



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
PADA 2026

**CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL Y ESCUELA
EN TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN**

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

Av. Lardizábal No. 1706 Colonia San Martín de Porres,
Apizaco, Tlaxcala. C.P. 90300
Criapizaco2023@gmail.com
+52 2411130426



CRI

CENTRO DE REHABILITACIÓN
INTEGRAL Y ESCUELA EN TERAPIA
FÍSICA Y REHABILITACIÓN

Contenido

Introducción.

1. Marco de referencia

2. Justificación

3. Objetivos

3.1 Objetivo General

3.2 Objetivos Específicos

4. Planeación

4.1 Alcance

4.2 Documentos Entregables

4.3 Recursos

4.4 Cronograma de Actividades

5. Comunicaciones

5.1 Reportes de avances

5.2 Control de Cambios

5.3 Informe

5.4 Administración de riesgos

Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del CRI Escuela, es un instrumento de gestión de corto y mediano plazo, contempla actividades orientadas a la mejora del funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, en el cual se establecen las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para optimizar los procesos de organización, administración, consulta y conservación documental en los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración.

1. Marco de referencia

El Centro de Rehabilitación Integral y Escuela en Terapia Física y Rehabilitación (CRI – Escuela) es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio; de conformidad con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, el sujeto obligado es responsable de administrar, organizar y conservar de forma ordenada y clasificada los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, mediante el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). En este sentido, el Área Coordinadora de Archivos del CRI – Escuela, continúa con las acciones de gestión documental y administración de archivos con las áreas operativas, que integran el Sistema Institucional de Archivos.

En este contexto, el presente Programa Anual de desarrollo Archivístico establece como metas, la actualización de los instrumentos archivísticos como herramientas del sistema institucional de archivos.

2. Justificación

De conformidad con los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III, de la ley General de Archivos y de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, se elabora el programa anual de desarrollo archivístico ante la necesidad de continuar normalizando los procesos de gestión documental.

Contar con un óptimo sistema institucional de archivos del CRI – Escuela, es inminente dar continuidad a las actividades tendientes al proceso de disposición documental, específicamente en lo que respecta a la conservación y baja documental. En este contexto, con la finalidad de favorecer la circulación de contar con archivos vigentes, el área coordinadora de archivos en conjunto con las áreas operativas del sistema institucional, deben seguir trabajando en la elaboración y actualización de los instrumentos normativos y archivísticos que permitan la mejora continua de la política de gestión documental en el CRI – ESCUELA.

Con lo antes expuesto, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

3. Objetivos

3.1 Objetivo general:

Establecer un óptimo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del CRI – Escuela, con base en la normatividad archivística vigente para el desarrollo de los archivos, llevando a cabo las actividades que permitan fortalecer los procesos de gestión documental, a través de la implementación de herramientas normativas y metodológicas que para tal efecto se han emitido.

3.2 Objetivos específicos:

1. Grupo Interdisciplinario de Archivos del CRI – Escuela actualizado.
2. Actualizar los instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios documentales, que conlleven a la organización de los documentos de archivo a través de mesas de trabajo y elaboración de fichas técnicas de valoración documental.
3. Capacitación y asesorías continuas a los integrantes del grupo interdisciplinario de archivos y personal de las diferentes Unidades Administrativas, responsables de archivo de trámite y concentración para optimizar la organización e integración de expedientes.
4. Coordinar los archivos de trámite y los procesos de disposición documental, valoración y destino final que realicen las áreas operativas; promoviendo la transferencia primaria, baja documental de expedientes, a través de inventarios documentales y notas de valoración.



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
PADA 2026

4. Planeación

Actividades para el alcance de los objetivos:

OBTETIVO	META	ACTIVIDAD
Grupo Interdisciplinario de archivos actualizado.	Actualización de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	Sesión del GIA y nombramientos designados.
Actualizar los instrumentos de control archivístico.	Contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios documentales actualizados.	Elaboración y revisión de fichas técnicas de valoración documental.
Capacitación y asesorías continuas.	Garantizar los conocimientos necesarios a los integrantes del GIA para la gestión y administración de archivos.	Solicitar Capacitaciones y asesorías de gestión documental y administración de archivos en coordinación con el departamento del AGHET.
Coordinar los archivos de trámite y los procesos de disposición documental, valoración destino final y baja documental	Lograr la coordinación y comunicación con las áreas administrativas, con los responsables de archivos de trámite y con el responsable de archivo de concentración para mantener actualizados los instrumentos archivísticos.	Realizar sesiones del GIA. Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos estipulados en cada sesión. Validar y aprobar las solicitudes y los inventarios de transferencia primaria por parte del Grupo Interdisciplinario. Analizar la vigencia documental en el Archivo de trámite y archivo de Concentración.



CRI

CENTRO DE INVESTIGACIÓN
HISTÓRICA Y DOCUMENTAL
TLAXCALA Y SU ENTORNO

4.1 Alcance del programa de trabajo

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 deberá aplicarse en todas las Unidades administrativas, de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del CRI Escuela aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos, para lograr los objetivos planteados es necesario la participación de todas las áreas administrativas y operativas de la Institución en conjunto con la coordinación de archivos.

4.2 Documentos entregables:

- Acta de reestructuración del Grupo Interdisciplinario.
- Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios documentales.
- Integración de expedientes, inventarios generales y de transferencia primaria.
- Expedientes de Transferencias Primarias, Inventarios documentales, Baja documental y Acta de sesión del Grupo Interdisciplinario.

4.3 Recursos

Indiscutiblemente es indispensable contar con la asignación de recursos para garantizar el logro de los objetivos, por tanto, es necesario la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y recursos materiales. Contamos con recurso humano, tecnológico y material.



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

4.4 Cronograma de actividades

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Sesión Extraordinaria	X											
Sesiones Ordinarias del GIA			X			X			X		X	
Mesas de trabajo, elaboración y revisión de fichas técnicas de valoración documental		X										
Capacitación y asesorías de gestión documental y administración de archivos a los integrantes del GIA y responsables de los Archivos de Trámite y concentración.			X		X		X			X		
Elaboración de notas de valoración, inventarios de transferencia primaria			X			X			X			
Recepción de transferencias primarias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboración de notas de valoración, inventarios de baja documental.			X			X				X		



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

5. Comunicaciones

La comunicación entre la Coordinación de Archivos, el Grupo Interdisciplinario de Archivos, el responsable de archivo de Concentración y los responsables de Archivo de Trámite será a través de oficios, mensajes digitales y reuniones de trabajo con minutas.

5.1 Reportes de Avances

Con la finalidad que los responsables de Archivo de Trámite, el responsable de Archivo de Concentración y el Grupo Interdisciplinario de archivos desarrollen y cuenten con la documentación de los instrumentos archivísticos como herramientas del Sistema Institucional de Archivos, se solicitará reporte de avances, realizando visitas de forma bimestral a las áreas generadoras de documentación.

5.2 Control de Cambios

Se contará con la oportunidad analizar y verificar la necesidad de realizar oportunamente cambios en el presente programa con la finalidad de ajustar el cronograma y poder alcanzar los objetivos.

5.3 Informe

En apego al Artículo 26 de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, al concluir el ejercicio fiscal el área Coordinadora de Archivos con apoyo y trabajos realizados en los Archivos de Trámite, Concentración y en su caso Histórico, así como el Área de Correspondencia, elaboran un informe de cumplimiento del PADA del ejercicio inmediato anterior, el cual deberá publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

5.4 Administración de riesgos

Es necesario identificar los riesgos que puedan limitar el cumplimiento de las actividades, objetivos y metas del PADA 2026, como pueden ser: requerir de mayor espacio físico, acumulación documental en los archivos de trámite y de Concentración, requerir mayor tiempo para realizar las actividades archivísticas



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
PADA 2026

TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

Apizaco, Tlax. 13 de Enero de 2026, el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Centro de Rehabilitación Integral y Escuela en Terapia Física y Rehabilitación (CRI – Escuela) aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.



Elaboró


Norma Argüelles Sánchez

Coordinadora de Archivo del CRI Escuela

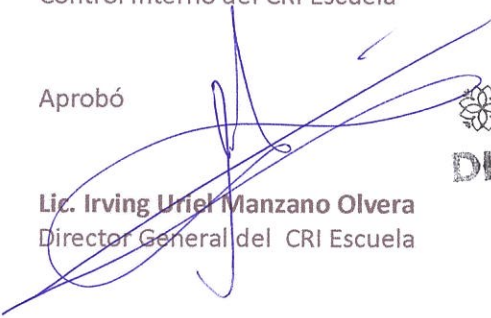


VoBo


Lino Huerta Ramírez
Control Interno del CRI Escuela

**CONTROL INTERNO
Y AUDITORÍA**

Aprobó


Lic. Irving Uriel Manzano Olvera
Director General del CRI Escuela

 
DIRECCIÓN GENERAL



CRI
CENTRO DE REHABILITACIÓN
INTEGRAL Y ESCUELA EN TERAPIA
FÍSICA Y REHABILITACIÓN