INSTITUTO TÉCNOLOGICO SUPERIOR DE TEPEACA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA)

3 DE MARZO 2022

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA)

CONTENIDO

1. **ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DESARROLLO ARCHIVISTICO**
   - 1.1 Marco de Referencia
   - 1.2 Antecedentes y problemática en materia de archivos
   - 1.3 Justificación
   - 1.4 Objetivo General
     - 1.4.1. Objetivo especifico
   - 1.5. Planeación
     - 1.5.1. Calendario de Actividades
     - 1.5.2. Recursos Materiales, Tecnológicos y Presupuesto
     - 1.5.3. Recursos Humanos
     - 1.5.4. Infraestructura

2. **ADMINISTRACIÒN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO**
   - 2.1 Comunicación
   - 2.2 Procedimiento y control de cambios
   - 2.3 Reporte de avances

3. **PLANIFICAR LA GESTION DE RIESGOS**
   - 3.1 Identificación de riesgos
   - 3.2 Control de riesgos
   - 3.3 Identificación de riesgos sin control (Naturales)

4. **MARCO NORMATIVO**

1. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DESARROLLO ARCHIVISTICO

1.1. 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.

La Ley General de Archivos, en su Artículo 28, Fracción III, establece que el Área Coordinadora de Archivos elaborará y someterá a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el Programa Anual. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, contempla actividades que atienden a la adopción de buenas prácticas en éste ámbito, como sistematizar el proceso de gestión y atención de solicitudes de información o la normatividad en materia de archivos, para controlar de manera eficiente y sistemática el ciclo vital de los documentos, garantizando el sustento documental de las atribuciones y funciones del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca; instaurando al mismo tiempo estructuras administrativas al interior de cada sujeto obligado, mismas que serán las encargadas de la ejecución de los trabajos para dar cumplimiento a lo establecido por esta Ley. Por lo anterior, esta norma es referencia y observancia obligatoria, por lo cual, se convierte en un tema prioritario a desarrollar. En este entendido, cabe mencionar que la Institución tuvo un aumento de las atribuciones y obligaciones, lo que implicó nuevos retos para el Área Coordinadora de Archivos, debido a que los procesos archivísticos en este organismo descentralizado se encuentran en proceso de cumplir con las prácticas tanto en el nivel estructural como documental, por lo que la Coordinación de Archivos se encuentra trabajando para crear las herramientas que permitan realizar una actividad archivística de forma correcta.

Ante la contingencia sanitaria que se empezó a vivir a mediados del mes de febrero del año pasado, el Instituto se enfrentó a un triple reto:

a) Continuar con acciones tendientes a abatir el rezago heredado de transferencias primarias.
b) Implementar las nuevas disposiciones que la Ley General de Archivos establece y,
c) Ejecutar los dos puntos anteriores ante un escenario histórico complicado que aún se está viviendo; y que demanda crear mecanismos y estrategias para poder dar continuidad a los compromisos que aquí se estipulan.

En ese contexto, la correcta gestión documental cobra mayor importancia, por lo que este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Instituto.

1.2. Antecedentes y problemática en materia de archivos

En cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Puebla y su Reglamento correspondiente, se integra el Grupo Interdisciplinario de Archivos y el Área Coordinadora de Archivos, quienes tienen la responsabilidad de los Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca, con el objeto de restablecer y homologar los procesos archivísticos de la Institución, así como emprender acciones para regularizar y unificar las clasificaciones documentales existentes de los expedientes generados por las áreas del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca.

En este contexto, el Área de Archivos inició el análisis de prioridades para atender la problemática existente y cumplir con las obligaciones establecidas en los lineamientos legales, para la organización, conservación y preservación homogénea de los archivos del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca, a través del cual se realizarán acciones de mejora para la integración, clasificación,

registro, homologación y custodia de los archivos de la Institución, buscando los siguientes objetivos:

- Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- Contar con archivos organizados y con procesos archivísticos actualizados, regulados y ejecutados sistemáticamente.
- Favorecer el cumplimiento del principio de acceso a la información, priorizando la transparencia, la rendición de cuentas, protección de datos personales, combate a la delincuencia y el conocimiento de la verdad.
- Fomentar la obligación de integrar de manera adecuada y continua los documentos de archivo en expedientes, la identificación de las series y secciones documentales y la correcta estructuración, aplicación y actualización de los instrumentos de control y de consulta archivísticos.
- Eficientar la utilización de los espacios liberados para el resguardo de la información pendiente por archivar que tienen resguardando en cada una de sus áreas.
- Aplicar y observar lo establecido en los instrumentos archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, inventarios Documentales (General, de Transferencia y de Baja), y Guía de Archivos.
- Facilitar la integración de informe de rendición de cuentas, auditorias y a la Entrega-Recepción en materia de archivos en su caso de movimiento o rotación de personal.

Con la implementación de estas acciones, ambas instancias plantean que en un plazo no mayor de un año, se cumplirá con las obligaciones establecidas en materia de Transparencia de Archivos; atendiendo el rezago en la organización y control documental de las unidades de archivo (trámite, concentración e histórico), mediante la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO),

inventarios Documentales "General, de Transferencia(Tramite, Concentración, Histórico y de Baja)", y Guía de Archivos.

1.2 Justificación.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se conforma para eficientar y regular el manejo, organización y clasificación de los expedientes identificados y agrupados debidamente en series y secciones documentales mediante procesos archivísticos, con base en los Instrumentos de Control y Consultas Archivísticos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivistico, busca responder a la necesidad de la Institución, interactuando con los responsables de archivos y representantes de las áreas, dando cumplimiento a la normatividad establecida que permita controlar y estandarizar la integración de expedientes en los archivos.

Con el Programa, el Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca, continua avanzando en los trabajos relativos a la identificación, organización y clasificación archivística de expedientes en los archivos en sus diferentes etapas: trámite, concentración e histórico.

1.3 Objetivo general.

Sistematizar los procesos archivísticos del instituto Tecnológico Superior de Tepeaca y vigilar que los documentos cumplan con su ciclo vital, en apego a la normatividad y estándares en la materia, para regularizar el rezago existente en el registro, resguardo, conservación de los archivos de trámite, concentración e histórico y depuración, contar con información útil, oportuna y expedita, favoreciendo el acceso a la información, la transparencia, la rendición de cuentas y las auditorias.

1.3.1. Objetivos Específicos.

a) Realizar la vinculación de las clasificaciones archivísticas de los instrumentos de control de la Institución con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente, con el objetivo de regularizar el registro y control de los expedientes, con la finalidad de administrar debidamente los espacios en archivos de trámite y concentración.

b) Implementar el Programa de Capacitación continua en "Administración de Archivos y Gestión Documental", para fomentar una cultura archivística y procurar la integración, orden y clasificación de los expedientes.

c) Cumplir con los plazos de conservación, la vigencia documental y \a disposición final de los documentos rezagados en archivos de trámite y de concentración.

d) Realizar debidamente fundados y motivados los procesos archivísticos, entre ellos la baja documental.

1. 4. Planeación.

Los Titulares del Grupo Interdisciplinario de Archivos y del Área Coordinadora de Archivos contaran 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.

1.4.1. Cronograma Anual de Actividades

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE TEPEACA.

	Actividad	Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				eptiembr				Octubre				oviembr				Diciembr			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Sensibilizar a Titulares de las áreas del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca, para dar a conocer la implementación de la establecida en la Ley General de Archivos e Integrar el Grupo Interdisciplinario y Área Coordinadora de Archivos.																																											
2	Notificar al Archivo General del Estado la integración de del Área Coordinadora de Archivos.																																											
3	Solicitar al Archivo General capacitación para los integrantes del Grupo Interdisciplinario y Área Coordinadora de Archivos.																																											
4	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.																																											
5	Sesión del G.I.A. para autorización del Programa Anual de Desarrollo Archivístico																																											
5	Notificar al Archivo General del Estado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de forma oficial.																																											
6	Coordinar la designación del personal operativo para el levantamiento de la información para el diagnostico de archivos, para determinar el cuadro general archivístico, fichas técnicas de valuación y catalogo de disposición documental.																																											
7	Someter a revisión y aprobación el diagnostico de archivos, cuadro general archivístico y catalogo de disposición documental, mediante sesión del G.I.A.																																											
8	Enviar al Archivo General del Estado el Diagnostico de Archivos y catalogo de disposición documental.																																											
9	Elaborar los Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos y Gestión Documental del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca.																																											
10	Elaborar el cuadro general archivístico, guía simple de archivos e inventario general de archivos del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca.																																											
11	Sesionar para revisión y aprobación el proyecto de los Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos, el Cuadro General Archivístico, Guía Simple de Archivos e Inventario General del Instituto de Tepeaca, ante el Área Coordinadora de Archivos y la Dirección del																																											
12	Enviar al Archivo General del Estado los Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos, el																																											
13	Publicar en el Portal Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Publica los documentos aprobados por el Grupo Interdisciplinario y la Dirección de Archivos del Gobierno del Estado.																																											
14	Implementar el Programa de Capacitación continua en "Administración de Archivos y Gestión Documental", para fomentar una cultura archivística y procurar la integración, orden y clarificación de los expedientes.																																											

Nota: se adjunta en Excel

1.4.2 Recursos Materiales, Tecnológicos y Presupuesto

RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGICOS	CANTIDAD	Costo Unitario	TOTAL	OBSERVACIONES
Computadora alta capacidad	3	22,000.00	66,000.00	
Impresora escaner y copiadora uso rudo	3	10,000.00	30,000.00	Una unidad por edificio
Consumibles	12	1,000.00	12,000.00	
Estanteria de acero para uso pesado (anaqueles)	12	5,000.00	60,000.00	4 por edificio
Folders (paquete de 100 piezas)	20	180.00	3,600.00	
Hilo (rollo)	15	350.00	5,250.00	
Cajas para Archivo	500	45.00	22,500.00	
Fumigación	3	1,000.00	3,000.00	Edificio 1,2 y 3
		TOTAL	202,350.00	

Nota: se adjunta en Excel

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
Titular del área de Planeación y mejora continua	
Titular del área de Coordinación de archivos	

Titular del área de Tecnologías de la Información	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.
Titular del Órgano Interno de Control	
Titulares de todas y cada una de las Unidades Administrativas	

1.4.3 Recursos Humanos.

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	
INTEGRANTES	FUNCIONES
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 Archivistico en tiempo y forma al A. G. E. P. y en la Plataforma Nacional de Transparencia). IV. Llevar a cabo las sesiones de comité del Área Coordinadora de Archivos.
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 Archivistico y Rotación Archivística), contribuir al cumplimiento de los objetivos del A.C.A. (Que operativamente se realicen al 100% los Instrumentos Archivistico y sean publicados) IV. Vigilar el cumplimiento Archivistico 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 Archivistico. (en coordinación del Titular e integrantes del A.C.A.)

1 RESPONSABLE DE ARCHIVO	Responsable de los Instrumentos Archivistico (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.

1.4.4. Infraestructura.

Se plantea que en un futuro se adecuará un espacio con las características necesarias para la conservación de los archivos, toda vez que los archivos actualmente se encuentran en cada una de las áreas del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca.

2. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO.

2. 1. Comunicación.

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

2. 2. Procedimiento y Control de Cambios.

Como parte de la administración de ambas instancias, se llevará a cabo una etapa de control de cambios a partir del mes abril del 2022, con el objeto de revisar, ajustar y definir las necesidades para realizar ajustes por cada una de las áreas que permitan cumplir con los objetivos comprometidos en el presente programa.

Los titulares recibirán todas las solicitudes de cambios, para su análisis. De acuerdo con esto, evaluará el impacto con las áreas involucradas, y notificará la resolución y alcances de ellas a sus respectivos integrantes mediante reuniones de trabajo a través de las cuales se formalizarán los ajustes del cambio, o se rechazarán formalmente por escrito.

2.3 Reporte de Avances

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).

3. PLANIFICAR LA GESTION DE RIESGOS.

La planificación de riesgos permitirá identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que se puedan presentar en el 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.

3.1 Identificación de riesgo

Actividades	Identificación de Riesgos
Actualización de Instrumentos archivísticos.	• Resistencia al cambio de la normatividad para el cumplimiento y elaboración de Instrumentos archivísticos, procesos archivísticos, y plazos de conservación. • 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). • Falta de tiempo y personal que realice las actividades en los archivos.

Realizar transferencias	· Inadecuada clasificación archivística de la documentación. · Acumulación documental en los archivos de: tramite, concentración e histórico. (pendientes para realizar transferencias y aplicar bajas documentales), por falta de tiempo y de personal que realicen estas actividades. · Falta de recursos materiales necesarios. · Falta de infraestructura para recibir todos los archivos que se encuentran en las áreas de trabajo.

3.1.1 CONTROL DE RIESGOS.

RIESGOS	ACTIVIDADES DE CONTROL
· Resistencia al cambio de la normatividad para el cumplimiento y elaboración de Instrumentos archivísticos, procesos archivísticos, y plazos deconservación. · Acumulación de documentación archivística sin realizar el expurgo correspondiente para informar correctamente el estatus de sus archivos. · Falta de tiempo y personal que realice las actividades en los archivos.	· 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. · Orientar y prestar asistencia técnica a las áreas responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico y baja documental. · Conseguir apoyo de prestadores de Servicio Social.
· Personal desinteresado para realizar las actividades de archivo. · Inadecuada clasificación archivística de la documentación para dar cumplimiento a los procesos archivísticos. (tramite, concentración e histórico, baja documental) · Falta de recursos materiales necesarios en los archivos. · Falta de infraestructura para recibir todos los expedientes que se encuentran en las áreas de trabajo del personal.	· Establecer programas de trabajo · 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. · Conseguir 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.

3.1.2 IDENTIFICACION DE RIESGOS SIN CONTROL (NATURALES).

✓ Temblor
✓ Incendio

4. 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.

Elaboró

Carolina Ramírez Olivarez
Representante del Área Coordinadora de Archivos y Encargada de la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas

Autorizó

Gabriel Israel Avendaño Marzoa
Encargado de la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca