TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.
(PADA)
2026

DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS

SSC
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA

ÍNDICE.

ÍNDICE. 2

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO. (PADA) 2026 3

MARCO REFERENCIAL. 4

JUSTIFICACIÓN. 8

MARCO NORMATIVO 10

OBJETIVOS. 11

Objetivo general. 11

Objetivos específicos. 11

PLANEACIÓN. 12

REQUERIMIENTOS. 16

ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2026 19

Comunicaciones 19

Reportes de avances 20

Control de Cambios 20

Gestión De Riesgos 20

APROBACIÓN. 23

SSC
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO. (PADA) 2026

En cumplimiento a la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, en los artículos **23, 24 y 25**, la **Secretaría de Seguridad Ciudadana** elabora, implementa y publica el presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.**

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026**, es la herramienta programática que permitirá la correcta ***administración de los archivos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana***, en este sentido es el mecanismo de control y evaluación en el desempeño de los procesos de administración y gestión documental, en este se prevé normalizar y estandarizar los procesos de **producción, organización y conservación documental** en los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas como áreas generadoras y en el Archivo Concentración, mediante acciones y técnicas actualizadas en materia de archivo.

El Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, a través del Departamento de Archivos; de conformidad con lo establecido en el artículo **28, fracción III**, de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala; desarrolla e implementa el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, instrumento de acciones y tareas que conlleven al mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos al interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

El desempeño previsto permitirá un correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, mantener el orden y buenas prácticas institucionales; la eficiencia y eficacia del servicio público; la rendición de cuentas y la consolidación de la cultura archivística en beneficio del bienestar social

MARCO REFERENCIAL.

La **Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública** establece en su Art. 2:

> *"La seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las entidades federativas y municipios, que tiene como fines* ***salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos y comprende la prevención especial y general de los delitos, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social del sentenciado****, en términos de esta Ley, en las respectivas competencias establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos".*

Así mismo, en su Art. 6 instituye:

> *"Las Instituciones de Seguridad Pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional, su actuación se regirá, además, por los principios de* ***legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, y respeto a los derechos humanos*** *reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Deberán fomentar la participación ciudadana y rendir cuentas en términos de ley".*

De igual forma la **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala** en su Capítulo III bis, Art. 38 bis establece a la **SSC** como la dependencia encargada de las funciones de seguridad en el Estado.

> *"La Secretaría de Seguridad Ciudadana es la dependencia encargada de planear, organizar, ejecutar y controlar los programas, proyectos y acciones tendentes a garantizar la seguridad pública, el tránsito en las vialidades públicas de su competencia, la protección ciudadana, la prevención del delito y reinserción social en el Estado".* (LOAPET, 19.09.2024)

La Secretaría de Seguridad Ciudadana, SSC cuenta con un espíritu institucional de servicio basado en:

Misión

Somos una Institución dependiente del Poder Ejecutivo, responsable del preservar la integridad física, material y patrimonial de los habitantes de la entidad, a través de la prevención del delito por medio de mecanismos de diseño, ejecución, control de planes, programas, proyectos, y acciones tendientes a garantizar la paz pública, el tránsito en las vialidades de la entidad, la seguridad intramuros y la reinserción exitosa de las personas internas de los centros de reclusión.

Visión

Abatir el índice delictivo y preservar el ambiente de tranquilidad social, que permita la convivencia armónica de sus habitantes y visitantes generando un clima propicio para la inversión, crecimiento y desarrollo económico del Estado, con su apego absoluto al marco jurídico y respecto a los derechos humanos.

Conforme a lo establecido en el Artículos **11 fracción 11 y 21** de la **Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala**, los sujetos obligados implementarán un **Sistema Institucional de Archivos** conformado por:

I. Un área coordinadora de archivos, y
II. 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.

La SSC se constituye como una dependencia en proceso de modernización y consolidación de su **Sistema Institucional de Archivos**, teniendo como prioridad el atender las necesidades particulares de las áreas productoras de la información, enfocado en la simplificación de procesos y maximización de recursos. El generar condiciones correctas en la 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 de la Secretaría.

Como resultado del seguimiento e implementación de acciones y estándares se ha reflejado cambios en los mecanismos de administración documental, los cuales se encuentran descritos en un diagnóstico general abordando los elementos estructural, documental y normativo del SIA.

NIVEL.	ESTADO DE LA CUESTIÓN.
Estructural.	• Sistema Institucional de Archivos integrado en seguimiento de su funcionamiento. • Infraestructura: existe infraestructura básica en los Archivos de Tramite y de Concentración. • Recursos Humanos: se cuenta con una plantilla básica de personal. Se tiene conocimientos básicos en gestión documental. • Se lleva de manera paulatina una serie de capacitaciones y acciones de mejora en las áreas para detectar áreas de oportunidad y simplificar procesos.
Documental.	- Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental: se encuentran en proceso de elaboración, se está procesando la información de las Fichas Técnicas de Valoración Documental. - Clasificación archivística de expedientes: en proceso de implementación de clasificación y descripción de acervos. - Archivo de concentración: se implementó Archivo General de la Secretaría. - Destino final de los documentos: en proceso de elaboración de lineamientos para DCAI. Al interior de la Dependencia. - Valoración Documental: se cuenta con FTVD de estructura funcional - Transferencias primarias: se cuenta con lineamientos generales para Transferencias Primarias. - Transferencias secundarias: en proceso de identificación de Valores Secundarios. - Préstamo de expedientes: en procesos de elaboración de lineamientos de préstamo y consulta.
Normativo.	➢ Se cuenta con un Sistema Institucional de Archivos. ➢ Se cuenta con acta de instalación y reglas de operación del Grupo Interdisciplinario del SIA. ➢ Se encuentra en procesos de elaboración los lineamientos para los procesos técnicos de los componentes del SIA.

Como áreas de oportunidad se enuncian las sig.:

A. Estandarizar procesos archivísticos en las Áreas Productoras de la Información.
B. Socialización de conocimientos actitudes y habilidades
C. Capacitación continua teórico-practico en materia de archivo.
D. Simplificación de procesos administrativos.
E. Implementar una Cultura Archivística que propicie los valores de la Integridad, Transparencia y Rendición de Cuentas.
F. Establecer el Sistema Integral de Gestión Documental de la Secretaría.
G. Permitir procesos de entrega recepción agiles y apegados a la normatividad.

JUSTIFICACIÓN.

La Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, Art. 25, 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, así como de los procedimientos establecidos por el* ***Sistema de Gobernanza Digital."***

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)

A continuación, se enlistan virtudes que el **PADA 2026** fortalecerá al interior del SIA.

- ***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 trasparencia 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.***

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
- LEY DE SEGURIDAD PUBLICA Y CIUDADANA DEL ESTADO DE TLAXCALA
- ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA EL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL PARA EL ESTADO DE TLAXCALA
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL ESTADO DE TLAXCALA.

OBJETIVOS.

Objetivo general.

Optimizar la ***administración, organización, conservación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos*** de la Secretaría de Seguridad Ciudadana apegado a la normatividad y estándares en la materia, garantizando la correcta gestión documental, la transparencia y la rendición de cuentas basada en los principios rectores de la **conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad**; el permitir la correcta Gestión Documental y adecuada Administración de los Documentos de Archivo al interior de la Dependencia.

Objetivos específicos.

- Impulsar el apego a la ley en materia archivística al interior de la Secretaría.
- Consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- Establecer instrumentos que permitan la correcta administración y gestión documental.
- Desarrollar acciones para la modernización y mejora continua de los servicios archivísticos, incluyendo el uso de nuevas tecnologías.
- Establecer procedimientos para el seguimiento, uso, transferencia, resguardo y destino final de los documentos de archivo, al interior de los archivos de trámite, concentración.
- 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.

PLANEACIÓN.

A continuación, se describe de manera estructurada las acciones programadas para este ejercicio 2026 destacando un incremento en acciones técnico-operativas en la aéreas, así como de una periodicidad que permite procesos escalonados y recurrentes en las áreas, se prevé que estas actividades atiendan los aspectos normativos, estructurales y documentales de la SSC. Se tiene como meta prioritaria para este año consolidar el sistema institucional de archivos y el funcionamiento homologado de las áreas de trámite.

	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-SSC, 2025	Informe de Cumplimiento PADA 2025	Art. 26.	Enero de 2026
2	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Elaborar y publicar el programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA-SSC, 2026	PADA SSC 2026	Art. 23.	Enero de 2026
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. Acta de Instalación.	Art. 21, Fracción II inciso b) y segundo párrafo.	Enero-Febrero de 2026
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	Mayo de 2026
5	Instrumentos de Control de Archivos.	Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Cuadro General de Clasificación Archivística. Catálogo de Disposición Documental. Guía Simple de Archivo de Trámite. Inventario Documental de Trámite. Índice de Expedientes Reservados.	Art. 14.	Enero-Junio de 2026

6	Grupo Interdisciplinario.	Integración del Grupo Interdisciplinario.	Oficios de designación. Actas de Sesión. Acuerdos.	Art. 50.	Marzo-Junio-Septiembre-Noviembre 2026
7	Transferencia Primaria.	Implementar Transferencias Primarias homologadas y controladas.	Inventarios y actas de recepción documental.	Art. 30 Fracción VI y Art. 31 Fracción II.	Enero-Noviembre de 2026.
8	Archivo de Concentración.	Desarrollar la infraestructura operativa y normativa para el correcto funcionamiento de un Archivo de Concentración.	Plano Topográfico Calendario de Caducidades Calendario de Concentración	Art. 21 Fracción II inciso C.	Enero-Noviembre de 2026
9	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 2026.
10	Integración de expedientes	Implementar estructuras homologadas en la apertura, integración y cierre de expedientes.	Inventarios de Trámite.	Art. 11 Fracción III	Enero-Diciembre de 2026.
11	Descripción de fondos.	Implementar medidas y controles de identificación de expedientes y carpetas por área.	Caratulas y cedulas de identificación en áreas productoras de la información.	Art. 30 Fracción I.	Enero-Diciembre de 2026.
12	Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.	Elaborar e implementar procesos homologados para desincorporar DCAI.	Relaciones simples Hojas de cotejo Actas de desincorporación.	Art. 28 Fracción II	Enero-Diciembre de 2026.

13	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-Diciembre de 2026.
14	Programa de capacitación en materia de Archivos.	Capacitar y/o asesorar técnica en materia de archivos a RAT'S y/o de los Enlaces de Archivo.	Programa Anual de Capacitación Archivística. Calendario de capacitación y listas de asistencia.	Art. 99.	Enero-Diciembre 2026.
15	Sistematización de procesos Archivísticos	Elaborar manual de procesos de archivo de la SSC.	Manual de procesos de archivo de la SSC.	Art. 11 Fracción I, IX	Marzo 2026
16	Auditoria Archivística	Implementar Auditoria Interna en materia de Archivo	Auditoría Interna de Archivo	Art. 12	Julio 2026

SSC
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA

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	Instrumentos de Control de Archivos.												
6	Grupo Interdisciplinario.												
7	Transferencia Primaria.												
8	Archivo de Concentración.												
9	Cultura Archivística.												
10	Integración de expedientes												
11	Descripción de fondos.												
12	Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.												
13	Archivo de Trámite.												
14	Programa de capacitación en materia de Archivos.												
15	Sistematización de procesos Archivísticos												
16	Auditoria Archivística												

SSC
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA

REQUERIMIENTOS.

Se señalan los requerimientos genéricos necesarios para atender a las actividades programadas

	ACCIONES.	REQUERIMIENTO NORMATIVO.	REQUERIMIENTOS HUMANOS.	REQUERIMIENTOS MATERIALES.	REQUERIMIENTOS FINANCIEROS.
1	Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2025.	Publicación del Informe de Cumplimiento del PADA 2025.	Área Coordinadora de Archivo.	Equipo de cómputo. Impresora. Material de papelería	N/A
2	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Sanción y publicación del PADA 2026.	Área Coordinadora de Archivo. retroalimentación con el personal dedicado a operaciones de archivo	Equipo de cómputo. Impresora. Material de papelería	N/A
3	Sistema Institucional de Archivos.	Nombramientos emitidos por Titulares de la SSC y Directivos.	Área Coordinadora de Archivos. Enlaces y responsables de Archivos de Trámite. Encargado de Archivo de Concentración.	Equipo de cómputo. Impresora. Material de papelería	N/A
4	Registro Nacional de Archivos.	Inscripción en el sistema RNA.	Área Coordinadora de Archivos	Equipo de cómputo. Impresora. Material de papelería	N/A
5	Instrumentos de Control de Archivos.	Ficha de valoración documental. CGC CADIDO	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

SSC
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

6	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 trasparencia. Órgano de control interno. Unidades administrativas productoras de la información.	Equipo de cómputo. Impresora. Materiales de papelería.	N/A
7	Transferencia Primarla.	Acta Circunstanciada de Trasferencia 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
8	Archivo de Concentración.	Plano Topográfico. Calendario de Caducidad Inventario de Concentración.	Área Coordinadora de Archivos. Archivo de Concentración.	Equipo de cómputo. Impresora. Materiales de papelería.	N/A
9	Cultura Archivística.	Infografías. Presentaciones. Difusiones oficiales.	Área Coordinadora de Archivos.	Equipo de cómputo. Impresora. Materiales de papelería. Vinilos. Lonas.	N/A
10	Integración de Expedientes.	Manuel de Procedimientos de Archivo.	Áreas administrativas productoras de la información. Área Coordinadora de Archivos.	Equipo de cómputo. Impresora. Materiales de papelería.	N/A

11	Descripción de fondos.	Inventarios Generales	Áreas administrativas productoras de la información.	Equipo de cómputo. Impresora. Materiales de papelería.	N/A
12	Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.	Lineamientos Internos para Desincorporación de DCAI	Áreas administrativas productoras de la información. Área Coordinadora de Archivos Órgano Interno de Control.	Equipo de cómputo. Impresora. Materiales de papelería.	N/A
13	Archivo de Trámite.	Guía Simple de Archivo.	Áreas administrativas productoras de la información. Área Coordinadora de Archivos Órgano Interno de Control.	Equipo de cómputo. Impresora. Materiales de papelería.	N/A
14	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
15	Sistematización de procesos Archivísticos	Manual de procesos de Archivo.	Área Coordinadora de Archivos Órgano Interno de Control.	Equipo de cómputo. Impresora. Materiales de papelería.	N/A
16	Auditoria Archivística	Cédula de Auditoria.	Área Coordinadora de Archivos Órgano Interno de Control.	Equipo de cómputo. Impresora. Materiales de papelería.	N/A

ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2026

Comunicaciones

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los responsables de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Contraloría interna; así mismo como con el Archivo General e Histórico del Estado se harán a través de comunicación directa al Departamento de Archivos vía oficiosa, 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**
Contraloría Interna.	Objetivos y políticas institucionales.	Coordinación de Archivos	E-mail, oficios, reuniones, actas	Permanente
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

Reportes de avances

Se prevé de forma trimestral un balance de resultados para establecer el desarrollo de las actividades y fijar el avance de metas alcanzadas, proponer la mejora, así como el seguimiento y control de las acciones 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

Se tienen estructurados los posibles riesgos y contratiempos en cada una de las actividades programadas, lo cual permite tener una visión de previsibilidad y control de posibles factores internos y externos que debiliten el correcto funcionamiento del SIA, así mismo existen estándares que permiten mantener la eficacia y eficiencia en aspectos operativos de la producción documental.

Se describen el posible nivel de impacto y sus mitigaciones de los riesgos latentes por actividad planeada:

	ACCIONES	PROYECTO	IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	PROBABILIDAD.	IMPACTO	MITIGACIÓN DEL RIESGO.
1	Informe de Complimiento del PADA SSC. 2024.	Elaborar y publicar Informe de Cumplimiento del PADA 2024.	Incumplimiento en la publicación.	0%	Bajo	N/A
2	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Cumplir en su totalidad las acciones programadas.	Incumplimiento de acciones en tiempo y forma	30 %	Alto	Seguimiento y control periódico de las acciones programadas
3	Sistema Institucional de Archivos.	Instalación de áreas operativas.	Falta de comunicación asertiva.	30 %	Alto	Sistema abierto para generar mejora continua.

4	Registro Nacional de Archivos	Refrendar el Archivo Institucional de la Secretaría en el RNA.	N/I	0 %	Bajo	N/A
5	Instrumentos de Control de Archivos.	Elaborar los instrumentos de Control Archivístico del SSC.	Falta de continuidad en los procesos archivísticos de acuerdo con los cambios estructurales	10 %	Alto	Organizar, describir y vincular los documentos de archivo con las funciones y atribuciones de cada área operativa.
6	Grupo Interdisciplinario.	Cumplimiento en calendario de sesiones.	Incumplimiento en los plazos establecidos	0 %	Medio	N/A
7	Transferencia Primarla.	Establecer estándares homologados de Transferencia Documental.	Incumplimiento en aplicación de procesos del sistema.	40 %	Medio	Establecer políticas y lineamientos precisos.
8	Archivo de Concentración.	Publicar y difundir materiales didácticos que ayuden a fortalecer las buenas prácticas en los archivos.	Resistencia al cambio.	30 %	Medio	Implementación mediante técnicas lúdicas.
9	Cultura Archivística.	Publicar y difundir materiales didácticos que ayuden a fortalecer las buenas prácticas en los archivos.	Resistencia al cambio.	30 %	Medio	Implementación mediante técnicas lúdicas.
10	Integración de Expedientes.	Implementar unidades documentales identificadas.	Resistencia al cambio.	10 %	Bajo	Implementar manual de procesos.
11	Descripción de fondos.	Elaboración de Inventarios Internos.	Resistencia al cambio.	20 %	Bajo	Capacitar al personal en actualización de Inventarios.
12	Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.	Desincorporar DCAI acumulados en las áreas.	Volumen de DCAI, Falta de capacitación técnica y material.	20 %	Bajo	Capacitar y llevar acompañamiento en las áreas para identificar DCAI.

SSC
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

13	Archivo de Trámite.	Implementar procesos de Archivo de Tramite. Contar con Guía Simple de Archivo.	Resistencia al cambio.	20 %	Bajo	Implementar procesos estandarizados. Socializar manuales de procesos.
14	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 %	Bajo	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.
15	Sistematización de procesos Archivísticos	Actualización de los archivos de trámite en unidades administrativas.	Falta de capacitación e integración del personal administración de la Secretaría.	20 %	Medio	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.
16	Auditoria Archivística	Auditoría Interna.	Falta de conocimientos técnicos para implementar el proceso	30 %	Medio	Capacitación e implementación de instrumento adecuado para Auditar.

TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA

APROBACIÓN.

El presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026** de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Tlaxcala***, SSC***. fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos a través del Departamento de Archivos, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Tlaxcala;

En **Libramiento Instituto Politécnico Nacional, No 11, San Diego Metepec, Tlaxcala,** lugar que alberga las instalaciones de **Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Tlaxcala, Enero del 2026.**

CAPITÁN DE NAVÍO IM. P. DEM.
ALBERTO MARTÍN PEREA MARRUFO
SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANO.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
TLAXCALA

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

JOSÉ ANTONIO MORALES CHE.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS Y
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DE LA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

SSC
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA

MANUEL FIGUEROA LAVARIEGA.
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

YASSMÍN NAVA CUATECONTZI.
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

SSC
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA