obligados de la CGPI cuenten con los conocimientos archivísticos para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

5. Cronograma de Actividades.

 CGPI COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INVERSIÓN													DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INVERSIÓN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVO 2024												
ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC													
Reuniones de trabajo con los responsables o sujetos obligados de las áreas que conforman la CGPI.																									
Capacitación a enlaces, responsables y sujetos obligados para la implementación de mecanismos y controles archivísticos.																									
Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.																									
Elaboración del Catálogo de Disposición Documental																									
Elaboración de Inventarios Documentales.																									
Identificación y Clasificación de los documentos.																									
Atención de consultas a responsables y sujetos obligados por la titular del Comité de Archivos.																									



6. Análisis de Riesgos

OBJETIVOS	RIESGO	ACCIÓN
La totalidad de la documentación generada sea identificada y clasificada conforme al cuadro General de Clasificación Archivística.	Identificación y clasificación incorrecta de la documentación.	Implementar controles internos a los generadores de información para evaluar que toda la información está clasificada de manera correcta.
El archivo de concentración contenga únicamente la documentación clasificada vigente.	Exceso de archivo que ya cumplió su periodo de conservación sin darse de baja.	Supervisar de manera frecuente con los sujetos obligados la vigencia de su archivo de concentración.
Los sujetos obligados de la CGPI cuenten con los conocimientos archivísticos para dar cumplimiento a la normatividad vigente.	Desconocimiento de la normatividad vigente en el tema de Archivos.	Capacitar de manera constante a los sujetos obligados para que conozcan y actualicen sus conocimientos en el tema del manejo de Archivos.

7. Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- Ley Orgánica 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 Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Responsabilidades Sanciones y Estímulos de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.
- Reglamento Interior de Acceso a la Información para el Congreso del Estado de Tlaxcala.
- Reglamento Interior de la Coordinación General de Planeación e Inversión.



DIRECTORIO

GOBERNADORA DEL ESTADO DE TLAXCALA

Lic. Lorena Cuéllar Cisneros

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INVERSIÓN

Arq. Gimena Lara Pérez

Coordinadora General de Planeación e Inversión

Dirección de Planeación e Inversión y Titular de Comité de Archivos

Mtra. Martha Aguilar Torrentera

Ex Rancho la Aguanaja S/N

San Pablo Apetatitlán,

Apetatitlán de Antonio Carvajal,

Tlaxcala

Tel: 246 46 50900 Ext. 2040 y 3164