TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA

UNA NUEVA HISTORIA

SSC
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO. (PADA)2025

DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS

ÍNDICE.

ÍNDICE. 2

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO. (PADA) 2025 3

MARCO REFERENCIAL. 4

JUSTIFICACIÓN. 9

MARCO NORMATIVO 10

OBJETIVOS. 11

Objetivo general. 11

Objetivos específicos. 11

PLANEACIÓN. 12

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES. 14

REQUERIMIENTOS. 15

ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2025 17

Comunicaciones 17

Reportes de avances 18

Control de Cambios 18

Gestión De Riesgos 18

APROBACIÓN. 20

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.
(PADA) 2025

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, es elaborado en cumplimiento a los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala. El **PADA 2025**, es la herramienta programática por excelencia que permitirá la correcta ***administración de los archivos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana***, resaltando prioridades; así mismo ser el mecanismo de control y evaluación en el desempeño de los procesos de administración y gestión documental, a través de acciones que normalizan y estandarizan 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.

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 presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, como el instrumento de implementación de acciones que conlleven al mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en la Secretaría de Seguridad a través de las actividades trazadas, obteniendo beneficios como lo son el facilitar la gestión administrativa, la toma de decisiones, favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información y contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

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.

Como parte de la Administración Pública Estatal, la SSC contempla la eficiencia y eficacia como herramientas que permiten el correcto desempeño de la gestión pública, mismo que al dar cumplimiento de diversas disposiciones jurídicas favorece el desarrollo del aparato gubernamental, siendo así la Secretaría sujeto obligado en materia de archivos por la Ley General de Archivos, LGA y la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, LAET.

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.

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 dicho programa anual.

"Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual" (LAET,2024).

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.

Con la implementación de la herramienta metodológica-practica del PADA 2025, se plantea alcanzar un fortalecimiento de las áreas productoras de la información, aunado al correcto desempeño del servicio público para una Nueva Historia.

A continuación, se abordan las condiciones actuales en las cuales se encuentran los procesos archivísticos dentro de la Secretaría, considerándose como un diagnóstico general de la gestión documental institucional.

NIVEL.	ESTADO DE LA CUESTIÓN.
Estructural.	• Sistema Institucional de Archivos: se encuentra en un proceso de implementación 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 básica de personal limitado. Así mismo se desconocen en las áreas operativas los procesos técnicos específicos de archivo de trámite. • Es necesario socializar y capacitar a las áreas productoras de la información de la Secretaría, así como establecer una cultura de los archivos entre el personal adscrito al mismo.
Documental.	- Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental: se encuentran en proceso de elaboración. - 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 de la Secretaría. - 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.	➢ 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.

Como áreas de oportunidad se enuncian las sig.:

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

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"

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 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.

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría apegado 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. Mismo que permita la correcta Gestión Documental y adecuada Administración de los Documentos de Archivo.

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.

PLANEACIÓN.

El PADA de la SSC. 2025 está integrado por una serie de actividades inter operativas que involucran a las áreas productoras de la información de la Dependencia, dichas actividades están distribuidas en aspectos de carácter normativo, estructura y documental descritos a continuación.

	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, 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-SSC, 2025	PADA SSC 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. Acta de Instalación.	Art. 21, Fracción II inciso b) y segundo párrafo.	Febrero 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	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.	Art. 14.	Julio-Noviembre de 2025
6	Grupo Interdisciplinario.	Ratificar y/o designar de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.	Oficios de designación. Actas de Sesión.	Art. 50.	Agosto-Noviembre 2025

7	Transferencia Primaria.	Elaborar e implementar lineamientos que permitan la Transferencia Primaria con la finalidad de permitir el Ciclo Vital de los documentos de la Secretaría.	Lineamientos de la SSC para Transferir Documentos de Archivo. Calendario de recepción de Transferencias Primarias.	Art. 30 Fracción VI y Art. 31 Fracción II.	Enero-Noviembre de 2025.
8	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.
9	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.	Agosto-Septiembre-Octubre-Noviembre de 2025.
10	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 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	Instrumentos de Control de Archivos.												
6	Grupo Interdisciplinario.												
7	Transferencia Primarla.												
8	Cultura Archivística.												
9	Archivo de Trámite.												
10	Programa de capacitación en materia de Archivos.												

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 2024.	Publicación del Informe de Cumplimiento del PADA 2024.	Área Coordinadora de Archivo.	Equipo de cómputo. Impresora. Material de papelería	N/A
2	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Sanción y publicación del PADA 2025.	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 el Secretario 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.	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

6	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 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	Cultura Archivística.	Infografías. Presentaciones. Difusiones oficiales.	Área Coordinadora de Archivos.	Equipo de cómputo. Impresora. Materiales de papelería. Vinilos. Lonas.	N/A
9	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
10	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

ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2025

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

	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
6	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.
7	Grupo Interdisciplinario.	Cumplimiento en calendario de sesiones.	Incumplimiento en los plazos establecidos	0 %	Medio	N/A

9	Transferencia Primarla.	Establecer estándares homologados de Transferencia Documental.	Incumplimiento en aplicación de procesos del sistema.	40 %	Medio	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 %	Medio	Implementación mediante técnicas lúdicas.
11	Archivo de Trámite.	Actualización de los archivos de trámite en unidades administrativas	Falta de capacitación e integración del personal administrativo 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.
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 %	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.

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** de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Tlaxcala***, SSC***. fue elaborado por el Departamento de Archivos de dicha Secretaría.

En Xicohtencatl 13, Centro, 90000 Tlaxcala de Xicohténcatl, Tlax; lugar que alberga las instalaciones de **Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Tlaxcala, Enero del 2025.**

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

CAPITÁN DE NAVÍO I.M.P.D.E.M
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.

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

KAREN ELIZABETH SALAS MENDIETA.
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.