



INDEP

Instituto de la Discapacidad
del Estado de Puebla

***"PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
2023"***



Gobierno de Puebla
Hacer historia. Hacer futuro.

**¿De qué
tienes
ganas?**





INDEP

Instituto de la Discapacidad
del Estado de Puebla

CONTENIDO

| | |
|--|----|
| I. INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| II. MARCO DE REFERENCIA | 4 |
| A) PROBLEMÁTICA | 5 |
| III. JUSTIFICACIÓN..... | 6 |
| IV. OBJETIVO GENERAL | 7 |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 7 |
| V. PLANEACIÓN | 8 |
| A) REQUISITOS: DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE ARCHIVOS. | 8 |
| B) ALCANCE Y ENTREGABLES..... | 9 |
| C) CRONOGRAMA..... | 10 |
| D) RECURSOS | 11 |
| i. Humanos | 11 |
| ii. Materiales..... | 11 |
| iii. Costos..... | 11 |
| VI. NORMATIVIDAD..... | 12 |
| VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS..... | 13 |
| VIII. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO..... | 15 |
| A) COMUNICACIÓN. | 15 |
| B) REPORTE DE AVANCES..... | 15 |
| C) CONTROL DE CAMBIOS DURANTE LA IMPLEMENTACIÓN. | 15 |



INDEP

Instituto de la Discapacidad
del Estado de Puebla

I. INTRODUCCIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), constituye un instrumento que permite brindar continuidad a las acciones a corto y mediano plazo en materia de archivo, vinculados a la modernización y mejoramiento de la gestión documental y administración de los archivos del Instituto de la Discapacidad del Estado de Puebla.

En términos de lo previsto por el artículo 24 de la Ley General de Archivos, el PADA, contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y demás derechos que de ellos deriven; así como la apertura proactiva de la información.

Este Programa, define las prioridades institucionales, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma contiene los programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, que incluyen mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos.

Así mismo, con fundamento en lo previsto en los artículos 23 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos, el titular del Área Coordinadora de Archivos es el responsable de elaborar y someter a consideración de la titular del Instituto del Estado de Puebla el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.



INDEP

Instituto de la Discapacidad
del Estado de Puebla

II. MARCO DE REFERENCIA

El 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos, la cual entro en vigor el 15 junio de 2019, con esta Ley se pretende lograr que la Administración Pública reconozca que los archivos y la información en ella depositada, son asuntos de Estado y buen gobierno.

Lograr que se entienda la importancia de los archivos para el desarrollo de las ciencias, las artes, las letras y así conformar la memoria institucional.

De conformidad con la Ley General de Archivos en el Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística en los artículos 23, 24 y 25, establece que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. El Programa Anual, contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, así mismo definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

En el Capítulo VI, del Área Coordinadora de Archivos, artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos, indica que el Coordinador de Archivos deberá elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual.

Conforme en lo establecido en el Capítulo IV del Sistema Institucional de Archivos en sus artículos 20 y 21 de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados deben ser parte de un Sistema Institucional de Archivos, que ayudará a realizar los objetivos propuestos por el Archivo General de la Nación, en el corto, mediano y largo plazo; en este sentido, se deriva la creación de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

Página 4 de 15

De conformidad con lo establecido por el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, el presente instrumento se encuentra en consideración de la persona titular de este Sujeto Obligado.

DENUNCIAS E INCONFORMIDADES
800 466 37 86
PROINTEGRIDAD
prointegridad.puebla.gob.mx





INDEP

Instituto de la Discapacidad
del Estado de Puebla

a) Problemática

1. El desconocimiento en materia archivística genera retraso en el proceso de actualización de los instrumentos archivísticos.
2. No se cuenta con un programa de capacitación continua al personal para el uso y manejo del archivo.
3. Falta de herramientas para el control y ubicación de archivos.
4. No se cuenta con la integración del Área Coordinadora de Archivos.
5. La inexistencia de un Grupo Interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental.
6. No existen espacios específicos y adecuados para el acondicionamiento del espacio físico para el archivo.



INDEP

Instituto de la Discapacidad
del Estado de Puebla

III. JUSTIFICACIÓN

El presente programa de gestión busca incidir en el corto plazo con la implementación de los instrumentos de control y consulta archivística, así como sensibilizar a las y los servidores públicos.

Para poder desarrollar un modelo de gestión documental integrado al Sistema Institucional de Archivos (SIA), se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la producción de un documento en un archivo de trámite, atravesando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su preservación permanente en un archivo histórico, con lo cual se contribuye al ejercicio del derecho de acceso a la información.

Por ende, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA), es la herramienta idónea para dar solución a la problemática planteada: reforzar la sistematización de los archivos del Instituto de la Discapacidad del Estado de Puebla, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, subprocesos o actividades que de forma integral permitan la consecución de objetivos concretos y alcanzables.

El PADA 2023, contribuirá a que los instrumentos de control y consulta archivística se encuentren actualizados y se genere la homologación de los procesos técnicos archivísticos al interior de este Instituto, que a su vez responderán a las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa; se iniciará la actualización del inventario general de expedientes.



INDEP

Instituto de la Discapacidad
del Estado de Puebla

IV. OBJETIVO GENERAL

Cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley General de Archivos, promoviendo el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas a garantizar la organización, conservación, valoración, preservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de la información, contribuyendo a la correcta gestión documental y administración de archivos.

Objetivos específicos

- i. Establecer un programa de capacitación en materia archivística.
- ii. Establecer el Sistema Institucional de Archivos, realizar las designaciones del Área Coordinadora de Archivos.
- iii. Controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, el acceso restringido a la información clasificada como reservada y los datos personales, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, reduciendo los tiempos de respuestas de solicitudes de información y disminuir las respuestas por inexistencia de información.
- iv. Apoyar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registrarán el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de estas, evitando la acumulación documental, lo anterior con la colaboración del Grupo Interdisciplinario.
- v. Dar seguimiento a acciones para promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental, preservación, conservación y administración de los archivos en soporte papel y digital.
- vi. Contar con los instrumentos de control y consulta archivístico actualizados.

Página 7 de 15

De conformidad con lo establecido por el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, el presente instrumento se encuentra en consideración de la persona titular de este Sujeto Obligado.

DENUNCIAS E INCONFORMIDADES
800 466 37 86
PROINTEGRIDAD
prointegridad.puebla.gob.mx





INDEP

Instituto de la Discapacidad
del Estado de Puebla

V. PLANEACIÓN

Es necesario realizar diversas actividades para alcanzar los objetivos planteados, así como los requerimientos necesarios para su ejecución. Las siguientes estrategias constituirán las actividades programadas de los objetivos planteados:

a) Requisitos: Diagnóstico de la situación actual de archivos.

| Actividad | Se cuenta con él | | Comentarios |
|---|-------------------------|-----------|---|
| | Sí | No | |
| Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos | | X | Realizar el nombramiento de los responsables del Área Coordinadora de Archivos. |
| Responsables de Archivo | | X | Los responsables de archivo deberán generar el correcto uso y resguardo de los archivos a su cargo. |
| Grupo Interdisciplinario | | X | Se requiere integrar un Grupo Interdisciplinario y el Reglamento de operación del mismo. |
| Acciones de capacitación | | X | Generar un plan de capacitación para los responsables de archivo. |
| Programa de sensibilización para todo el personal | | X | Se debe sensibilizar al personal del Instituto de la Discapacidad del Estado de Puebla sobre la importancia del correcto resguardo de archivos y en buenas condiciones. |
| Cumplimiento normativo | | X | Actualizar, modificar y elaborar los procedimientos, instructivos y formatos internos necesarios para dar cumplimiento a los requerimientos normativos. |



INDEP

Instituto de la Discapacidad
del Estado de Puebla

b) Alcance y entregables.

| Actividad | Descripción de lo que se pretende obtener con el PADA. | Entregables |
|--|---|--|
| Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos | Elaborar el PADA 2022. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística. | * PADA 2024. * Integración del Grupo Interdisciplinario. * Cuadro General de Clasificación Archivística. * Catálogo de Disposición Documental. * Guía de Archivo Documental. |
| Responsables de Archivo | Actualizar los nombramientos de cada Responsable de Archivo. | * Nombramientos de los Responsables de Archivo. |
| Grupo Interdisciplinario | Implementar políticas y criterios de valoración. | * Elaborar reglamento de operación. * Elaborar criterios de valoración. |
| Programa de sensibilización para todo el personal. | Desarrollar acciones para capacitar y sensibilizar a los responsables de archivo. | * Cursos. * Talleres. |
| Programa de evaluación de riesgos | Se debe conocer el estado físico de los archivos y sus condiciones ambientales. | * Evaluación de riesgos. * Evaluación de estado físico y condiciones ambientales. |



INDEP

Instituto de la Discapacidad
del Estado de Puebla

c) Cronograma

| ACTIVIDAD | ENERO- MARZO | ABRIL- JUNIO | JULIO- SEPT. | OCT.- DIC. |
|---|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------------|
| Integración del Grupo Interdisciplinario. | | | | |
| Actualizar los nombramientos de los Responsables de Archivo. | | | | |
| Elaborar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario. | | | | |
| Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística. | | | | |
| Elaborar el Catálogo de Disposición Documental. | | | | |
| Elaborar el Guía de Archivo Documental. | | | | |
| Elaborar el Inventario Documental. | | | | |
| Desarrollar acciones para capacitar y sensibilizar al personal del Instituto. | | | | |
| Elaborar el Programa de Evaluación de Riesgos. | | | | |
| Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024. | | | | |
| Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del presente Programa. | | | | |



INDEP

Instituto de la Discapacidad
del Estado de Puebla

d) Recursos

i. Humanos

Los recursos humanos necesarios para la operación de los Archivos de Trámite serán asignados por cada Área Administrativa de acuerdo a sus necesidades.

El personal con el que se cuenta es:

- Coordinación de Archivos.
- Responsables del Archivo en Trámite de cada Área Administrativa.
- Responsable del Archivo de Concentración.
- Apoyos Operativos.

ii. Materiales

Los materiales que se contemplan para el cumplimiento de las actividades programadas serán de acuerdo con el volumen de documentos que resguardan y generan cada una de las Áreas Administrativas.

iii. Costos

La cuantificación del costo para el cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico está supeditada a los presupuestos de cada Área Administrativa para atender las necesidades y requerimientos de sus archivos de trámite y la asignación de recursos.



INDEP

Instituto de la Discapacidad
del Estado de Puebla

VI. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Puebla.
- Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley General de Archivos del Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento Interior del Instituto de la Discapacidad del Estado de Puebla.
- Código de Ética, y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de las Versiones Públicas.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

Página 12 de 15

De conformidad con lo establecido por el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, el presente instrumento se encuentra en consideración de la persona titular de este Sujeto Obligado.

DENUNCIAS E INCONFORMIDADES
800 466 37 86
PROINTEGRIDAD
prointegridad.puebla.gob.mx





INDEP

Instituto de la Discapacidad
del Estado de Puebla

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;



INDEP

Instituto de la Discapacidad
del Estado de Puebla

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

Instrumentos de control

archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación

archivística y el catálogo de disposición documental;

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes, y

Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico.



INDEP

Instituto de la Discapacidad
del Estado de Puebla

VIII. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

a) Comunicación.

La comunicación entre los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, será mediante correo electrónico institucional al Área Coordinadora de Archivos.

b) Reporte de avances.

Se elaborará un informe semestral, así como al finalizar el ejercicio 2023 sobre el nivel de cumplimiento de las actividades programadas, el cual se presentará en la Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos que corresponda, así mismo el informe anual se publicará en el portal electrónico del Instituto de la Discapacidad del Estado de Puebla, como lo establece la Ley General de Archivos.

c) Control de cambios durante la implementación.

En caso de que sea necesario el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico podrá ser modificado a propuesta de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos siendo los siguientes:

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- Áreas operativas:
 - Responsable de Correspondencia;
 - Responsables de los Archivos de Trámite por órgano jurisdiccional y área administrativa, y
 - Responsable del Archivo de Concentración.
- Representantes del Grupo Interdisciplinario.

Los cambios se harán llegar al titular del Área Coordinadora de Archivos quien a su vez los presentará en Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario para su discusión.

Puebla, Puebla, diciembre 2022.- Directora General del Instituto de la Discapacidad del Estado de Puebla, Micaela Eugenio Marquez.- Rúbrica.

Página 15 de 15