

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

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
PADA 2025**

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) 2025 del CRI Escuela, es un instrumento de gestión de corto y mediano plazo que contempla las actividades orientadas al mejor funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, estableciendo 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.

La modernización del sistema institucional de archivos del CRI – ESCUELA obliga a dar continuidad a las actividades tendientes al proceso de disposición documental, específicamente en lo que respecta a la 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 metodológicos que permitan la mejora continua de la política de gestión documental en el CRI – ESCUELA.

En tal contexto con lo antes expuesto, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

3. Objetivos

3.1 Objetivo general:

Establecer el correcto 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. Actualizar el Grupo Interdisciplinario del CRI – Escuela.
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. Coordinar los Archivos de trámite de las Unidades Administrativas para integrar y organizar expedientes, a través de la capacitación y asesorías continuas.
4. Coordinar los procesos de disposición documental, valoración y destino final que realicen las áreas operativas; promoviendo la transferencia primaria, baja documental y transferencia secundaria de expedientes, a través de inventarios documentales y notas de valoración.

4. Planeación

Para el alcance de los objetivos específicos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades:

NIVEL	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	INDICADOR
Normativo	1 Actualizar el Grupo Interdisciplinario.	Actualización de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	Sesión del GIA y nombramientos designados.	Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA)
Normativo	2 Actualizar los instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios documentales.	Actualización de los Instrumentos de control archivístico.	Mesas de trabajo y elaboración y revisión de fichas técnicas de valoración documental.	Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios documentales del CRI Escuela 2025 actualizados
Operativo	3 Coordinar los Archivos de trámite de las Unidades Administrativas para integrar y organizar expedientes, a través de la capacitación y asesorías continuas.	Organizar los expedientes que resguardan los archivos de trámite para el funcionamiento del ciclo vital del documento.	Capacitación y asesorías de gestión documental y administración de archivos a los integrantes del GIA y Responsables de los Archivos de Trámite.	Integración de expedientes así como los inventarios generales y de transferencia primaria.
Operativo	4 Coordinar los procesos de disposición documental, valoración y destino final que realicen las áreas operativas; promoviendo la transferencia primaria y baja documental y transferencia secundaria de expedientes, a través de inventarios documentales y notas de valoración.	Validar y aprobar las notas de valoración así como los inventarios transferencia primaria por parte del Grupo Interdisciplinario. Analizar expedientes que ya cumplieron su vigencia documental en el Archivo de Concentración.	Recepción de transferencias primarias. Elaboración de notas de valoración, inventarios de baja documental y transferencia secundaria.	Expedientes de Transferencias Primarias. Inventarios documentales. Acta de sesión del Grupo Interdisciplinario, con la validación. Dictámenes, actas e inventarios de Transferencia secundaria y Baja documental.

4.1 Alcance del programa de trabajo

Alcance El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 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, Acta de sesión del Grupo Interdisciplinario, Dictámenes, actas e inventarios de Transferencia secundaria y Baja documental.

4.3 Recursos

La asignación de recursos garantiza 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.

4.4 Cronograma de actividades

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Sesiones Ordinarias del GIA	X		X			X			X		X	
Mesas de trabajo y elaboración y revisión de fichas técnicas de valoración documental		X	X					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 y transferencia secundaria.		X		X		X					X	

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

Se realizarán visitas de forma bimestral a las áreas generadoras de documentación en las que se solicitará reporte de avances, con la finalidad que los Responsables de Archivo de Trámite, el Responsable de Archivo de Concentración y el Grupo Interdisciplinario desarrollen y cuenten con la documentación de los instrumentos archivísticos como herramientas del Sistema Institucional de Archivos.

5.2 Control de Cambios

Al término de cada bimestre se analizará y verificará la necesidad de realizar algún cambio en el presente Programa, con la finalidad de ajustar el cronograma y poder alcanzar los objetivos.

5.3 Informe

Anualmente el Área Coordinadora de Archivos con el 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, conforme a lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, 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

Sin duda alguna, existen riesgos que, pueden limitar el cumplimiento con las actividades, objetivos y metas en el cumplimiento del PADA 2025.

Es necesario que los riesgos sean identificados, por lo que a continuación se mencionan algunos:

Acumulación documental en los Archivos de Trámite y de Concentración.

Falta de tiempo y espacio para realizar las actividades archivísticas.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

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 (PADA) 2025.

Apizaco, Tlax. 14 de Enero de 2025, el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Centro de Rehabilitación Integral y Escuela en Terapia Física y Rehabilitación (CRI – Escuela) aprobó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.

Elaboró

Norma Argüelles Sánchez
Coordinadora de Archivo del CRI Escuela

VoBo

Lino Huerta Ramírez
Control Interno del CRI Escuela

Aprobó

Lic. Irving Uriel Manzano Olvera
Director General del CRI Escuela



DIRECCIÓN GENERAL