



Instituto de  
Educación Digital  
del Estado de Puebla  
**Gobierno de Puebla**

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla

Enero 2021



## Presentación:

El quince de junio de dos mil dieciocho fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos, la cual entró en vigor el quince de junio de dos mil diecinueve; siendo de observancia general en todo el territorio nacional. En dicha ley se establecen los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

El artículo 28 de la mencionada Ley en su fracción III establece que: El Área Coordinadora de Archivos tendrá entre otras, la siguiente función:

“III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;”

Con fundamento en lo mencionado anteriormente, el Área Coordinadora de Archivos, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, con el cual se dará cumplimiento a la normatividad vigente en materia de transparencia, protección de datos personales y organización documental, así como incorporar las mejores prácticas archivísticas para colocar al instituto a la vanguardia en la materia.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 considera el programa de trabajo en materia de archivos, el cual es de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, los responsables de archivos de trámite, concentración, histórico y



Instituto de  
Educación Digital  
del Estado de Puebla  
**Gobierno de Puebla**

aquellos que se encargan de la gestión documental de cada una de las áreas que integran el Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.



## Tabla de contenido

Presentación:.....	2
Elementos del Plan .....	6
Estado actual .....	6
a) Nivel Estructural Servicios documentales y archivísticos:.....	6
b) Nivel Documental: .....	7
c) Nivel Normativo.....	7
1. Marco de referencia .....	8
2. Justificación .....	9
2.1 Beneficios del PADA 2021 .....	10
3. Objetivos.....	11
3.1 Objetivo General .....	11
3.2 Objetivos Específicos .....	11
4. Programas y estrategias .....	12
4.1 Homogeneización de los archivos de trámite .....	12
4.2 Integración del grupo interdisciplinario .....	14
4.3 Formalización del Sistema Institucional de Archivos .....	17



4.4 Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.....	19
4.5 Programa de capacitación institucional en materia de archivos. ....	20
4.6 Proyecto para el Archivo de Concentración.....	21
4.7 Proyecto para la posibilidad de contar con un Archivo Histórico. ....	22
4.8 Proyecto para la gestión de los documentos de archivos electrónicos. ....	24
4.9 Proyectos de presupuesto para el cumplimiento de las obligaciones archivísticas. ....	25
5. Administración de Riesgos .....	26
5.1 Identificación de riesgos.....	26
5.2 Análisis de riesgos. ....	27
5.3 Control de riesgos.....	27
6. Recursos .....	29
6.1 Recursos humanos .....	29
6.2 Recursos materiales .....	31
7. Cronograma.....	32
8. Marco Normativo .....	33



## Elementos del Plan

En el Reglamento Interior del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, se establece que la Dirección Administrativa, con base al artículo 12 fracción XVIII, le corresponde “Recibir, clasificar, guardar, custodiar y depurar el archivo documental histórico del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables”.

En base a lo anterior, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es el instrumento de planeación de corto, mediano y largo plazo de las acciones a emprender para la instauración de una adecuada administración de los archivos institucionales, estableciendo en primer plano, la estructura normativa técnica y metodológica para la implementación de estrategias, enfocadas a la mejora de los procesos de organización y conservación documental de las distintas unidades administrativas del Instituto. En este programa se contemplan diversos elementos y procesos encaminados a la optimización de recursos, humanos, materiales y financieros, por lo que debe cubrir tres niveles, el estructural, el documental y el normativo.

### Estado actual

#### a) Nivel Estructural Servicios documentales y archivísticos:

1. En las áreas donde se resguarda la documentación no se cuenta con infraestructura específica para resguardar expedientes de los archivos en trámite, se ocupan los espacios comunes y oficinas para albergar dicha documentación; la saturación de espacios es generado por la falta de valoración documental y transferencias primarias.
2. Falta equipamiento y materiales de trabajo para el personal responsable del archivo de concentración e histórico.



3. No existe el mobiliario que se debe utilizar para resguardar los archivos de concentración e histórico.

b) Nivel Documental:

1. Actualmente no se cuenta con los instrumentos de control y consulta archivística, por lo que uno de los objetivos fundamentales del presente Programa, es conseguir que el Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, cuente con el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los Inventarios documentales, Guía de Archivos validados y autorizados, Clasificación de Expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, Valoración Documental y destino final de la documentación, Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental y Préstamo de expedientes.

2. No se cuenta con un Sistema Institucional de Archivos, integrado por las Áreas operativas que son; Unidad de correspondencia, Archivo en trámite, Archivo de concentración y el Archivo histórico.

c) Nivel Normativo

1. Inexistencia de reglas de operación internas, para el control y organización del archivo del Instituto, por lo que el grupo interdisciplinario habrá de emitir las.



## 1. Marco de referencia

En el año dos mil quince la Universidad del Desarrollo del Estado de Puebla junto con el Programa Estatal de Educación a Distancia, buscaron evolucionar con el objeto de ampliar la atención educativa a través de la red de centros distribuidos en los distintos municipios del Estado, por lo cual se promovió la creación del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla (IEDEP).

El Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla tiene por objeto ofrecer a los interesados mayores de 15 años, con la acreditación formal y aún sin esta, opciones de preparación múltiple en los procesos del saber y el hacer en general, mediante un aprendizaje solidario apoyado en tecnologías de informática y comunicación interactiva; que les permita alcanzar categorías de profesionalización técnica, certificaciones y grados académicos.

De la misma manera, este Instituto busca promover la oferta educativa en distintas modalidades a nivel Estatal, permitiendo a los estudiantes desarrollar sus habilidades y construir su propio aprendizaje, a través de tecnología educativa innovadora en los distintos niveles. Es importante mencionar que la infraestructura del Instituto contempla 72 Sedes en el Estado, teniendo impacto en al menos, 165 municipios.

Hacer llegar de manera oportuna, integral y eficiente las oportunidades educativas a los lugares más apartados y de difícil acceso, así como a las comunidades que mayor marginación es un desafío que el gobierno del Estado desarrolla con todos los recursos, la voluntad y las capacidades de que se dispone. El compromiso es llevar educación de calidad bajo una modalidad a distancia, semipresencial y abierta, permitiendo que un mayor número de poblados que, por diversas razones no han podido incorporarse al sistema tradicional, accedan a los estudios de educación media superior y superior así como también a oferta de educación continua y posgrados, que les permita un mejor y mayor desarrollo profesional y personal.



El Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, busca formar estudiantes que al egresar continúen o se integren de manera activa y competitiva al mercado laboral, así como también a contribuir a la disminución del rezago educativo entre los habitantes del interior del Estado.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de gestión que contempla las acciones archivísticas a realizarse en el Instituto de Educación Digital (IEDEP), a corto, mediano y largo plazo; con el objetivo de modernizar y mejorar de forma continua los servicios archivísticos y documentales, mediante el establecimiento de las estructuras metodológicas, técnicas y normativas para implementar estrategias que permiten optimizar los procesos de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración, y en su caso, histórico.

## **2. Justificación**

A través del presente Programa de Desarrollo 2021, se pretende determinar las acciones de atención inmediata a realizar durante el año en curso, para llevar a cabo un correcto control y administración de los procesos y prácticas archivísticas. Es importante destacar que la calidad, la accesibilidad y fiabilidad de la información que es generada en nuestra Institución, depende en gran medida de la organización de sus archivos; ello en virtud de que un desorden de los referidos conlleva a un cuestionamiento de la autenticidad y la integridad de la información.

Es así que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico representa la herramienta necesaria para reforzar la sistematización de los archivos del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, llevando a cabo acciones concretas, con estrategias, procesos



y actividades que de forma integral permiten la consecución de los objetivos de este programa y las finalidades específicas de cada una de las acciones.

## 2.1 Beneficios del PADA 2021

Contar con un programa estratégico para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios archivísticos y documentales en el Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla genera los siguientes beneficios:

- ◆ Facilita la gestión administrativa.
- ◆ Fomenta la obligación de documentar toda decisión y actividad.
- ◆ Permite el control de producción y flujo de los documentos.
- ◆ Evita el crecimiento documental desbordado.
- ◆ Fomenta la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes (obligación de contar con un archivo actualizado).
- ◆ Se asegura información de calidad (expedientes o asuntos completos y sustanciales).
- ◆ Favorece el cumplimiento al principio de acceso a la información, propiciando la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías.
- ◆ Coadyuva a la protección de datos personales.
- ◆ Coadyuva a la descripción de los documentos y/o expedientes generados.
- ◆ Ayuda a testimoniar documentalmente en cada momento la existencia o ausencia de un documento.
- ◆ Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos).



### 3. Objetivos

#### 3.1 Objetivo General

Contar con un Sistema Institucional de Archivos que permita garantizar una adecuada administración y gestión de la documentación e información que es generada por la realización de actividades comunes y sustantivas de las distintas unidades administrativas del Instituto de Educación del Estado de Puebla; garantizando así, el acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas, en apego y en cumplimiento a la normatividad aplicable.

#### 3.2 Objetivos Específicos

1. Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Puebla y su Reglamento, y demás normativa que resulte aplicable.
2. Proponer al Titular del Área Coordinadora de Archivos.
3. Proponer el nombramiento de los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico.
4. Proponer la creación del grupo interdisciplinario.
5. Proponer soluciones para las acciones a desarrollarse en el archivo de concentración y el histórico.
6. Capacitar a los responsables de los archivos de trámite, a los integrantes del grupo interdisciplinario y demás personal que participa en los procesos archivísticos y de gestión documental.



7. Actualizar y aplicar los instrumentos de control y consulta archivística.
8. Actualizar la normatividad institucional en la materia.
9. Vigilar y gestionar las acciones necesarias para contar con la infraestructura y equipamiento necesarios para alcanzar el eficaz y eficiente funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto.
10. Capacitar al personal encargado de los archivos.

## 4. Programas y estrategias

### 4.1 Homogeneización de los archivos de trámite

Propósito: promover que los responsables de los archivos de trámite de cada área del Instituto conozcan y cumplan con las obligaciones establecidas en el artículo 30 de la Ley General de Archivos.

***“Artículo 30. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:***

***I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;***

***II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;***



**III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;**

**IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;**

**V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;**

**VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y**

**VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.**

**Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.”**

Estrategia: Impulsar el cumplimiento de las funciones de los archivos de trámite establecidas por la Ley General de Archivo.

Acciones a realizar:

- ✦ Solicitar a cada una de las áreas del instituto la designación del responsable del archivo de trámite.
- ✦ Promover que los expedientes se integren adecuadamente.



- ◆ Promover la organización de los expedientes en trámite.
- ◆ Promover la elaboración de los inventarios generales.

## 4.2 Integración del grupo interdisciplinario

Propósito: promover la integración y formalización del grupo interdisciplinario para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos.

**“Artículo 50. En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:**

**I. Jurídica;**

**II. Planeación y/o mejora continua;**

**III. Coordinación de archivos;**

**IV. Tecnologías de la información;**

**V. Unidad de Transparencia;**

**VI. Órgano Interno de Control, y**

**VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.**

**(...)**



**Artículo 51. El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas. Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:**

**I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:**

**a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y**

**b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.**

**II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;**

**III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y**

**IV. Integrar el catálogo de disposición documental.**



**Artículo 52. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:**

**(...)**

**Artículo 53. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:**

**I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;**

**II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;**

**III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y**

**IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.**

**Artículo 54. El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación”.**



Estrategia: Impulsar el cumplimiento de las funciones del grupo interdisciplinario establecidas por la Ley General de Archivos.

Acciones a realizar:

- ◆ Gestionar los nombramientos de los integrantes del grupo interdisciplinario.
- ◆ Promover las reglas de operación del grupo interdisciplinario.

### 4.3 Formalización del Sistema Institucional de Archivos

Propósito: Promover la formalización de la integración del Sistema Institucional de Archivos (SIA) para dar cumplimiento al artículo 21 de la Ley General de Archivos.

**“Artículo 21. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:**

**I. Un área coordinadora de archivos, y**

**II. Las áreas operativas siguientes:**

**a) De correspondencia;**

**b) Archivo de trámite, por área o unidad;**

**c) Archivo de concentración, y**



***d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado. Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.***

***Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.”***

Estrategia: Impulsar el nombramiento y aprobación de la integración formal del Sistema Institucional de Archivos según lo establecido en la Ley General de Archivos.

Acciones a realizar:

- ◆ Presentar el proyecto de la formalización del SIA.
- ◆ Gestionar los nombramientos de los integrantes del SIA
- ◆ Asesorar en materia archivística a los integrantes del SIA
- ◆ Proponer la adición de la estructura del SIA al organigrama del instituto.



#### 4.4 Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Propósito: Implementar los instrumentos de organización, administración, conservación, y localización expedita de los archivos institucionales en cumplimiento de las disposiciones establecidas en los artículos 13 y 14 de la Ley General de Archivos.

**“Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:**

**I. Cuadro general de clasificación archivística;**

**II. Catálogo de disposición documental, y**

**III. Inventarios documentales. La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.**

**Artículo 14. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federativas.”**



Estrategia:

- Revisión de la vigencia de los instrumentos de control y consulta conforme a la normatividad aplicable.
- Actualización, en su caso, de los instrumentos de control y consulta.

Acciones a realizar:

- ◆ Presentar los instrumentos de control y consulta a los responsables de los archivos de trámite y a los integrantes del grupo interdisciplinario para verificar e identificar áreas de oportunidad así como para que las propuestas respecto a los posibles cambios.
- ◆ Crear el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- ◆ Crear el Catalogo de Disposición Documental.
- ◆ Crear la Guía Simple.
- ◆ Solicitar a los responsables de los archivos de trámite la elaboración de sus inventarios generales, priorizando el año 2020 y el año en curso.

## **4.5 Programa de capacitación institucional en materia de archivos.**

Propósito: Capacitar y actualizar al personal involucrado en los procesos archivísticos respecto a los temas básicos y últimas respuestas en la materia.



Estrategias. Desarrollar programas de capacitación en materia de archivos.

Acciones a realizar:

- ◆ Implementar cursos básicos de archivos para el personal operativo que genere y/o maneje expedientes.
- ◆ Implementa cursos de actualización dirigidos a los representantes de los archivos de trámite y a los integrantes del grupo interdisciplinario.
- ◆ Elaborar manuales de procedimientos para el personal involucrado en las tareas archivísticas.

#### 4.6 Proyecto para el Archivo de Concentración.

Propósito: Avance en el cumplimiento de la obligación estipulada en el artículo 31 de la Ley General de Archivos.

**“Artículo 31. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:**

**(...)”.**

Estrategias:

- Identificar áreas de oportunidad
- Proyectar la implementación del archivo de concentración.



Acciones a realizar:

- ◆ Entrevistar a los titulares de las áreas para estimular el volumen documental correspondiente a los expedientes susceptibles de formar parte del archivo de concentración.
- ◆ Estimar la cantidad de recursos humanos, materiales y tecnológicos para la implementación del archivo.
- ◆ Estimar el tiempo necesario para valorar y expurgar los expedientes.
- ◆ Estimar el tiempo necesario para la transferencia primaria.

#### 4.7 Proyecto para la posibilidad de contar con un Archivo Histórico.

Propósito: Avance en el cumplimiento de la obligación estipulada en el artículo 32 de la Ley General de Archivos.

**“Artículo 32. Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:**

**I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;**

**II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;**

**III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;**



**IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;**

**V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y**

**VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.**

**Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.”**

Estrategias:

- Identificar áreas de oportunidad.
- Proyectar la implementación del archivo de concentración.

Acciones:

- ◆ Entrevistar a los titulares de las áreas para determinar el volumen documental correspondiente a los expedientes susceptibles de formar parte del archivo histórico.
- ◆ Determinar la cantidad de recursos materiales y tecnológicos para la implementación del archivo.



- ◆ Determinar la cantidad de recursos humanos para la implementación del archivo histórico.
- ◆ Estimar el tiempo necesario para la transferencia secundaria.

#### 4.8 Proyecto para la gestión de los documentos de archivos electrónicos.

Propósito: Avance en el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los artículos 41 al 49 de la Ley General de Archivos.

***“Artículo 41. Además de los procesos de gestión previstos en el artículo 12 de esta Ley, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.***

***Artículo 49. Los sujetos obligados deberán proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización, de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.”***

Estrategia: A través de un diagnóstico integral de los documentos de archivos electrónicos se inferirá, proyectan y presentaran propuestas correspondientes.

Acciones a realizar:



- ◆ Solicitar a los responsables de archivo de trámite, titulares de área y demás personal que trabaje con documentos de archivo, el responder los cuestionarios y encuestas para realizar el diagnóstico integral.
- ◆ Identificar los procesos que actualmente se le dan a los documentos de archivo electrónicos.

#### **4.9 Proyectos de presupuesto para el cumplimiento de las obligaciones archivísticas.**

Resultado: Presentar el proyecto relativo al presupuesto necesario en el Instituto con la finalidad de cumplir de forma cabal con las obligaciones estipuladas en la Ley General de Archivos.

Estrategias: Identificar necesidades.

Acciones:

- ◆ Delimitar las tareas archivísticas prioritarias.
- ◆ Identificar las necesidades de personal y equipo tecnológico.
- ◆ Solicitar el apoyo d Recursos Materiales para la cotización de material archivístico.
- ◆ Formular las propuestas.



## 5. Administración de Riesgos

### 5.1 Identificación de riesgos.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS PADA 2021		
NÚMERO	PROYECTO Y/O ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO
1	Homogeneización de los archivos de trámite.	Cambio en el transcurso del año de los responsables de archivo en trámite.
2	Integración del grupo interdisciplinario	Cambio en el transcurso del año de los integrantes del grupo interdisciplinario.
3	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	Insuficiente participación por parte del personal involucrado.
4	Proyecto de presupuesto	Insuficiencia presupuestal.
5	Programa de capacitación institucional en materia de archivos	Capacitación ineficaz e ausencia de los participantes.
6	Formalización e implementación del Sistema Institucional de Archivos	Riesgos del propio proyecto (tiempo, especificaciones, recursos).



## 5.2 Análisis de riesgos.

ANÁLISIS DE RIESGOS PADA 2021		
NÚMERO	PROYECTO Y/O ACTIVIDAD	PROBABILIDAD
1	Homogeneización de los archivos de trámite.	20%
2	Integración del grupo interdisciplinario	20%
3	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	20%
4	Proyecto de presupuesto	50%
5	Programa de capacitación institucional en materia de archivos	15%
6	Formalización e implementación del Sistema Institucional de Archivos	15%

## 5.3 Control de riesgos.



CONTROL DE RIESGOS			
PADA 2021			
NÚMERO	PROYECTO Y/O ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
1	Homogeneización de los archivos de trámite.	Cambio en el transcurso del año de los responsables de archivos de trámite.	Cumplir en los términos con las disposiciones en la materia.
2	Integración del grupo interdisciplinario	Cambio en el transcurso del año de los integrantes del grupo interdisciplinario.	Cumplir en los términos con disposiciones en la materia.
3	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	Insuficiente participación por parte de los funcionarios involucrados.	Capacitar a los responsables de los archivos de trámite sobre la organización archivística y llevar un seguimiento.
4	Proyecto de presupuesto	Insuficiencia presupuestal	Realizar en tiempo las propuestas y gestiones.
5	Programa de capacitación institucional en materia de archivos	Capacitación ineficaz. Ausencia de los participantes.	Programas debidamente el tiempo, y llevar una administración y control puntual de los empleados capacitados, así como llevar un seguimiento.
6	Formalización e	Riesgos del propio proyecto (tiempo,	Programar debidamente el



	implementación del Sistema Institucional de Archivos	del (especificaciones, recursos)	tiempo, y llevar una administración y control puntual del proyecto, considerando las desviaciones que pudieran suscitarse (gestión del riesgo).
--	--	----------------------------------	---

## 6. Recursos

### 6.1 Recursos humanos

Para llevar a cabo los objetivos señalados en el presente PADA 2021, es necesario realizar actividades generales y específicas, y contar con el acompañamiento y participación de los servidores públicos que intervienen en la gestión documental.

RECURSOS HUMANOS		
Nombramiento	Funciones	Cantidad
Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	Coordinar, diseñar y promover el conjunto de tareas archivísticas para cumplir con las disposiciones de la Ley General de Archivos.	16



	Diseño del Sistema Institucional de Archivos, elaboración de manuales de procedimientos, diseño y cursos de capacitación y la impartición de los mismos, reuniones con el Archivo General del Estado de Puebla. Promover, dar seguimiento y gestionar las acciones del PADA.	
Responsable de archivo de trámite, concentración, histórico y de responsables de correspondencia y control de gestión (personal adscrito a cada dirección y subdirección)	Integrar los expedientes de archivo; conservar la documentación que se encuentra activa; coadyuvar con la unidad coordinadora de archivos en la verificación y elaboración de los instrumentos de control y consulta.	5
Integrantes del grupo interdisciplinario	Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas 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.	9



## 6.2 Recursos materiales

Para el cumplimiento y atención del presente Programa Anual se tiene programada la realización de un diagnóstico inicial para determinar los recursos materiales específicos y necesarios, conforme a los requerimientos de la normatividad aplicable. No obstante, trasciende la importancia de contar con un espacio físico apto para el resguardo y almacenamiento de los documentos de archivo, así como el mobiliario y la infraestructura adecuada para su preservación.

Algunos de los requerimientos que se utilizarán, mismos que son enunciativos no limitativos, se enlistan a continuación:

Cantidad	Concepto
2	Caja de cubre bocas desechables
2	Caja de guantes de látex
50	Cajas para archivo de cartón
2	Caja de lápices
1	Paquete de bolígrafos
5	Cinta adhesiva grande
50	Paquete de folder tamaño carta color beige
2	Dispositivo de almacenamiento USB



## 7. Cronograma

Actividades planificadas		MESES											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Revisión del diagnóstico archivístico.	■											
2	Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	■											
3	Ratificación de la Responsable del Área Coordinadora de Archivos.			■	■								
4	Nombramientos de los responsables de archivos de trámite, concentración, histórico y del responsable de correspondencia y control de gestión.				■	■							
5	Integración del Grupo interdisciplinario.						■	■	■				
6	Proyecto de presupuesto para el cumplimiento de las obligaciones archivísticas.						■	■	■				
7	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.			■	■	■	■	■	■	■	■	■	



8	Homogeneización de los archivos de trámite.																	
9	Formalización e implementación del Sistema Institucional de Archivos.																	
10	Programa de capacitación institucional en materia de archivos.																	
11	Proyecto para la gestión de los documentos de archivo electrónico.																	
12	Proyecto para el archivo de concentración.																	
13	Proyecto para el archivo histórico.																	

## 8. Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Archivos, publicada en el DOF el 15 de junio de 2018

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el DOF el 4 de mayo de 2015

Ley de Archivos del Estado de Puebla