



**TLAXCALA**  
UNA NUEVA HISTORIA

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)



## Instituto Tlaxcalteca de Asistencia Especializada a la Salud (ITAES)

**EJERCICIO 2025**



**ITAES**

INSTITUTO TLAXCALTECA DE  
ASISTENCIA ESPECIALIZADA A LA SALUD

## **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**

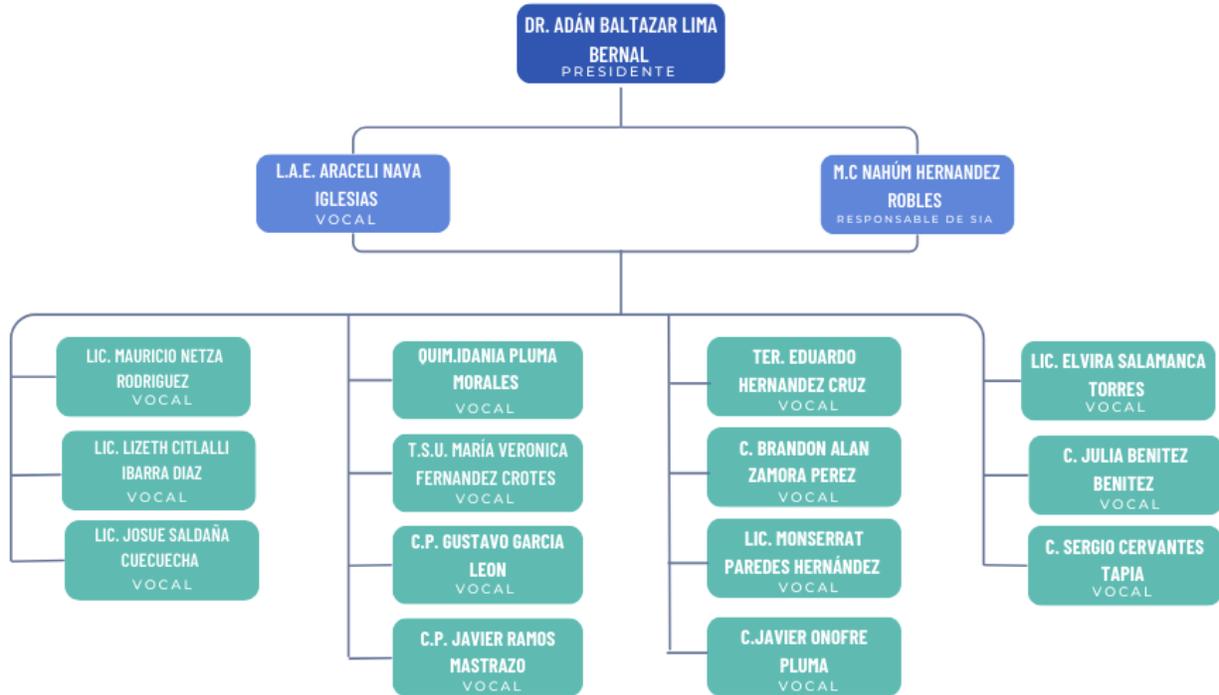
Realizar una correcta planeación de las actividades Archivísticas en el orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico, de una forma simple y organizada que cumpla con los criterios y actividades antes mencionadas.



# TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

## SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO





# TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

## SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

### PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA)

NIVEL	COMPONENTE	ACTIVIDAD	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
NIVEL E STRUCTURAL	<b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>														
	Area coordinadora de archivos	Sesiones Ordinarias del Sistema de Control de Archivos del ITAES	X				X				X		X		
	Unidad de correspondencia	Destinar la unidad de correspondencia que brindara recepción y despacho de la correspondencia oficial (oficialia de partes o ventanilla única)		X											
	Archivos de tramite	Clasificar los archivos de uso cotidiano				X									
	Archivos de concentración	Clasificar los archivos de consulta esporádica, hasta su destino final				X									
	<b>INFRAESTRUCTURA</b>														
	Inmueble	Gestión del inmuebles para archivo de concentración	X												
	Mobiliario	Gestión de mobiliario para archivo de concentración			X										
	Suministros	Suministros para operatividad del archivo de concentración			X										
	<b>RECURSOS HUMANOS</b>														
	Personal perfilado para los archivos	Capacitaciones por parte del Archivo General del Estado de Tlaxcala (AGHET)		X											
Capacitación y profesionalización para la materia	Visita guiada y capacitaciones por parte del Archivo General del Estado de Tlaxcala (AGHET)		X												
NIVEL NORMATIVO	<b>NORMATIVIDAD VIGENTE</b>														
	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	
	<b>ATRIBUCIONES Y FUNCIONES INTERNAS DE LA INSTITUCION</b>														
	Producción 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		
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
	Actualización del Inventario de Archivo	Inventarios (general, transferencia y baja documental) Clasificación de expedientes en base de la Clasificación Archivística Catálogo de disposición documental						X				X	X
	Estrategia de preservación de los documentos de archivo electrónico		X					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

## 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. Lic. Araceli Nava Iglesias, Directora 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. Javier Ramos Mastranzo, Auxiliar Administrativo y Vocal del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Tlaxcalteca de Asistencia Especializada a la Salud (ITAES);
9. 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);
10. C. Sergio Cervantes Tapia, Cajero y Vocal del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Tlaxcalteca de Asistencia Especializada a la Salud (ITAES);



# TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

11. Lic. Elvira Salamanca Torres, Trabajadora Social y Vocal del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Tlaxcalteca de Asistencia Especializada a la Salud (ITAES);
12. C. Julia Benítez Benítez, Recepcionista y Vocal del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Tlaxcalteca de Asistencia Especializada a la Salud (ITAES);
13. C. Javier Onofre Pluma, Recepcionista y Vocal del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Tlaxcalteca de Asistencia Especializada a la Salud (ITAES);
14. Lic. Gustavo Leon Roldan, Jefe de Sección y Vocal del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Tlaxcalteca de Asistencia Especializada a la Salud (ITAES);
15. Q.C. Idania Morales Pluma, Trabajadora Social y Vocal del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Tlaxcalteca de Asistencia Especializada a la Salud (ITAES);
16. 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);
17. Ter. Eduardo Hernández Cruz, Jefe de técnicos Radiólogos e invitado del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Tlaxcalteca de Asistencia Especializada a la Salud (ITAES).

