



# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

**20 DE ENERO 2024**



Av. Tecnológico S/N, San Pablo Actipan, Tepeaca, Puebla, C.P. 75219

Tels. 01 (223) 275 1449 y (223) 275 0048 Ext. 100

e-mail: [itstepeaca@yahoo.com.mx](mailto:itstepeaca@yahoo.com.mx); [direccion.general@tepeaca.tecnm.mx](mailto:direccion.general@tepeaca.tecnm.mx)

[www.tepeaca.tecnm.mx](http://www.tepeaca.tecnm.mx)





*Handwritten signature and initials*

<b>I ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO</b> .....	3
1. Marco de Referencia .....	3
2. Justificación .....	3
3. Objetivo General .....	4
3.1. Objetivos Específicos .....	4
4. Planeación .....	5
4.1 Alcance .....	5
4.2. Entregables .....	5
4.3. Actividades .....	7
4.4 Recursos .....	8
4.5 Recursos Humanos .....	8
4.6. Recursos Materiales, Tecnológicos .....	10
4.7. Cronograma de actividades .....	11
<b>II ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO</b> .....	12
5. Comunicación .....	12
5.1. Control de Cambios .....	12
5.2 Reporte de Avances y Evaluación .....	12
<b>III. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS</b> .....	13
6. Identificación de Riesgo y Control .....	13
6.1 Identificación de Riesgos Sin Control (Naturales). .....	14
7. Planeación de Derechos Humanos .....	14
8. Otros Derechos Aplicables .....	15
9. Apertura Proactiva de la Información .....	15
<b>IV. MARCO NORMATIVO</b> .....	15



# I ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

## 1. Marco de Referencia

El Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla, creado por Decreto del Honorable Congreso del Estado el 03 de enero de 2001, cuyo objetivo es contribuir al Desarrollo Municipal, Estatal y Nacional mediante la formación de profesionistas, profesores, científicos e investigadores capaces de solucionar problemas en su región.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla los proyectos, procesos, acciones institucionales, programación y evaluación orientados a la mejora del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico.

## 2. Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 es elaborado conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos que establece que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Con dicho programa se aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley, para ello es de vital importancia que los servidores públicos del ITS Tepeaca tengan un conocimiento



Av. Tecnológico S/N, San Pablo Actipan, Tepeaca, Puebla, C.P. 75219

Tels. 01 (223) 275 1449 y (223) 275 0048 Ext. 100

e-mail: [itstepeaca@yahoo.com.mx](mailto:itstepeaca@yahoo.com.mx); [direccion.general@tepeaca.tecnm.mx](mailto:direccion.general@tepeaca.tecnm.mx)

[www.tepeaca.tecnm.mx](http://www.tepeaca.tecnm.mx)





*Handwritten signature*

básico, actualizado y completo sobre la gestión documental y administración de archivos.

En seguimiento al PADA 2023 se dará atención a los rezagos detectados, así mismo se busca fomentar la correcta aplicación de procesos y procedimientos archivísticos, con base a la normativa vigente.

### 3. Objetivo General

Implementar la correcta organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas que integran el ITS Tepeaca, para promover el correcto ciclo documental, a través del Sistema Institucional de Archivos, así como actualizar los instrumentos de control archivístico en apego a las leyes, normatividad y estándares en la materia, para regularizar el rezago existente en el resguardo, conservación de los archivos de trámite, concentración e histórico para así contar con información útil, oportuna y expedita, favoreciendo el acceso a la información, la transparencia, la rendición de cuentas y las auditorías.

*Handwritten signature*

### 3.1. Objetivos Específicos

- a) Actualización y su respectiva validación de los instrumentos de control y consulta del Instituto ante el Archivo General del Estado de Puebla, con el objetivo de regularizar el registro y control de los expedientes, así como administrar debidamente la documentación de archivos de trámite y concentración.
- b) Continuar el Programa de Capacitación en "Administración de Archivos y Gestión Documental", para fomentar una cultura archivística y procurar la integración, orden y clasificación de los expedientes.





*[Handwritten signature]*

#### 4. Planeación

Los Titulares del Grupo Interdisciplinario de Archivos y del Área Coordinadora de Archivos contarán con la participación de sus respectivos Integrantes para llevar a cabo la planificación de las acciones, estrategias y actividades de una manera consensuada para el logro de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

#### 4.1 Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades administrativas, de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del ITS Tepeaca, aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

#### 4.2. Entregables

Archivo de trámite	Archivo de Concentración	Área Coordinadora
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fichas Técnicas de Valoración documental por serie para la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo</li> </ul> <p>Portadas y clasificación de documentación de trámite</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Documental del ITST.</li> <li>Acta de Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de</li> </ul>

*[Handwritten mark]*





*Handwritten signature*

		Disposición Documental por parte del Grupo interdisciplinario del ITST.
• Inventario de Archivo de Tramite	• Inventarios de transferencia primaria	• Elaboración de Inventario General.
		• Oficios de acuse del cumplimiento de entrega de reporte de avances
		• Listas de asistencia de capacitaciones y reporte fotográfico

*Handwritten signature*





### 4.3. Actividades

Actividades	Recursos Humanos
Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Responsables de las Áreas Productoras de documentación/ Titular del Área Coordinadora de Archivo
Elaboración de diagnóstico.	Responsables de las Áreas Productoras de documentación/ Titular del Área Coordinadora de Archivo
Elaboración y Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 e informe de 2023	Titular del Área Coordinadora de Archivo/ Titular de la Dirección General del Instituto
Capacitación en materia de archivo y valoración documental.	Área Coordinadora de Archivo/ Responsables de las Áreas Productoras de documentación y Responsables de Archivo de Trámite y Responsables de Concentración
Actualización de los Procedimientos Archivísticos de Trámite	Responsables de las Áreas Productoras de Documentación/Responsables Archivo de Trámite
Elaboración del Lineamiento de Archivos del ITST.	Área Coordinadora de Archivo/ Integrantes del Grupo Interdisciplinario
Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Responsables de Archivo de Trámite / Área Coordinadora de Archivo

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*



Inventario General por Expedientes	Responsables de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración / Área Coordinadora de Archivo
------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

#### 4.4 Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y recursos materiales.

#### 4.5 Recursos Humanos

Para cumplir con las actividades formuladas se cuenta con 3 servidores públicos. La distribución propuesta es la siguiente:

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS	
INTEGRANTES	FUNCIONES
Titular del área Jurídica interna	Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y
Titular del área de Planeación y mejora continua	
Titular del área de Coordinación de archivos	
Titular del área de Tecnologías de la Información	





Titular del Órgano Interno de Control	disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.
Titulares de todas y cada una de las Unidades Administrativas	



<b>ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS</b>	
<b>INTEGRANTES</b>	<b>FUNCIONES</b>
TITULAR DEL A.C.A.	I. Vigilar y coordinar la normatividad. ii. Procurara que el personal del A.C.A. cuente con los recursos necesarios para cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley. III. Vigilar que los responsables del A.C.A. Lleven a cabo el cumplimiento a la normatividad. (Que operativamente se notifiquen los Instrumentos Archivístico en tiempo y forma al A. G. E. P. y en la Plataforma Nacional de Transparencia). IV. Llevar a cabo las <u>sesiones de comité del Área Coordinadora de Archivos.</u>
COORDINADOR DEL A.C.A.	I. Organizar las sesiones del comité del Área Coordinadora de Archivos. (en coordinación con el Titular del A.C.A. II. Mantener comunicación permanente con el Archivo General del Estado de Puebla. III. Vigilar, coordinar e impulsar las acciones y procedimientos del responsable de Archivo (Instrumentos Archivístico y Rotación Archivística), contribuir al cumplimiento de los objetivos del A.C.A. (Que operativamente se realicen al 100% los Instrumentos Archivístico y sean publicados) IV. Vigilar el cumplimiento Archivístico de las áreas o unidades administrativas de la V. Institución. VI. Planear capacitaciones y asesorías a los servidores públicos responsables de las áreas o unidades archivísticas. (En coordinación con los integrantes del Área Coordinadora de Archivos). VII. Supervisión física de las áreas o unidades administrativas de la Institución (con el propósito de lograr correcto funcionamiento del Área Coordinadora de Archivos. VIII. Vigilar que las áreas generadoras de documentos cumplan sus funciones con respecto al archivo en rotación. IX. Generar evidencias para la conformación del Diagnóstico de Archivo Institucional. X. Realizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. (en coordinación del Titular e integrantes del A.C.A.)




1 RESPONSABLE DE ARCHIVO	Responsable de los Instrumentos Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogos de Disposición Documental, Inventarios General, Trámite, Concentración, Histórico y baja documental) y Guía Simple, así como en la rotación de los archivos en trámite, concentración, histórico y bajas documentales.
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 4.6. Recursos Materiales, Tecnológicos

RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS	CANTIDAD	Costo Unitario	TOTAL	OBSERVACIONES
Computadora alta capacidad	3	23,000.00	69,000.00	
Impresora escáner y copiadora uso rudo	3	10,000.00	30,000.00	Una unidad por edificio
Consumibles	12	1,000.00	12,000.00	
Estantería de acero para uso pesado (anaqueles)	12	6,000.00	72,000.00	4 por edificio
Folders (paquete de 100 piezas)	20	265.00	5,300.00	
Hilo (rollo)	15	350.00	5,250.00	
Cajas para Archivo	500	45.00	22,500.00	
Software para la gestión automatizada del Archivo Institucional	1	15,000.00	15,000.00	Licenciamiento anual
Fumigación	3	1,500.00	4,500.00	Edificio 1,2 y 3
		<b>TOTAL</b>	<b>235,550.00</b>	

Nota: se adjunta en Excel



Av. Tecnológico S/N, San Pablo Actipan, Tepeaca, Puebla, C.P. 75219

Tels. 01 (223) 275 1449 y (223) 275 0048 Ext. 100

e-mail: itstepeaca@yahoo.com.mx; direccion.general@tepeaca.tecnm.mx

www.tepeaca.tecnm.mx

10/16



**2024**  
 ANIVERSARIO  
 Felipe Carrillo  
 PUERTO





## II ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

*Handwritten signature*

### 5. Comunicación

La comunicación entre los integrantes del G. I. A. y A. C. A. Será mediante los canales institucionales establecidos, de manera personal, oficios, memorándums y/o correos electrónicos; así como reuniones de trabajo, según proceda.

#### 5.1. Control de Cambios

Como parte de la administración del archivo Institucional, se continúa con la revisión física de las áreas productoras de documentación para validar la correcta clasificación archivística de la documentación en archivo de trámite para lo cual se llevará a cabo una etapa de control de cambios a partir del mes mayo del 2024, con el objeto de revisar que se lleve a cabo la correcta implementación de los instrumentos archivísticos e identificar las deficiencias o y necesidades para realizar tomar medidas necesarias que permitan cumplir con los objetivos comprometidos en el presente programa.

#### 5.2 Reporte de Avances y Evaluación

Las áreas o unidades responsables de cumplir con los objetivos establecidos en el Programa Anual de Archivos, enviarán vía correo electrónico Institucional al Titular del A.C.A. la información de sus actividades en los cuatro Instrumentos archivísticos (cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, inventarios documentales y guía simple de archivos).

*Handwritten mark*



42

### III. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

La planificación de riesgos permitirá identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que se puedan presentar en desarrollo de las actividades para el cumplimiento de metas y objetivos del A.C.A. por lo que a continuación se presenta la identificación de los factores de riesgo por área responsable.

#### 6. Identificación de Riesgo y Control

Actividades	Identificación de Riesgos	Actividades de Control
Actualización de Instrumentos archivísticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resistencia al cambio de la normatividad para el cumplimiento y elaboración de Instrumentos archivísticos, procesos archivísticos, y plazos de conservación.</li> <li>- Acumulación de documentación archivística sin realizar el expurgo correspondiente para informar correctamente el estatus de sus archivos. (por una inadecuada clasificación archivística en la documentación).</li> <li>- Falta de tiempo y personal que realice las actividades en los archivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer programas de trabajo con los responsables de las áreas para hacer conciencia de la importancia que conlleva la información que presentan en sus procesos archivísticos.</li> <li>- Orientar y prestar asistencia técnica a las áreas responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico y baja documental.</li> <li>- Realizar gestiones para recibir apoyo de prestadores de Servicio Social.</li> </ul>
Realizar transferencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inadecuada clasificación archivística de la documentación.</li> <li>- Acumulación documental en los archivos de: trámite, concentración e histórico. (pendientes para realizar transferencias y aplicar bajas documentales), por falta de tiempo y de personal que realicen estas actividades.</li> <li>- Falta de recursos materiales necesarios.</li> <li>- Falta de infraestructura para recibir todos los archivos que se encuentran en</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer programas de trabajo</li> <li>- Establecer comunicación de la Área Coordinadora de Archivos con los Titulares de las áreas correspondientes, sensibilizándolos para que comprendan la importancia de los procesos archivísticos y realizar visitas continuas a sus áreas.</li> <li>- Realizar gestiones para recibir</li> </ul>

2





*Handwritten initials*

	las áreas de trabajo.	apoyo de prestadores de Servicio Social. - Orientar y prestar apoyo con asistencia técnica a los responsables de las áreas, ser accesibles en las visitas de revisión a sus archivos. - Gestionar un lugar con infraestructura adecuada para el "Archivo del ITST". - Gestionar la compra de estructuras metálicas de anaqueles.
--	-----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 6.1 Identificación de Riesgos Sin Control (Naturales).

✓ Temblor
✓ Incendio

### 7. Planeación de Derechos Humanos

La planificación basada en el enfoque derechos humanos puede definirse como un marco conceptual y normativo del proceso de planificación y programación, fundado sobre la aplicación de las normas internacionales de protección y promoción de los derechos humanos, por lo que se consideran todos los enfoques en la protección de los derechos humanos.

*Handwritten mark*





*Handwritten signature*

### 8. Otros Derechos Aplicables

Se tendrá el enfoque de protección a otros derechos aplicables que se deriven.

### 9. Apertura Proactiva de la Información

La apertura proactiva de la información es el conjunto de actividades e iniciativas ordenadas que va más allá de las obligaciones que marcan las leyes. Se trata de la información que voluntariamente los sujetos obligados ponen a disposición de la ciudadanía. Por lo que se tendrá apertura proactiva de la información.

## IV. MARCO NORMATIVO

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su Artículo sexto, que, para el ejercicio del derecho de acceso a la información, los sujetos obligados deberán documentar en los medios que previene la ley, cada una de sus acciones en el ejercicio de sus funciones como servidores públicos, organizar y preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarlos en los portales correspondientes.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus lineamientos.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla. Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

*Handwritten mark*





Elaboró

**Carolina Ramírez Olivarez**  
Titular del Área Coordinadora de  
Archivos y Directora de Planeación  
Administración y Finanzas

Autorizó

**Julián Alfredo Velazquez Romero**  
Director General del Instituto  
Tecnológico Superior de Tepeaca

