



DIF
ESTATAL TLAXCALA
2021 - 2027

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
Y EVALUACIÓN

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2026)

SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

[Handwritten signature in blue ink]



DIF
ESTATAL TLAXCALA
2021 - 2027

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
Y EVALUACIÓN

CONTENIDO

CONTENIDO	2
PRESENTACIÓN	3
INTRODUCCIÓN	4
JUSTIFICACIÓN	5
MARCO JURÍDICO	6
Leyes Generales	6
OBJETIVOS	7
Objetivo General	7
Objetivos Específicos	7
PLANEACIÓN	8
Situación Actual	8
RECURSOS	9
Recursos Materiales	9
Recursos Humanos	9
ALCANCE	10
Cronograma de Actividades 2026	11
ESTRUCTURA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO	12
ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO	13
CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO ..	14
ESTRATEGIAS	15
RECURSO MATERIAL	15
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	16
CONCLUSIÓN	16



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027



DIF
ESTATAL TLAXCALA
2021 - 2027

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
Y EVALUACIÓN**

PRESENTACIÓN

El presente documento es elaborado para dar cabal cumplimiento a lo establecido en los Artículos 23, 24, 25, 26 y 28, Fracción III, de la Ley General de Archivos. El Área Coordinadora de Archivos del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia se apeg a los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala, contando con los elementos necesarios, lo que garantiza el cumplimiento en gestión documental, así como la aplicación de la LGA, en el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia y demás disposiciones normativas en la materia.



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027



DIF
ESTATAL TLAXCALA
2021 - 2027

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
Y EVALUACIÓN**

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 23, 24, 25 26 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables en materia, el Área Coordinadora de Archivos deberá elaborar los procedimientos para administrar los elementos de planeación, y evaluación para consolidar el desarrollo del sistema institucional de archivos.

En el cumplimiento de las actividades archivísticas, a través de la ejecución de la Gestión Documental, y atendiendo que en materia de Archivo el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, se representa como Sujeto Obligado, manteniendo como objetivo principal, crear estrategias o instrumentos necesarios, para que todo el personal tenga noción del trabajo de Archivo, desde su Producción, Acceso y Consulta, Organización, Valoración y Disposición, es decir, en cada uno de sus Procesos de Gestión Documental.

De tal forma, el Grupo Interdisciplinario de Archivo vigilará la implementación, análisis, seguimiento y cumplimiento de dichos Procesos, con la Coordinación de Archivo y cada una de las áreas de éste Organismo, para su cumplimiento con la Ley General de Archivo, la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala y la Ley de Transparencia.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027



DIF
ESTATAL TLAXCALA
2021 - 2027

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
Y EVALUACIÓN**

JUSTIFICACIÓN

Las actividades que integran el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se pretenden realizar para la constante mejora desde la instauración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del SEDIF, partiendo desde las funciones que tienen los Responsables de los Archivos de Trámite, para llevar a cabo un efectivo control en los procesos de integración, organización, guarda, conservación, valoración y préstamo de expedientes, así como para efectuar adecuadamente las bajas documentales y las transferencias, propiciando el correcto resguardo y conservación de la memoria documental y gráfica de la Institución. Así mismo, estas actividades están orientadas básicamente a la correcta gestión documental, instituyendo las siguientes prioridades estratégicas de SEDIF.

1. Cumplir con la normatividad en materia archivística.
2. Establecer procesos archivísticos regulados, homologados y ejecutados sistemáticamente.
3. Contar con archivos actualizados y disponibles.
4. Fomentar los conocimientos teóricos y prácticos a los servidores de este organismo manteniéndolos en constante capacitación.
5. Evitar la acumulación de documentos innecesarios en las unidades administrativas, facilitando el control hasta su destino final.
6. Liberar espacios para el correcto resguardo y conservación documental.



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027



DIF
ESTATAL TLAXCALA
2021 - 2027

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
Y EVALUACIÓN**

MARCO JURÍDICO

Leyes Generales

Ley De Archivo Del Estado De Tlaxcala

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley General de Desarrollo Social

Ley General de la Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley General de Salud

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Ley General para la inclusión de las personas con discapacidad

Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Ley General de Archivos



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027



DIF
ESTATAL TLAXCALA
2021 - 2027

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
Y EVALUACIÓN**

OBJETIVOS

Objetivo General

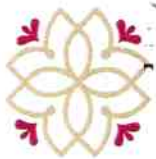
Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística, optimizando y fortaleciendo al Sistema Institucional de Archivos (SIA) del SEDIF, garantizando la correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes, cumpliendo con la normativa archivística vigente.

Objetivos Específicos

- Establecer mecanismos que permitan que el personal del SEDIF en general, cuente con las herramientas necesarias en materia de Procesos de Gestión Documental, facilitando el cumplimiento con la Ley de Transparencia y la Ley General de Archivo, a través de:
 1. Capacitaciones constantes al personal en general, facilitando así, la supervisión de los Responsables de Archivo de cada área.
 2. Llevar a cabo dinámicas la Revisión en materia de Archivo al personal en general.
 3. Actualizar y dar seguimiento a los registros de los Instrumentos de Control y Consulta archivística.
- Integrar un Manual de Procedimientos de Archivo, para su difusión en todas las áreas, con la finalidad de que la rotación del personal, en caso de generarse, no afecte el trabajo de Archivo.
- Se dará seguimiento y/o actualizarán los Instrumentos Archivísticos, con la finalidad de mantenerlos vigentes en cumplimiento con la Ley de Transparencia:
 1. Cuadro General de Clasificación Archivística de Funciones Comunes.
 2. Cuadro General de Clasificación Archivística de Funciones Sustantivas.
 3. Catálogo de Disposición Documental de Funciones Sustantivas y Comunes.
 4. Inventarios General por Expediente.



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027



DIF
ESTATAL TLAXCALA
2021 - 2027

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
Y EVALUACIÓN**

PLANEACIÓN

Situación Actual

En 2025, se generaron avances importantes en materia de archivo, si bien hubo avances, y se dio cumplimiento en su mayoría a lo establecido en el PADA 2024. Por tal motivo, es vital dar seguimiento a los Instrumentos Archivísticos para su clasificación y vigencia.

En el SEDIF la mayoría de las áreas manejan bastante información, y lo que más debe procurarse es que, ninguna área genere rezago archivístico.

Para 2026, se estarán aplicando medidas y estrategias que permitan la comprensión y fluidez por parte del personal en general en materia archivística.

Por lo tanto, para este tema se presenta un cronograma de actividades



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027



DIF
ESTATAL TLAXCALA
2021 - 2027

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
Y EVALUACIÓN**

RECURSOS

Derivado de los diagnósticos realizados en los Archivos de Trámite y de Concentración, se identificaron necesidades y requerimientos para llevar a cabo los trabajos programados para la gestión documental las cuales fueron reuniones de trabajo, visitas a los archivos, capacitaciones, diagnósticos y la compilación de la información, se detectó que los recursos para la operación, organización y conservación para la gestión documental presentan las siguientes características o áreas de oportunidad:

Recursos Materiales

- La mayoría de los inmuebles de SEDIF, se encuentran saturados con documentación de años anteriores. Es por eso realizarlas actividades de identificación y valoración para la liberación de espacios.
- Falta de mobiliario para la organización y resguardo de la documentación. Sin embargo, para la mejora de los Archivos de Trámite y de Concentración, se lleve a cabo los trabajos de mantenimiento, limpieza, fumigación y acciones correctivas para mantener el mobiliario en las óptimas condiciones.
- Escasez de material para llevar a cabo la correcta guarda de los documentos. Así mismo, realizar las gestiones pertinentes a las áreas correspondientes a fin, de suministrar el material necesario para seguir con los procesos para la gestión documental.

Recursos Humanos

Capacitación integral para las personas servidoras públicas que realizan funciones en los Archivos de Trámite y de Concentración. Por lo que este programa, estableció un cronograma de actividades, en el cual se establece el Programa de Capacitación en el tema de Transferencias Primarias.



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027



DIF
ESTATAL TLAXCALA
2021 - 2027

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
Y EVALUACIÓN**

ALCANCE

El presente programa deberá aplicarse a las diferentes áreas de la institución, de tal manera que los integrantes del sistema institucional de archivos de SEDIF, asegure una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

El PADA 2026 se orientará a consolidar un sistema archivístico integral y funcional, avanzar en la reducción del rezago, profesionalizar al personal responsable y dotarlo de herramientas e instrumentos modernizados, así como organizar de manera eficiente los flujos documentales y las condiciones de resguardo físico y digital.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027



DIF
ESTATAL TLAXCALA
2021 - 2027

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
Y EVALUACIÓN**

Para dar cumplimiento a los objetivos propuestos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se propone realizar las siguientes actividades durante el tiempo de implementación de acuerdo en el siguiente Calendario 2026.

Cronograma de Actividades 2026

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2026													
NO.	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Nombramiento de los responsables de archivos en las áreas												
2	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026												
3	Publicación del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025												
4	Elaboración de Guía Técnica de procedimientos de gestión documental para el Archivo de Concentración												
5	Revisión de inventarios del 2022 al 2025												
6	Obtención De La Constancia Inscripción Al Registro Nacional De Archivo												
7	Gestionar ante el Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala, capacitaciones para los responsables de archivo												
8	elaboración de la Guía de Archivo Documental, de los Inventarios generales por expedientes												
9	Revisión de archivo de trámite para la realización de procesos de transferencias primarias y esta a su vez a transferencias secundarias con fundamento en lo establecido en la ley general del archivo.												

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



DIF
ESTATAL TLAXCALA
2021 - 2027

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
Y EVALUACIÓN**

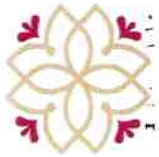
ESTRUCTURA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO

El Grupo Interdisciplinario de SEDIF se mantendrá igual para seguir con la constancia en los resultados obtenidos en este periodo.

CARGO	NOMBRE
Presidente	Lic. Sergio Daniel Padilla Herrera Coordinador General De Administración.
Secretario Técnico	C.P. Gerardo Méndez Juárez Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación.
Primer Vocal	Mario Alberto Palestina Muñoz Jefe de Departamento Especializado Contra la Violencia Familiar
Segundo Vocal	Alicia Zárate Xochiteotzi Directora De Atención A La Salud Y Discapacidad.
Tercer Vocal	Janeth Morales Meneses Jefa De Departamento De Atención A Personas Con Discapacidad.
Cuarto Vocal	José Jaime Ramírez Payán Jefe de Oficina de Asistencia Alimentaria y Nutrición.
Quinto Vocal	Lic. Anabel Sánchez Celis Quinto Jefa De Departamento De Atención A Población En Situación De Vulnerabilidad
Sexto Vocal	Lic. Florina Mena Zepeda Jefa de Oficina de Apoyo Jurídico.
Séptimo Vocal	Lic. Reina Castell Blanch Carranza Enlace de Control Interno.



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027



DIF
ESTATAL TLAXCALA
2021 - 2027

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
Y EVALUACIÓN**

ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO

- A. El Grupo Interdisciplinario de Archivo, tendrá reuniones trimestrales (sesionándose de forma extraordinaria en caso necesario) conforme al calendario de sesiones.
- B. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales
- C. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve
- D. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias
- E. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.
- F. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- G. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027



DIF
ESTATAL TLAXCALA
2021 - 2027

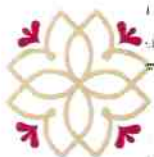
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
Y EVALUACIÓN

CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO

Sesiones:	Fechas:
I Sesión	Viernes, 20 de febrero de 2026
II Sesión	Viernes, 08 de mayo de 2026
III Sesión	Viernes, 07 de agosto de 2026
IV Sesión	Viernes, 06 de noviembre de 2026



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027



DIF
ESTATAL TLAXCALA
2021 - 2027

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
Y EVALUACIÓN**

ESTRATEGIAS

- Generar condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones tal cual lo establece la Ley, para que los servidores públicos de éste Organismo, tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre la gestión documental y administración de archivos.
- En coordinación con cada jefe de departamento y su enlace de archivo de cada área, se implementarán y valorarán cada uno de los ciclos vitales de los archivos.
- Se realizarán periódicamente visitas, revisiones y evaluaciones (posteriores a las capacitaciones), en cada área, con la finalidad de calificar el avance de Validación, Clasificación, Etiquetado y la implementación de los Instrumentos Archivísticos en cada uno de sus plazos de conservación.

RECURSO MATERIAL

Para la correcta y sana organización de los Archivos de Trámite, Concentración o Histórico, es importante señalar, que en cada área exista un espacio físico digno, que cumpla con las condiciones necesarias para poder resguardar el Archivo.

El Archivo que se encuentra en resguardo en la Bodega del SEDIF, ubicada en el Municipio de Xicohtzinco, requiere de mayor resguardo y cuidado en su manejo, así como, de un mejor espacio, que brinde las condiciones con el material de resguardo (cajas), mobiliario, limpieza, y de ser posible, se asigne otra área que cumpla con estas condiciones.



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027



DIF
ESTATAL TLAXCALA
2021 - 2027

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
Y EVALUACIÓN**

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

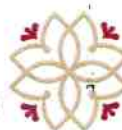
Para evitar que los riesgos que puedan generarse en materia de resguardo del archivo se materialicen, es importante identificarlos y administrarlos adecuadamente con la finalidad de disminuir la posibilidad de que ocurran.

En cumplimiento a lo establecido por la Ley General de Archivo, la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, la Ley de Transparencia y la Ley de Asistencia Social, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, se elaboró por el Área Coordinadora de Archivo.

CONCLUSIÓN

Derivado de lo expuesto en los párrafos que anteceden, en los que las actividades orientadas a atender las prioridades institucionales en materia de archivos del SEDIF, que se llevaron a cabo durante el año 2025, se demuestra que presentaron avance y consecución en los objetivos específicos y en la consolidación de los procedimientos de las actividades generales, como puntos específicos se pueden señalar los siguientes:

- El proceso de baja documental no se ha logrado instaurar correctamente bajo la normativa vigente dentro del sistema; por lo cual, se continuará desarrollando a cargo del Archivo de Concentración en trabajo conjunto con las unidades administrativas y áreas operativas, bajo coordinación del Área Coordinadora de Archivos.
- La actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental ha ofrecido el avance requerido para proceder en 2026 a los siguientes pasos, los cuales serán la realización de las Fichas técnicas de valoración documental y su posterior solicitud de validación al AGHET.
- Las actividades de capacitación en gestión documental y administración de archivos han demostrado ser una herramienta eficiente que demuestra que el personal del SEDIF cada vez se encuentra con mayor conocimiento en la materia y con ello facilita la labor de los procedimientos archivísticos que les competen de acuerdo a sus funciones y atribuciones; por lo cual, en 2026 se instaurarán las actividades de capacitación como parte de un Programa Anual de Capacitación Archivística, el cual se integrará al PADA 2026.



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027



DIF
ESTATAL TLAXCALA
2021 - 2027

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
Y EVALUACIÓN**

- La Organización y Conservación de Archivos integran elementos extraídos de la propuesta de Política de Gestión de Archivos; son un esfuerzo que atiende a coordinar la operación de los archivos de trámite, y concentración; a organizar, preservar y conservar íntegramente los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad.

Es de resaltar que la labor que se cierra en el periodo anual reportado ofrece un panorama hacia nuevos objetivos que se deberán trabajar durante el ciclo de 2026; lo cuales, cabe mencionar, forman parte de la trazabilidad de los proyectos que se ha planteado el Área Coordinadora de Archivos desde la entrada en vigor de la Ley General de Archivos para continuar brindando a esta institución un panorama mayormente consolidado en materia de administración de archivos y gestión documental.


Presidente
LIC. SERGIO DANIEL PADILLA HERRERA
Coordinador General De Administración.


Primer Vocal
LIC. MARIO ALBERTO PALESTINA MUÑOZ
Jefe De Departamento Especializado Contra La
Violencia Familiar.


Secretario Técnico
CP. GERARDO MÉNDEZ JUÁREZ
Jefe del Departamento de Planeación y
Evaluación.


Segundo Vocal
LIC. ALICIA ZÁRATE XOCHITEOTZI
Directora De Atención A La Salud Y Discapacidad





DIF
ESTATAL TLAXCALA
2021 - 2027

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
Y EVALUACIÓN**

Tercer Vocal

LIC. JANETH MORALES MENESES
Jefa de Departamento De Atención A Personas
Con Discapacidad.

Cuarto Vocal

JOSÉ JAIME RAMÍREZ PAYÁN
Jefe De Oficina De Asistencia Alimentaria Y
Nutrición.

Quinto Vocal

LIC. ANABEL SÁNCHEZ CELIS
Jefa De Departamento De Atención A Población
En Situación De Vulnerabilidad

Séptimo Vocal

LIC. REINA CASTELL BLANCH CARRANZA
Enlace De Control Interno.

Sexto Vocal

LIC. FLORINA MENA ZEPEDA
Jefa De Oficina De Apoyo Jurídico.



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027



DIF
ESTATAL TLAXCALA
2021 - 2027

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
Y EVALUACIÓN**

**PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO
CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2026
DEL SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
TLAXCALA**

En la Ciudad de Tlaxcala, siendo las catorce horas del día miércoles 03 de junio del presente ejercicio, reunidos en el Auditorio Institucional del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, el Grupo Interdisciplinario de Archivo de esta Institución, sean todos bienvenidos a esta Sesión Ordinaria del año 2026.

ORDEN DEL DIA

1. Pase de Lista
2. Declaración del Quorum Legal
3. Aprobación del Orden del Día:
 - a) Presentación del PADA 2026
 - b) Sesión de comité
4. Asuntos Generales
5. Acuerdos tomados
6. Cierre de la Sesión

1.- Pase de Lista

En la presente sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivo, se procede al pase de lista por el CP. Gerardo Méndez Juárez, en su carácter de Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario de Archivo y Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia. Encontrándose presentes los representantes de las siguientes áreas: -

- Coordinador General De Administración. Lic. Sergio Daniel Pañilla Herrera. Presidente
- Jefe Del Departamento De Planeación Y Evaluación. Cp. Gerardo Méndez Juárez Secretario Técnico
- Jefe De Departamento Especializado Contra La Violencia Familiar. Mario Alberto Palestina Muñoz Primer Vocal
- Directora De Atención A La Salud Y Discapacidad. Alicia Zárate Xochiteotzi Segundo Vocal
- Jefa De Departamento De Atención A Personas Con Discapacidad. Janeth Morales Meneses Tercer Vocal
- Jefe De Oficina De Asistencia Alimentaria Y Nutrición. José Jaime Ramírez Payán Cuarto Vocal
- Jefa De Departamento De Atención A Población En Situación De Vulnerabilidad. Lic. Anabel Sánchez Celis Quinto Vocal
- Jefa De Oficina De Apoyo Jurídico. Lic. Florina Mena Zepeda Sexto Vocal



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027



DIF
ESTATAL TLAXCALA
2021 - 2027

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
Y EVALUACIÓN**

- Enlace De Control Interno. Lic. Reina Castell Blanch Carranza Séptimo Vocal.

Todos ellos servidores públicos responsables de las Unidades Administrativas en términos de lo dispuesto en el acuerdo segundo del Acta de Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivo; el cual a la letra dice: "Las sesiones ordinarias del grupo Interdisciplinario de Archivo, se realizarán de manera cuatrimestral y las extraordinarias en caso necesario".

2.- Declaración de Quórum Legal

Informa el Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario de Archivo al Presidente del Grupo Interdisciplinario de Archivo que existe Quórum Legal para sesionar, por lo que el Coordinador General De Administración, y Presidente del Comité Técnico de Archivo declara la existencia de Quórum legal.

3. Aprobación del Orden del Día

En uso de la palabra el Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación, y Secretario del Grupo Interdisciplinario de Archivo, da lectura a la Orden del Día, aprobándose por unanimidad por todos los presentes.

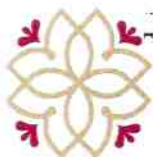
1. Derivado de las recomendaciones y observaciones emitidas por el Archivo General de la Nación durante el proceso de revisión y seguimiento de los instrumentos de control y gestión documental, se llevó a cabo la actualización y modificación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026. Como resultado de dicho proceso, se incorporaron nuevos apartados, actividades y acciones de mejora orientadas al fortalecimiento de la gestión documental y la administración de archivos institucionales, atendiendo las observaciones formuladas por la autoridad archivística. Estas modificaciones tienen como finalidad dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de archivos, fortalecer los procesos archivísticos y mejorar el seguimiento de las actividades programadas para el ejercicio 2026.

4.- Asuntos Generales

el sistema estatal del desarrollo integral de la familia, a través del Área Coordinadora de archivos, pretende capacitar continuamente a los responsables de archivo de trámite en seguimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el cual tiene como objetivo fomentar una cultura archivística, que coadyuve al desarrollo de los procesos, que refleje archivos debidamente organizados y, de esta manera, obtener incuantificables beneficios que van desde el control y seguridad de la información



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027



DIF
ESTATAL TLAXCALA
2021 - 2027

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
Y EVALUACIÓN**

hasta utilidad en los antecedente como parte medular de sus funciones, además de transparentar la información de la institución y garantizar su disponibilidad

El Grupo Interdisciplinario de Archivo manifiesta su conformidad con los puntos establecidos en el Acta de esta Sesión, y ratifican su compromiso para cumplir con lo establecido en la Ley General de Archivos vigente.

5. Acuerdos tomados

- Aprobación Del Nuevo PADA 2026

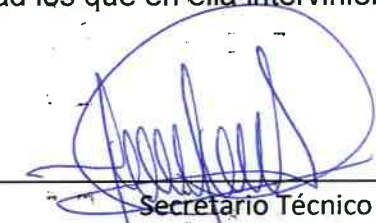
Los presentes, manifiestan su conformidad con lo expuesto en la presente Acta del Grupo Interdisciplinario de Archivo, presentada por el Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario de Archivo, así mismo, ratifican su compromiso para continuar con los trabajos de Gestión Documental, como lo marca la Ley General de Archivos.

6.- Cierre de la Sesión

El Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario de Archivo, pregunta a los asistentes, si desean agregar alguna observación. Al respecto, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo manifiestan que no hay más que informar por el momento.

No habiendo más que agregar se da por concluida la reunión, elaborando la presente acta para los fines a que dé lugar, siendo las once horas del día viernes 03 de junio del 2026 su fin, firmando de conformidad los que en ella intervinieron.


Presidente
LIC. SERGIO DANIEL PADILLA HERRERA
Coordinador General De Administración.


Secretario Técnico
CP. GERARDO MÉNDEZ JUÁREZ
Jefe del Departamento de Planeación y
Evaluación.



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027



DIF
ESTATAL TLAXCALA
2021 - 2027

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
Y EVALUACIÓN**

Primer Vocal

LIC. MARIO ALBERTO PALESTINA MUÑOZ
Jefe De Departamento Especializado Contra La
Violencia Familiar.

Tercer Vocal

LIC. JANETH MORALES MENESES
Jefa de Departamento De Atención A Personas
Con Discapacidad.

Quinto Vocal

LIC. ANABEL SÁNCHEZ CELIS
Jefa De Departamento De Atención A Población
En Situación De Vulnerabilidad

Séptimo Vocal

LIC. REINA CASTELL BLANCH CARRANZA
Enlace De Control Interno.

Segundo Vocal

LIC. ALICIA ZÁRATE XOCHITEOTZI
Directora De Atención A la Salud Y Discapacidad

Cuarto Vocal

JOSÉ JAIME RAMÍREZ PAYÁN
Jefe De Oficina De Asistencia Alimentaria Y
Nutrición.

Sexto Vocal

LIC. FLORINA MENA ZEPEDA
Jefa De Oficina De Apoyo Jurídico.



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027