

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)



Instituto Tlaxcalteca de Asistencia Especializada a la Salud (ITAES)

EJERCICIO 2026

INTRODUCCIÓN.

El Instituto Tlaxcalteca de Asistencia Especializada a la Salud planteara un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), para dar cumplimiento con el Marco Normativo, el cual contiene elementos de planeación, programación y evaluación durante su desarrollo en los tres niveles

1. Nivel Estructural

En este se considera la estructura orgánica, infraestructura, recursos humanos, materiales y financieros del Instituto Tlaxcalteca de Asistencia Especializada a la salud.

2. Nivel Normativo

Se brindara seguimiento a las normas que forman parte del ordenamiento legal, constitucional y reglamentario que regirán el programa y cumplir con las obligaciones administrativas.

3. Nivel Documental

Se elaboraran y crearan instrumentos de control y consulta para organizar, administrar, conservar y localizar los documentos que genere este Instituto

De los anteriores se realizaran los programas y las actividades archivísticas que se desarrollaran en el transcurso del año de acuerdo al desarrollo del programa, esto permitirá el cumplimiento de los objetivos establecidos.

OBJETIVO GENERAL

Crear un Programa Anual de Desarrollo Archivístico para la planeación y mejoramiento de la administración de archivos del Instituto Tlaxcalteca de Asistencia Especializada a la Salud (ITAES).

OBJETIVO ESPECIFICO

Realizar una correcta planeación de las actividades Archivísticas en el orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico, de una forma simple y organizada que cumpla con los criterios y actividades antes mencionadas.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO





TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2026

NIVEL	COMPONENTE	ACTIVIDAD	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
NIVEL ESTRUCTURAL	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS													
	Area coordinadora de archivos	Sesiones Ordinarias del Sistema de Control de Archivos del ITAES		X			X			X			X	
	Unidad de correspondencia	La unidad de correspondencia que brinda recepción y despacho de la correspondencia oficial (oficialia de partes o ventanilla única)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Archivos de tramite	Clasificar los archivos de uso cotidiano	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Archivos de concentración	Clasificar los archivos de consulta esporádica, hasta su destino final	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	INFRAESTRUCTURA													
	Inmueble	Gestión del inmuebles para archivo de concentración		X										
	Mobiliario	Gestión de mobiliario para archivo de concentración		X			X			X				
	Suministros	Suministros para operatividad del archivo de concentración		X		X		X		X		X		X
	RECURSOS HUMANOS													
	Personal perfilado para los archivos	Capacitaciones por parte del Archivo General del Estado de Tlaxcala (AGHET)			X						X			
	Capacitación y profesionalización para la materia	Capacitaciones por parte del Archivo General del Estado de Tlaxcala (AGHET)					X							
NIVEL NORMATIVO	NORMATIVIDAD VIGENTE													
	Normatividad aplicable en materia de archivos	Seguimiento y cumplimiento de la Normatividad vigente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	ATRIBUCIONES Y FUNCIONES INTERNAS DE LA INSTITUCION													
	Produccion de los documentos	Valoración documental y destino final de la documentación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Uso de los documentos			X			X			X			X	
	Control de los documentos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X





TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

NIVEL DOCUMENTAL	Catálogo de clasificación Archivística	Identificación Jerarquización Codificación Validación Formalización Elaboración de membretes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Actualización del Inventario de Archivo	Inventarios (general, transferencia y baja documental) Clasificación de expedientes en base de la Clasificación Archivística Catalogo de disposición documental		X			X			X			X	
	Estrategia de preservación de los documentos de archivo electrónico			X					X				X	
	Reporte de avances			X					X				X	
	Control de cambio			X					X				X	
	Riesgos (Administración, Identificación y Análisis)			X					X				X	
	Guía simple de Archivo			X					X				X	



INTEGRANTES

1. Dr. Adán Baltazar Lima Bernal, Director General y Presidente del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Tlaxcalteca de Asistencia Especializada a la Salud (ITAES);
2. Mstro. Carlos Cerdio Osorio Director Administrativa y Vocal del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Tlaxcalteca de Asistencia Especializada a la Salud (ITAES);
3. M.C. Nahúm Hernández Robles, Jefe de Modulo de Microbiología y Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Instituto Tlaxcalteca de Asistencia Especializada a la Salud (ITAES);
4. Lic. Josué Saldaña Cuecuecha, Jefe de Oficina del Área Jurídica y Vocal del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Tlaxcalteca de Asistencia Especializada a la Salud (ITAES);
5. T.S.U. María Verónica Fernández Cortes, Jefe de Oficina de Recursos Humanos y Vocal del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Tlaxcalteca de Asistencia Especializada a la Salud (ITAES);
6. Lic. Mauricio Netza Rodríguez, Jefe de Oficina de Informática y Vocal del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Tlaxcalteca de Asistencia Especializada a la Salud (ITAES);
7. Lic. Brandon Alan Zamora Pérez, Jefe de Sección y Vocal del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Tlaxcalteca de Asistencia Especializada a la Salud (ITAES);
8. Lic. Monserrat Paredes Hernández, Secretaria de Jefe de Departamento y Vocal del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Tlaxcalteca de Asistencia Especializada a la Salud (ITAES);
9. Lic. Elvira Salamanca Torres, Trabajadora Social y Vocal del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Tlaxcalteca de Asistencia Especializada a la Salud (ITAES);
10. C. Julia Benítez Benítez, Recepcionista y Vocal del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Tlaxcalteca de Asistencia Especializada a la Salud (ITAES);

11. C. Ma. Jocelyn Moya Hernández Vocal del Sistema Institucional de Archivo del Módulo de la Mujer.
12. Lic. Gustavo Leon Roldan, Jefe de Sección y Vocal del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Tlaxcalteca de Asistencia Especializada a la Salud (ITAES);
13. Q.C. Idania Morales Pluma, Trabajadora Social y Vocal del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Tlaxcalteca de Asistencia Especializada a la Salud (ITAES);
14. Lic. Lizeth Citlalli Ibarra Diaz, Jefe de Departamento de Recursos Materiales e invitada del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Tlaxcalteca de Asistencia Especializada a la Salud (ITAES);