



Educación
Secretaría de Educación Pública



Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025 (PADA)

ENERO 2025



2025
Año de
La Mujer
Indígena





Índice

I ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	3
1.1 Marco de Referencia.....	3
1.2 Justificación.....	3
1.3 Objetivo General.....	4
1.3.1 Objetivos Específicos.....	4
1.4 Planeación.....	4
1.4.2 Actividades.....	5
1.4.3 Recursos.....	6
1.4.4 Recursos Humanos.....	6
1.4.5 Recursos Materiales, Tecnológicos.....	8
1.4.6 Cronograma de actividades.....	9
II ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	10
2.1 Comunicación.....	10
2.2 Reporte de Avances y Evaluación.....	10
2.3 Control de Cambios.....	10
III PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS	10
3.1 Identificación de Riesgo y Control.....	11
3.2 Planeación de Derechos Humanos.....	12
3.3 Apertura Proactiva de la Información.....	12
IV. MARCO NORMATIVO	12

Handwritten signature





I ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1.1 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.

1.2 Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 es elaborado conforme a lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Puebla 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 2024 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.





1.3 Objetivo General

Regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del sujeto obligado y con ello implementar la correcta organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas que integran el ITS Tepeaca, para promover el correcto ciclo documental, así como actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos en apego a la ley, 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.

1.3.1 Objetivos Específicos

1. Elaboración y aplicación del diagnóstico en materia archivística, esto con la finalidad de conocer las necesidades de las áreas administrativas.
2. Capacitaciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.
3. Elaborar y publicar en la página web de la Institución los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivos e Inventarios.
4. Considerar un espacio para archivo histórico.
5. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.
6. Seguimiento al Registro Nacional de Archivos.
7. Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2025.

1.4 Planeación

Para el alcance de los objetivos es esencial llevar a cabo las actividades programadas para el cumplimiento de las normativas aplicables.

Handwritten mark

Handwritten mark



2025
Año de
La Mujer
Indígena





1.4.2 Actividades

Actividades	Responsable	Entregable
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	Oficio ante el Archivo General del Estado de Puebla de conocimiento del resultado obtenido en el diagnóstico.
Solicitar e impartir 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 y constancias.
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.
Elaborar el Catálogo de Disposición Documental.	Grupo interdisciplinario/ Área coordinadora de archivo, archivo de concentración y áreas productoras.	Instrumento validado metodológicamente por el Archivo General del Estado de Puebla y publicar en la página web de la Institución.
Instalación o espacio para archivo histórico.	Titular del Área Coordinadora de Archivo.	Oficio para solicitud de Salón, cubículo, otro.
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	Titular del Área Coordinadora de Archivo/ Titular	Oficio y copia simple del PADA 2026 ante el Archivo General del Estado de Puebla.

Handwritten signature





	de la Dirección General del Instituto	
Seguimiento al Registro Nacional de Archivos.	Titular del Área Coordinadora de Archivo	Constancia de Inscripción.
Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2025	Titular del Área Coordinadora de Archivo	Oficio con copia simple ante el Archivo General del Estado de Puebla.

1.4.3 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.

1.4.4 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.	40 horas laborales a la semana
Área de correspondencia	Son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.	40 horas laborales a la semana
Responsables de archivo en trámite	Responsables de integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba en el ejercicio de funciones de las unidades administrativas, hasta su transferencia primaria.	40 horas laborales a la semana
Responsable del archivo de concentración.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de asegurar y describir los fondos bajo su resguardo. Brindar servicios de préstamo y consulta de expedientes a las unidades o áreas administrativas 	40 horas laborales a la semana

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





	<p>productoras de la documentación que resguarda,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir las transferencias primarias • Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental. 	
Grupo Interdisciplinario	<p>Participara en el análisis 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 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.</p>	40 horas laborales a la semana

Handwritten initials: gl and K





1.4.5 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	0 y 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
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	

K

R





Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca

**1.4.6 Cronograma de actividades
Programa Anual de Trabajo 2025**

Área Coordinadora de Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca

Periodo Resultados: 1

ACTIVIDAD	INICIO DEL PLAN	DURACIÓN DEL PLAN	INICIO REAL	DURACIÓN REAL	PORCENTAJE COMPLETADO	PERIODOS																																															
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
Elaboración y aplicación del diagnóstico en materia archivística, esto con la finalidad de conocer las necesidades de las áreas administrativas.	3	5	3	5	0%	[Gantt chart bars]																																															
Solicitar e impartir capacitaciones para el personal que ingresa al Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca en materia de gestión documental y administración de archivos.	8	46	8	46	0%	[Gantt chart bars]																																															
Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	8	10	8	46	0%	[Gantt chart bars]																																															
Elaborar el Catálogo de Disposición Documental.	20	26	20	26	0%	[Gantt chart bars]																																															
Instalación o espacio para archivo histórico.	6	46	6	46	0%	[Gantt chart bars]																																															
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	33	46	33	33	0%	[Gantt chart bars]																																															
Seguimiento al Registro Nacional de Archivos.	20	4	20	4	0%	[Gantt chart bars]																																															
Elaborar Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2025.	42	9	42	9	0%	[Gantt chart bars]																																															

Handwritten signature





II ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2.1 Comunicación

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y responsables de archivo de Trámite, Concentración y Grupo Interdisciplinario será mediante los canales institucionales establecidos, de manera personal, oficios, memorándums y/o correos electrónicos; así como reuniones de trabajo, según proceda.

2.2 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 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.

2.3 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, 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.

Handwritten blue scribbles and the number '2' on the right margin.





3.1 Identificación de Riesgo y Control

No.	Actividades	Identificación de Riesgos	Actividades de Control
1	Elaboración y aplicación del diagnóstico en materia archivística, esto con la finalidad de conocer las necesidades de las áreas administrativas.	- Inconsistencias en la evaluación. - Problemas técnicos.	Uso de material seguro. Respaldo de datos.
2	Solicitar e impartir capacitaciones para el personal que integra el Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca en materia de gestión documental y administración de archivos.	- No autorizar capacitación. - Inconsistencias por parte de los asistentes.	Revisión o reenvío de oficio de capacitación. Remitir a las áreas de apoyo de la capacitación.
3	Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	- Información incompleta. - Error en los formatos.	Capacitación y recursos. Revisión y aprobación de los formatos.
4	Elaborar el Catálogo de Disposición Documental.	- Información incompleta. - Error en los formatos.	Capacitación y recursos. Revisión y actualización de los formatos.
5	Instalación o espacio para archivo histórico.	- Falta de instalación. - Recurso económico.	Realizar una solicitud vía oficio a la Titular de la Institución para acondicionamiento de las instalaciones.
6	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	- No cumplir en tiempo y forma la elaboración y publicación del programa.	Dar seguimiento a la elaboración y revisión de acuerdo al cronograma

PN





7	Seguimiento del Registro Nacional de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de Internet. - El sistema institucional de archivos no se encuentre conformado. 	<p>Solicitar al departamento de telecomunicaciones mantenimiento técnico para un mejor servicio de internet.</p> <p>Solicitar al titular de la ITS Tepeaca con anticipación la actualización de los nombramientos.</p>
8	Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2025.	<ul style="list-style-type: none"> - Retraso en las actividades. 	Comunicación y monitoreo de acuerdo a los reportes trimestrales.

3.2 Planeación de Derechos Humanos

De acuerdo a lo establecido a la LAEP 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 tendrá un enfoque de derechos humanos para este PADA 2025.

3.3 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 en cada actividad señalada en este programa.

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.



Handwritten signature or initials in blue ink.



Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca

- 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 Ramirez Olivarez
Directora General del Instituto Tecnológico
Superior de Tepeaca



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

