



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

20 DE ENERO 2024



I ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.....	3
1. Marco de Referencia	3
2. Justificación.....	3
3. Objetivo General	4
3.1. Objetivos Específicos	4
4. Planeación.....	4
4.2. Actividades.....	5
4.3 Recursos	6
4.4 Recursos Humanos	6
4.5. Recursos Materiales, Tecnológicos.....	8
4.6. Cronograma de actividades	9
II ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	10
5. Comunicación.....	10
5.1 Reporte de Avances y Evaluación.....	10
5. 2. Control de Cambios	10
III. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS.....	10
6. Identificación de Riesgo y Control	11
7. Planeación de Derechos Humanos.....	13
8. Apertura Proactiva de la Información	13
IV. MARCO NORMATIVO	13



I ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. Marco de Referencia

El Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca (ITS 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, 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 los artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III 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 Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca tengan un conocimiento 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

Regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de los sujetos obligados e 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.

3.1. Objetivos Específicos

1. Elaborar y aprobar por el titular del sujeto obligado los nombramientos de los integrantes del SIA y Grupo Interdisciplinario.
2. Elaboración y aplicación del diagnóstico en materia archivística, esto con la finalidad de conocer las necesidades de las áreas administrativas.
3. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
4. Capacitaciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.
5. Elaborar y publicar en la página web de la Institución los Instrumentos Archivísticos Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivos e Inventarios.
6. Seguimiento al Registro Nacional de Archivos.

4. Planeación

Para el alcance de los objetivos es esencial llevar a cabo las actividades que formarán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos ya mencionados.



4.2. Actividades

Actividades	Responsable	Entregable
Elaborar y aprobar por el titular del sujeto obligado los nombramientos de los integrantes del SIA.	Área Coordinadora de Archivo	Nombramientos
Solicitar capacitaciones para el personal que integra el Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca en materia de gestión documental y administración de archivos.	Área Coordinadora de Archivo	Reporte de capacitaciones, minutas de asistencias.
Elaboración y aplicación del diagnóstico en materia archivística, esto con la finalidad de conocer las necesidades de las áreas administrativas.	Área Coordinadora de Archivo/ Áreas productoras	Resultado obtenido en el diagnóstico.
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	Titular del Área Coordinadora de Archivo/ Titular de la Dirección General del Instituto	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Áreas productoras/ Área Coordinadora de Archivo	Instrumento validado metodológicamente por el Archivo General del Estado de Puebla y publicar en la página web de la Institución.
El grupo interdisciplinario realizara las reglas de operación.	Grupo Interdisciplinario	Reglas de operación Validadas metodológicamente por parte del Archivo General del Estado de Puebla.



En cuadyuvancia con el Grupo Interdisciplinario se trabajara en el Catálogo de Disposición Documental.	Grupo Interdisciplinario/ Áreas productoras	Instrumento validado metodológicamente por el Archivo General del Estado de Puebla y publicar en la página web de la Institución.
Elaboración del Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Área Coordinadora de Archivo	Entrega de Informe de Cumplimiento 2024
Seguimiento al Registro Nacional de Archivos.	Titular del Área Coordinadora de Archivo	Constancia de Inscripción.

4.3 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, recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

4.4 Recursos Humanos

Área Responsable	Responsabilidades	Jornada laboral
Coordinador de archivos	Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de archivos y documental, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos. de acuerdo a lo establece el artículo 28 LGA	40 horas laborales a la semana
Área de correspondencia	de acuerdo a lo establece el artículo 29 LGA	40 horas laborales a la semana
Responsables de archivo en trámite	Responsables de la administración de documentos de uso cotidiano para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas, hasta su transferencia primaria. de	40 horas laborales a la semana



	acuerdo a lo establece el artículo 30 LGA	
Responsable del archivo de concentración.	Responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica hasta su destino final o en su caso el análisis de aquella documentación que cuenta con valores históricos. de acuerdo a lo establece el artículo 31LGA	40 horas laborales a la semana
Grupo Interdisciplinario	de acuerdo a lo establece el artículo 52 LGA	40 horas laborales a la semana



4.5. 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 de algodón (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
Cajas de guantes de nitrilo	5	150.00	750.00	
Caja de cubre bocas	5	115.00	575.00	
Batas blancas de algodón	2	500.00	1,000.00	
		TOTAL	237,875.00	



II ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

5. Comunicación

La comunicación entre los integrantes del Área Coordinadora de Archivos será mediante los canales institucionales establecidos, de manera personal, oficios, memorándums y/o correos electrónicos; así como reuniones de trabajo, según proceda.

5.1. Reporte de Avances y Evaluación

El Titular del Área Coordinadora de Archivos solicitará de forma trimestral a los responsables de archivo de trámite un reporte de avance, a fin de mantener actualizados dichos instrumentos y verificar que se apliquen correctamente las instrucciones establecidas en los manuales de procedimientos con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental en materia de archivos.

Se fomentará la retroalimentación por parte del personal capacitado, los miembros del Grupo Interdisciplinario y de los responsables de archivos en trámite, concentración e histórico, para identificar áreas de mejora y ajustar el proceso según sea necesario.

5.2. 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 y/o necesidades para tomar medidas necesarias que permitan cumplir con los objetivos comprometidos en el presente programa.

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

No.	Actividades	Identificación de Riesgos	Actividades de Control
1	Elaborar y aprobar por el titular del sujeto obligado los nombramientos de los integrantes del SIA.	- El o la encargado(a) o director(a) del instituto no cuente con nombramiento, no se pueden expedir los nombramientos de los integrantes del SIA.	Contar con un director o directora general.
2	Solicitar capacitaciones para el personal que integra el Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca en materia de gestión documental y administración de archivos.	- La falta de personal capacitado. - Cargas de trabajo por parte de las áreas.	Que el Área Coordinadora de Archivos cuente con el personal necesario y capacitado para brindar las capacitaciones en materia de archivo o en su caso solicitar el apoyo del Archivo General del Estado.
3	Elaboración y aplicación del diagnóstico en materia archivística, esto con la finalidad de conocer las necesidades de las áreas administrativas.	- Falta de compromiso en la entrega en fecha y hora establecidas.	Establecer reglas para las entregas en fecha y hora establecidas. Llevar a cabo reuniones de trabajo para el llenado del diagnóstico.
4	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	- Que no sea aplicado el diagnóstico en tiempo y forma para elaborar el programa. - Falta de recursos y limitantes para concluir el programa.	En cuadyuvancia del área coordinadora de archivos se promueva la colaboración entre los diversas áreas mediante la solución conjunta de problemas con los recursos disponibles.



5	Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de conocimiento en materia de archivo. - Las áreas administrativas no conozcan ni apliquen sus funciones para la integración de expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cada responsable de las áreas productoras tenga conocimiento de su normatividad que le aplica tales como leyes, reglamentos, manual de organización y de procedimientos para establecer sus series documentales.
6	El grupo Interdisciplinario realizara las reglas de operación.	<ul style="list-style-type: none"> - Inconformidad, falta de compromiso por parte de los integrantes del grupo interdisciplinario. - Cargas de trabajo por parte de los titulares de áreas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer reuniones de trabajo mediante un calendario enfocadas al análisis de los valores documentales para la realización de reglas de operación.
7	En cuadyuvancia con el Grupo Interdisciplinario se trabajara en el Catálogo de Disposición Documental.	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de tiempo y comunicación por parte de integrantes del SIA Y GIA. - No elaborar en tiempo y forma las fichas técnicas de valoración. 	<ul style="list-style-type: none"> - El coordinador establecerá tiempos a los responsables de archivo en trámite para la elaboración de fichas técnicas de valoración para que en conjunto con el grupo Interdisciplinario determinen el valor documental, plazos de conservación, vigencia documental y destino final del documento para ser plasmados en dicho instrumento.
8	Elaboración del Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	<ul style="list-style-type: none"> - No cumplir los tiempos establecidos en el programa. - Incumplimiento de las áreas productoras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento al cronograma de actividades.
9	Seguimiento del Registro Nacional de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> - Error en la ejecución de la página. - Falta de Internet. - El sistema institucional de archivos no se 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el registro en tiempo y forma.



		encuentre conformado.	
--	--	--------------------------	--

7. Planeación de Derechos Humanos

De acuerdo a lo establecido a la LGAE conforme a los 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.

8. 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.



Elaboró

Gabriela Cecilia Portes Flores Lara
Titular del Área Coordinadora de
Archivos y Directora de Planeación,
Administración y Finanzas

Autorizó

Carolina Ramírez Olivarez
Directora General del Instituto
Tecnológico Superior de Tepeaca