

**DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO**

Cuatro veces "Heroica Puebla de Zaragoza", Puebla, a 09 de enero de 2026

Oficio no.: SG/SJ/DGAJ/DAGE/010/2026

Asunto: Validación PADA 2026

**C. JOSEANIC ROMERO REYES**  
**TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL**  
**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO**  
**DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA**  
**P R E S E N T E**

Aprovecho la ocasión para dirigirle un cordial saludo, al mismo tiempo que, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, 7, 10, 11, 13, 16, 20, 21, 23, 24, 25, 28 y 99 de la Ley General de Archivos; 31 fracción I, 32 fracción XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 11, 13, 16, 20, 21, 23, 24, 25, 28 y 98 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 5 fracción V 1.3, 14 y 50 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y en atención al Oficio número IEDEP/DG/DA/976/2025, relativo al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, me permito exponer lo siguiente:

De conformidad con el expediente relativo a las capacitaciones que obra en la Subdirección del Sistema Estatal de Archivos y Capacitación, el día 05 de diciembre de 2025 se llevó a cabo la revisión del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, versión en la cual se advirtieron mínimas observaciones.

Posteriormente, con fecha 15 de diciembre de 2025, mediante el oficio de referencia, fue presentada la versión final del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Sujeto Obligado del que Usted dignamente forma parte. Una vez realizado el análisis y cotejo final de las versiones presentadas, se constató que fueron atendidas las recomendaciones manifestadas, concluyéndose que dicho programa cumple con lo establecido en los artículos 24 y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

En razón de lo anterior, se **VALIDA EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026** del Sujeto Obligado denominado **INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA (IEDEP)**.

Es pertinente señalar que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 26 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, el presente programa deberá ser publicado en su portal electrónico dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente; asimismo, deberá elaborarse y publicarse en dicho portal el informe de cumplimiento del programa anual inmediato anterior, a más tardar el último día del mes de enero.



**PUEBLA**  
Gobierno del Estado  
2024 - 2030

**Gobernación**  
Secretaría de Gobernación

**Pensar  
en Grande**

**POR AMOR A  
PUEBLA**

## DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Finalmente, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico validado se integrará a las actuaciones que conforman el expediente relativo al Sistema Institucional de Archivos, que obra en esta Dirección.

Sin otro asunto en particular, le agradezco su colaboración y quedo de usted como su servidora.

ATENTAMENTE

C. JESSICA PLIEGO ALEJANDRO  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO  
DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA

La firma aquí contenida es para control interno de conformidad con lo establecido en los artículos 1, 3, 13, 31 fracción I y 32 fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, 5 fracción V, 1,3, 14 y 50 del Reglamento Interno vigente para esta Dependencia, debiendo destacar que la relación jerárquica existente entre las unidades administrativas y cualquiera de éstas y de la persona Titular de la Secretaría, representa un criterio de orden que no excluye la responsabilidad individual en la observancia de los principios que rigen al servicio público.

Elaboró:

C. Malyne Pérez García Hernández

Subdirectora del Sistema Estatal de Archivos y Capacitación.

C.c.p.- C. José Samuel Aguilar Pala. – Secretario de Gobernación del Estado de Puebla. – Para su conocimiento. – Presente.

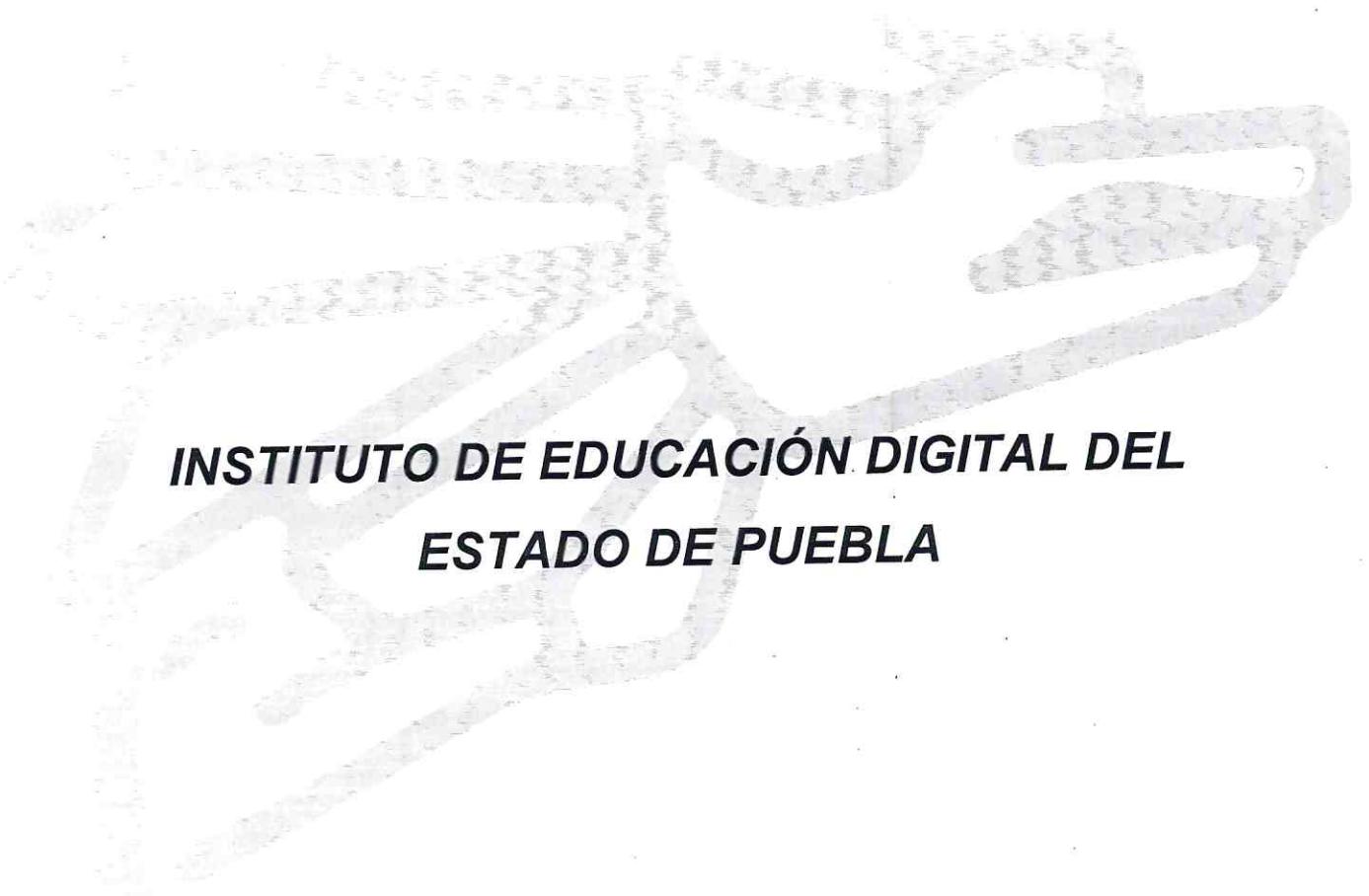
C. Alyne G. Toledo Montiel. – Subsecretaria Jurídica de la Secretaría de Gobernación. – Mismo fin. – Presente.

C. Isai Gracida Martínez. – Director General de Asuntos Jurídicos de la Subsecretaría Jurídica de la Secretaría de Gobernación del Estado de Puebla. – Mismo fin.



# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA).**

**2026**



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL  
ESTADO DE PUEBLA**





## ÍNDICE

TEMA	PÁGINA
A. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO .....	3
1. Marco de referencia .....	3
2. Justificación.....	3
3. Objetivos .....	6
3.1 General .....	6
3.2 Específicos.....	6
4. Planeación .....	7
4.1 Requisitos y entregables.....	7
4.2 Alcance .....	10
4.3 Recursos.....	10
4.3.1 Recursos humanos .....	11
4.3.2 Recursos materiales .....	19
4.4 Tiempo de implementación .....	21
4.5 Cronograma de actividades .....	21
4.6 Costos.....	22
B. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO ..22	
1. Planificación de comunicaciones .....	23
1.1 Reporte de avances y evaluación .....	24
1.2 Control de cambios .....	24
2. Planificación de la gestión de riesgos .....	24
2.1 Identificación y control de riesgos.....	24
2.2 Análisis de riesgos .....	25
2.3 Protección a los derechos humanos y otros derechos que de ellos deriven... 28	
C. ENFOQUE DE APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN.....	28
D. MARCO NORMATIVO.....	29



## A. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

### 1. Marco de referencia

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla (IEDEP), formula el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 el cual se publicará en el portal electrónico del Instituto en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

El PADA 2026 del Instituto contempla las acciones archivísticas a realizarse, con el objetivo de modernizar y mejorar de forma continua los servicios archivísticos y documentales, estableciendo la estructura metodológica, técnica y normativa para implementar estrategias que optimicen los procesos de organización y conservación documental en los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico.

En este marco de actuación, las personas servidoras públicas del IEDEP, deberán realizar actividades siempre cuidando que se cumplan con los principios que rigen el servicio público, observando lo que señala el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que cito textual: *"Las Personas Servidoras Públicas observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de austeridad, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos públicos, mismos que rigen el servicio público"*.

### 2. Justificación

A fin de desarrollar un Modelo de Gestión Documental inserto en el Sistema Institucional de Archivos, es indispensable instrumentar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos archivísticos, desde la producción de un documento de archivo de trámite, realizando la transferencia primaria al pasar por su conservación precautoria en un Archivo de Concentración, hasta su disposición final que puede ser la transferencia secundaria en archivo histórico o baja documental realizando el ciclo vital del documento, con lo que contribuye al ejercicio del Derecho de Acceso a la Información.

Por esto, la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos deberá elaborar un Programa Anual en Materia Archivística y un informe detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en el portal electrónico a más tardar el último día del



mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

El PADA 2026 del Instituto se regirá por los siguientes principios:

- Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.
- Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por el Instituto, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional.
- Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.
- Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y
- Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Por otra parte, el artículo 6 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla establece que: *"Toda la información contenida en los documentos de archivos producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales. Los sujetos obligados en el ámbito de su competencia deberán garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental Estatal"*.

En este sentido, el Instituto realiza las actividades y funciones de desarrollo archivístico acorde con la normatividad vigente y la necesidad operativa.

El presente Programa contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos durante el ejercicio 2026, definiendo

las actividades prioritarias para la gestión documental y administración de los archivos, así como los tiempos para ejecutarlas y los responsables de llevarlas a cabo, incluyendo un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y la apertura proactiva de la información, tal y como establece la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Derivado de lo anterior, el PADA 2026 contempla programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión documental y administración de archivos, cubriendo tres niveles:

1.- Nivel estructural. Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para el adecuado funcionamiento.

- Sistema Institucional de Archivos: se compone del área coordinadora de archivos, la unidad de correspondencia, archivos: de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.
- Infraestructura: debe contar con un inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos.
- Recursos humanos: Personal perfilado para las funciones de archivos, deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística. Como lo indica la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

2.-Nivel documental. Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística, para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos del Instituto.

- Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- Inventario Documental General.
- Guía de Archivo Documental.

3.-Nivel normativo. A través del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Puebla, de normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, regulando la producción, uso y control de los documentos de conformidad con las atribuciones y funciones



establecidas en la normatividad interna del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.

### **3. Objetivos**

#### **3.1 General**

Continuar con las actividades de los procesos de gestión documental, administración de archivos y el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, a través del marco normativo que permita homologar, modernizar y mejorar el trabajo archivístico, buscando optimizar recursos humanos, materiales y financieros destinados para la administración de los documentos que son generados por la institución.

#### **3.2 Específicos**

1. Capacitar a las personas servidoras públicas integrantes del Sistema Institucional de Archivos del IEDEP, en materia de archivos a través de cursos virtuales, presenciales y asesorías por parte del Archivo General del Estado de Puebla y de las personas servidoras públicas más capacitados del Área Coordinadora de Archivos del Instituto.
2. Actualizar y diseñar los instrumentos de control y consulta archivísticos con la respectiva validación del Archivo General del Estado de Puebla.
3. Optimizar las prácticas archivísticas del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, mediante la organización, disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de sus documentos, a través de procedimientos homogéneos y estandarizados en materia de gestión documental y administración de archivos.
4. Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos mediante una estructura orgánica, infraestructura, recursos humanos y financieros para solicitar inicialmente un espacio físico destinado al área de Archivo de Concentración de la Institución.



## 4. Planeación

Como parte de la estrategia de mejora continua, el PADA 2026 contempla una serie de actividades programadas en el fortalecimiento y tratamiento documental, donde toda la documentación generada o recibida en el Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final cumpliendo el ciclo vital del documento.

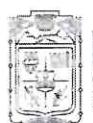
### 4.1 Requisitos y entregables

Para alcanzar los objetivos descritos, se definen los siguientes conceptos: actividades, requerimientos, entregables y las personas responsables para la ejecución de las actividades contempladas.

No.	Actividades	Requerimientos	Entregables	Responsables
1	-Actualizar los nombramientos a las personas servidoras públicas que integran el Sistema Institucional de Archivos.	-Realiza las acciones necesarias para que las personas titulares de cada área administrativa y Unidad de Extensión Regional designen y ratifiquen a la Persona Responsable de Archivo de Trámite.	-Nombramientos o Designaciones. -Oficio dirigido al Archivo General del Estado de Puebla, para informar de la actualización y designación de las personas servidoras públicas que integran el Sistema Institucional de Archivos.	-Persona Titular del Área Coordinadora de Archivos. -Personas Titulares de las Áreas o Unidades del Instituto. -Persona Titular del Sujeto Obligado.
2	-Actualizar el nombramiento de las personas servidoras públicas que integran el Grupo Interdisciplinario de Archivos	-Efectúa la designación o ratificación en la Reunión Ordinaria de las personas que integran el Grupo Interdisciplinario de Archivos.	-Nombramientos o designaciones. -Oficio dirigido al Archivo General del Estado de Puebla, informando la actualización de las personas que integran el GIA.	-Persona Titular del Área Coordinadora de Archivos. -Personas integrantes del GIA del Instituto. -En su caso la persona Titular del Sujeto Obligado.



3	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Revisar, analizar y actualizar las Reglas de Operación del GIA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Revisa, analiza y actualiza las Reglas de Operación del GIA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Circulares a las personas integrantes del GIA</li> <li>-Oficio dirigido al Archivo General del Estado de Puebla, para revisión y validación metodológica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Persona Titular del Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>-Personas integrantes del GIA.</li> <li>-En su caso la persona Titular del Sujeto Obligado.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Realizar reuniones ordinarias con las personas que integran el GIA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Efectúa Reuniones Ordinarias, con las personas que integran el Grupo Interdisciplinario de Archivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Circulares y oficio dirigido al personal que integra el GIA.</li> <li>-Acta de Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Persona Titular del Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>-Personas integrantes del GIA.</li> <li>-En su caso la persona Titular del Sujeto Obligado.</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Capacitar y asesorar en materia de gestión documental y administración de archivos a las personas servidoras públicas integrantes del Sistema Institucional de Archivos y al Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Promoción e implementación de capacitaciones asesorías archivísticas en formato presencial y virtual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Oficios de solicitud de capacitaciones dirigidos al Archivo General del Estado de Puebla.</li> <li>-Circulares dirigidos al personal involucrado en el tema de archivo para tomar cursos.</li> <li>-Minutas de trabajo, asesorías, y revisión de actividades de archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Persona Titular del Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>-Personas servidoras públicas del Archivo General del Estado de Puebla.</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Aplicar el Cuestionario de Diagnóstico de Archivos a las personas Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas y Unidades de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Diseño del Cuestionario de Diagnóstico de Archivos en cada área administrativa y Unidad de Extensión Regional del Instituto, así como enviar las evidencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Formato del Cuestionario de Diagnóstico de Archivos acompañado de evidencias fotográficas</li> <li>-Enviar mediante oficio el Cuestionario de Diagnóstico de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Persona Titular del Área Coordinadora de Archivos.</li> </ul>



	Extensión Regional que integran el Instituto.	fotográficas de los documentos.	Archivos al Archivo General del Estado de Puebla.	
7	-Gestionar un espacio físico para el área de Archivo de Concentración, recursos materiales, para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.	-Formalizar un espacio físico destinado al área de archivo de concentración y recursos materiales para un correcto manejo de los archivos.	-Solicitud de espacio físico destinado al área de archivo de concentración para atender los requerimientos de los archivos del Instituto.	-Persona Titular del Área Coordinadora de Archivos. -Persona Titular del Sujeto Obligado.
8	-Revisar, integrar y organizar los expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	-Integración de expedientes conforme al Cuadro General Clasificación Archivística.	-Circulares, minutos de trabajo para la integración de expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	-Persona Titular del Área Coordinadora de Archivos. -Personas Responsables de Archivos de Trámite.
9	-Elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental	-Revisión elaboración de Ficha Técnica Valoración Documental.	-Circulares, minutos de trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	-Persona Titular del Área Coordinadora de Archivos. -Integrantes del GIA. -Personas Responsables de Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
10	-Elaborar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	-Elaboración del Catálogo Disposición Documental.	-Circulares, minutos de trabajo para la elaboración y revisión del CADIDO. -Oficio dirigido al Archivo General del Estado de Puebla para revisión y visto bueno del CADIDO.	-Persona Titular del Área Coordinadora de Archivos. -Integrantes del GIA. -Personas Responsables de Archivos de Trámite.
11	-Actualizar el refrendo en el	-Solicitud de la Constancia de la de	-Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos.	-Persona Titular del Área



	Registro Nacional de Archivos.	Refrendo al Registro Nacional de Archivos.		Coordinadora de Archivos.
12	-Elaborar un Informe Anual de cumplimiento del PADA 2026.	-Realiza el Informe Anual de cumplimiento PADA 2026.	-Oficio de entrega del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2026 al Archivo General del Estado de Puebla.	-Persona Titular del Área Coordinadora de Archivos.
13	-Elaborar el PADA 2027.	-Formula el PADA 2027 y lo presenta al Archivo General del Estado de Puebla.	-Oficio de entrega del PADA 2027 al Archivo General del Estado de Puebla.	-Persona Titular del Área Coordinadora de Archivos.

#### 4.2. Alcance

El PADA 2026, constituye una estrategia de mejora continua y control interno en materia de archivos, que contempla acciones institucionales para la modernización de la gestión documental y la administración de los archivos, estableciendo procedimientos administrativos, políticas y criterios orientados a la eficiencia y economía del manejo documental tanto en actividades destinadas a la producción, circulación, control, uso, conservación, organización y destino final de los documentos de archivo, que producen las Áreas Administrativas y Unidades de Extensión Regional del IEDEP.

Asimismo, contempla el fortalecimiento de la cultura archivística de las personas Responsables de Correspondencia, Archivo de Trámite, Concentración e Histórico, en la sistematización y automatización de la gestión documental y la administración de los archivos en cada área administrativa y Unidad de Extensión Regional productora de la documentación.

#### 4.3. Recursos

Para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PADA 2026, es indispensable contar con los recursos humanos y materiales necesarios para la consecución de las actividades, por lo que se plantea a continuación:



#### 4.3.1. Recursos Humanos

En apego a lo dispuesto por los artículos 28, 29, 30, 31, 32 y 50 de Ley de Archivos del Estado de Puebla, el Sistema Institucional de Archivos de cada Sujeto Obligado deberá integrarse de la siguiente forma y cumplir con las funciones que se describen:

No	Descripción	Ley de Archivos del Estado de Puebla	Funciones
1	Persona Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Artículo 28	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. <i>Elaborar, con la colaboración de las personas responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la Ley General, esta Ley y demás normativa aplicable;</i></li> <li>II. <i>Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;</i></li> <li>III. <i>Elaborar y someter a consideración de la persona titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;</i></li> <li>IV. <i>Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;</i></li> <li>V. <i>Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;</i></li> <li>VI. <i>Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;</i></li> </ul>



			<p>VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;</p> <p>VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;</p> <p>IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;</p> <p>X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y</p> <p>XI. Las que se establezcan las disposiciones aplicables.</p>
2	Persona Responsable del Área de Correspondencia.	Artículo 29	<p>Las áreas 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.</p> <p>Las personas responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.</p>
3	Personas Responsables de los Archivos de Trámite (Un responsable por Área o Unidad Administrativa).	Artículo 30	<p>Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;</li> <li>II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo a la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;</li> <li>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;</li> <li>V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;</li> <li>VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y</li> <li>VII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.</li> </ul>
4	Persona Responsable de Archivo de Concentración:	Artículo 31	<p>Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;</li> <li>II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamos y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;</li> <li>III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;</li> <li>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;</li> </ul>



			<p>V. <i>Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;</i></p> <p>VI. <i>Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazo de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables;</i></p> <p>VII. <i>Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;</i></p> <p>VIII. <i>Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;</i></p> <p>IX. <i>Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;</i></p> <p>X. <i>Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado según corresponda, y</i></p> <p>XI. <i>Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo</i></p>
--	--	--	---





			Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones aplicables en la materia.
5	Persona Responsable de Archivo Histórico.	Artículo 32	<p>Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;</li> <li>II. Brindar servicios de préstamos y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;</li> <li>III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;</li> <li>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;</li> <li>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</li> <li>VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.</li> </ul>
6	Grupo Interdisciplinario	Artículo 50 y 52	<p>En cada sujeto obligado deberá existir un Grupo Interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de las áreas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Jurídica;</li> <li>II. Planeación y/o mejora continua;</li> <li>III. Coordinación de archivos;</li> <li>IV. Tecnologías de la Información;</li> <li>V. Unidad de Transparencia;</li> <li>VI. Órgano Interno de Control, y</li> </ul>



		<p>VII. las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.</p> <p><i>El Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones,, coadyuvará 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 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.</i></p> <p><i>Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:</i></p> <p><i>I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;</i></p> <p><i>II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:</i></p> <p><i>a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos</i></p>
--	--	---



		<p>institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;</p> <p>b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;</p> <p>c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;</p> <p>d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;</p> <p>e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y</p> <p>f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.</p> <p>III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;</p>
--	--	---



		<p>IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;</p> <p>V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y</p> <p>VI. Las demás que se definen en otras disposiciones.</p>
--	--	--

Para la gestión documental y administración de archivos, el Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, tiene un horario laboral de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes y está conformado por el siguiente equipo de trabajo:

Titular del Área Coordinadora de Archivos (1);  
Responsables de Archivo de Trámite (71);  
Responsable de Correspondencia, (1);  
Responsable de Archivo de Concentración e Histórico, (1), y  
Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, (7).

A continuación se enuncian algunas funciones de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos:

- Emitir reportes de los avances en los procedimientos archivísticos, así como comentarios, dudas o sugerencias en materia archivística, como resultado de los acuerdos de reuniones convocadas por la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- Convocar a las reuniones de trabajo posteriores a las sesiones de capacitación, con el propósito de revisar los avances de las acciones instrumentadas, así como abrir la comunicación para exponer la problemática archivística presentada, si así lo hubiere, y las acciones a implementar para resolverlas, y en su caso, las que atañen a las funciones del Grupo Interdisciplinario de Archivos para someterlas a consideración en las sesiones ordinarias.
- Informar las actividades realizadas elaborando un informe anual detallando el cumplimiento del PADA 2026, para dar cumplimiento al programa anual.



#### 4.3.2. Recursos Materiales

Se gestionarán los recursos necesarios para la consecución de las actividades archivísticas a fin de mantener en óptimas condiciones de seguridad e higiene; así como para una correcta preservación, conservación, mantenimiento y resguardo de los archivos, considerando la disponibilidad presupuestal del Instituto.

Los recursos materiales y los importes estimados para ejecutar las acciones programadas en 2026 se mencionan en la siguiente tabla:

<b>Recursos Materiales</b>				
<b>Núm.</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Material</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>Precio Total</b>
1	320	Cajas de archivo AM-50. 50x31x25 cm carta	\$47.00	\$15,040.00
2	100	Cajas de archivo AM-50. 50x36x25 cm oficio	\$79.00	\$7,900.00
3	10	Cajas de archivo AG-12. carta	\$30.00	\$300.00
4	5	Pares de guantes de nylon con poliuretano, talla mediana	\$40.00	\$200.00
5	5	Batas de laboratorio, de preferencia no blancas	\$269.00	\$1,345.00
6	5	Metros de franela	\$20.00	\$100.00
7	3	Brochas para pintar rectas de 2 pulgadas	\$35.00	\$105.00
8	2	Cajas 100 Cubre bocas N95 modelo 110	\$260.00	\$520.00
9	200	Folders color manila tamaño oficio	\$2.70	\$540.00
10	1000	Folders color manila tamaño carta	\$2.50	\$2,500.00
11	71	Botiquín de primeros auxilios básico	\$360.00	\$25,560.00
12	71	Extintor recargable portátil (Gas)	\$2,200.00	\$156,200.00
13	5	Gafas protectoras	\$67.00	\$335.00
14	5	Jabones yodados	\$20.00	\$100.00
15	5	Fajas de soporte para carga	\$350.00	\$1,750.00
16	2	Libros floretes (Forma Italiana)	\$190.00	\$380.00
17	5	Caja de 12 lápices número 2	\$70.00	\$350.00
18	1	Caja con 200 etiquetas para láser	\$150.00	\$150.00
19	1	Termómetro de pared	\$155.00	\$155.00



20	4	Señalética reglamentaria de conformidad con el Plan de Protección Civil Vigente	\$600.00	\$2,400.00
21	3	Equipos de cómputo con acceso a internet	\$8,000.00	\$24,000.00
22	3	Escrítorios de oficina	\$2,800.00	\$8,400.00
23	3	Sillas de oficina	\$1,200.00	\$3,600.00
24	1	Líneas telefónicas	\$800.00	\$800.00
25	3	Mesa 1 X1	\$1,000.00	\$3,000.00
26	3	Sillas de visita	\$1,300.00	\$3,900.00
27	1	Salón de usos múltiples equipado con computadora, proyector, sillas y pizarrón	\$22,000.00	\$22,000.00
28	1	Escáner de alta velocidad	\$7,000.00	\$7,000.00
29	10	Anaqueles poste calibre # 14 Charola calibre # 21 de 5 niveles para 50 metros lineales de archivo	\$8,000.00	\$80,000.00
30	10	Cinta canela	\$30.00	\$300.00
31	71	Carretes de hilo de algodón del Núm. 0 o # 00	\$100.00	\$7,100.00
32	71	Aguja capotera con punta de 15 cm.	\$2.00	\$142.00
33	2	Taladros mini tool portátil con estuche de brocas	\$1,000.00	\$2,000.00
34	1	Contrato o compra de un Programa de Control de Gestión y Digitalización de los Documentos	\$100,000.00	\$100,000.00
35	1	Renta anual de espacio físico para almacenamiento de archivo de concentración, oficinas y personal (precio por mes \$25,000)	\$300,000.00	\$300,000.00
<b>TOTAL</b>				<b>\$778,172.00</b>



#### 4.4. Tiempo de implementación

Las actividades del programa se desarrollarán mensualmente, previendo el tipo de actividad, los recursos humanos y materiales que se tengan disponibles en el Instituto, conforme al siguiente cronograma:

#### 4.5. Cronograma de actividades

Núm.	Actividad Planificada	Mes											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Actualizar el nombramiento de las personas servidoras públicas que integran el Sistema Institucional del Archivos.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Actualizar el nombramiento a las personas servidoras públicas que integran el Grupo Interdisciplinario de Archivos.				✓	✓	✓			✓	✓	✓	
3	Revisar y actualizar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.				✓	✓	✓						
4	Realizar reuniones ordinarias con las personas que integran el GIA.					✓					✓		
5	Capacitar y asesorar en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y al Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Aplicar el Cuestionario de Diagnóstico Archivos a las personas Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas y Unidades de Extensión Regional del Instituto.			✓	✓								
7	Gestionar la designación de un espacio físico para el área de archivo de concentración y recursos materiales para el			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓



	funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.										
8	Revisar, integrar y organizar los expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	Elaborar y revisar las Fichas Técnicas de Valoración Documental	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	Elaborar el Catálogo de Disposición Documental.						✓	✓	✓	✓	
11	Actualizar el refrendo en el Registro Nacional de Archivos.						✓				
12	Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.		✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓
13	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2027.			✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓

#### 4.6. Costos

La operacionalización de las actividades y acciones establecidas en el programa, estarán sujetas a la disposición presupuestal del Instituto.

Sin embargo, se promoverá que el personal de las diferentes áreas administrativas y personas estudiantes de servicio social aporten sus capacidades para alcanzar las metas establecidas.

#### B. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

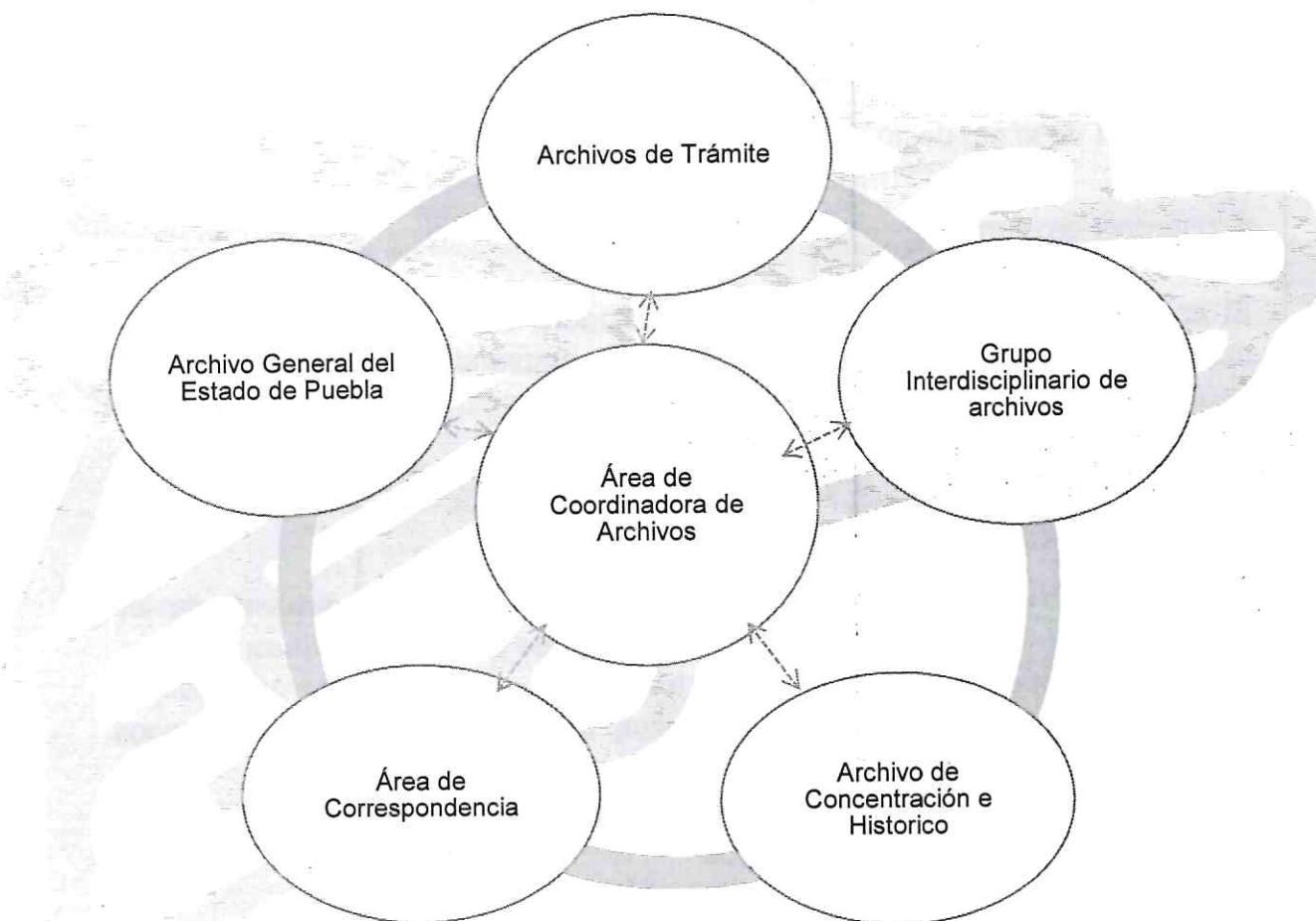
El PADA 2026 se expondrá para su análisis y validación al Archivo General del Estado de Puebla, y una vez autorizado deberá publicarse en el portal del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, a más tardar el 30 de enero del 2026, además de presentarse el Informe Anual de Cumplimiento.



## 1. Planificación de comunicaciones

Para la adecuada comunicación entre las personas integrantes del: Área Coordinadora de Archivos, Archivo de Trámite, Grupo Interdisciplinario de Archivos, Archivo de concentración e Histórico, Área de correspondencia y el Archivo General del Estado de Puebla, se hará a través de oficios, circulares, memorándum, convocatorias, correos electrónicos y reuniones de trabajo, así como en las disposiciones de la norma archivística.

### Esquema de Comunicación entre las Personas Responsables del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.





## 1.1 Reporte de avances y evaluación

La persona Titular del Área Coordinadora de Archivos convocará a reuniones de trabajo a las personas responsables del Área de Correspondencia, de Archivo de Trámite y de Concentración e Histórico, e informará y revisará los avances en las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto, a partir de la temática siguiente:

- a) Actividades realizadas y evaluación de resultados.
- b) Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- c) Riesgos posibles y acciones para ejecutar, y
- d) Actividades siguientes y requerimientos.

De igual forma, la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos publicará el Informe Anual de cumplimiento del PADA 2026. Éste deberá de ser publicado en el portal electrónico del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla a más tardar el 31 de enero de 2027.

## 1.2 Control de cambios

El compromiso que asume el Área Coordinadora de Archivos del Instituto, es evaluar de manera permanente las acciones emprendidas, documentando las acciones y cambios que puedan surgir e implementar estrategias para corregir las actividades correspondientes.

## 2. Planificar la gestión de riesgos

El IEDEP para disminuir los riesgos que interfieran en el cumplimiento de las actividades del Programa, planifica los procesos que permiten identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan su cumplimiento. En este orden de ideas se enlistan los riesgos identificados, su análisis y medidas de control.

### 2.1 Identificación y control de riesgos

A continuación, se plantean los riesgos que se podrían generar con el incumplimiento de las acciones proyectadas:



## 2.2 Análisis de riesgos

El Área Coordinadora de Archivos con el Grupo Interdisciplinario de Archivos hará la planificación de los riesgos: como un proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, para definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable.

No.	Actividades	Identificación de Riegos	Control de Riesgos
1	-Actualizar los nombramientos de las personas servidoras públicas que integran el Sistema Institucional del Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Desactualización de los nombramientos de las personas integrantes de Sistema Institucional de Archivos, por cambios, rotación o salida del personal.</li> <li>-Sin Perfil para el puesto.</li> <li>-Desinterés en las actividades de archivo.</li> <li>-Sin conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Estar en comunicación el Sujeto Obligado con la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos y las personas Titulares de Áreas Administrativas y Unidades de Extensión Regional productoras de la documentación, para sensibilizarlos sobre la importancia de tener integrado el Sistema Institucional de Archivos, para su organización y mejor funcionamiento.</li> <li>-Nombramientos a las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos.</li> </ul>
2	-Actualizar los nombramientos de las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Desactualización de los nombramientos de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, por cambios, rotación o salida del personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Comunicación permanente entre el Sujeto Obligado y la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>-Informar a las personas titulares de las áreas o unidades sobre las funciones a ejecutar como integrante del Grupo Interdisciplinario de Archivos.</li> </ul>
3	-Revisar y actualizar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Desinterés en asumir las funciones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.</li> <li>-Carga de trabajo que tiene cada integrante del Grupo Interdisciplinario de Archivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Seguimiento y aplicación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.</li> </ul>



4	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Realizar reuniones ordinarias con las personas que integran el GIA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Que no se realicen reuniones ordinarias de parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos por cargas de trabajo e incumpla con las funciones establecidas por la Ley General de Archivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaboración del acta de las reuniones ordinarias, dando a conocer los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos las funciones que tienen.</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Capacitar y asesorar en materia de gestión documental y administración de archivos a las personas servidoras públicas integrantes del Sistema Institucional de Archivos y al Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Rotación o salida del personal responsable de archivo de trámite. Exceso de trabajo en su área o Unidad Administrativa.</li> <li>-Las personas servidoras públicas muestran desinterés en el tema y práctica archivística.</li> <li>-Sin perfil de conocimientos y habilidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dar a conocer las responsabilidades y funciones que tienen las persona Responsables de Archivo</li> <li>-Capacitaciones presenciales y virtuales en el tema de gestión documental a las personas servidoras públicas responsables de archivo de cada área o Unidad administrativa productoras de la documentación.</li> <li>-Fomentar la cultura archivística de las personas servidoras públicas responsables de archivo, a través de reuniones de trabajo por parte del Titular del Área Coordinadora de Archivos.</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Aplicar el Cuestionario "Diagnóstico de Archivos", a las personas Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas y Unidades de Extensión Regional que integran el Instituto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Omitir las necesidades actuales y los problemas que presentan las áreas o Unidades Administrativas productoras de la documentación.</li> <li>-No enviar información verídica de la situación actual de los archivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitar por los medios internos de comunicación a las personas Responsables de Archivos de Trámite, que se aplique el cuestionario de Diagnóstico Archivístico, anexando sus respectivas evidencias fotográficas.</li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestionar la designación de un espacio físico destinado al área de archivo de concentración y los recursos materiales, para el funcionamiento del</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-No hay un espacio físico para las actividades en el área de Archivo de Concentración.</li> <li>-Funciones y actividades archivísticas se ejercen en lugar inadecuado e incorrecto para la organización y clasificación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Concientizar al Sujeto Obligado sobre la necesidad de contar con espacio físico idóneo para el área de Archivo de Concentración.</li> <li>-Asignar los recursos materiales para garantizar el pleno establecimiento del Sistema Institucional de Archivos.</li> </ul>



Sistema Institucional de Archivos.		de los documentos producidos.	
8	-Revisar, integrar y organizar los expedientes conforme al Cuadro General Clasificación Archivística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-El tiempo insuficiente para revisión por parte de las personas Responsables de Archivo de Trámite del Instituto.</li> <li>-La carga de trabajo que tiene cada persona Responsable de Archivo de Trámite de cada área o unidad productora de la documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Establecer comunicación por parte de la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos con las personas Responsables de los Archivos de Trámite, sobre la importancia en la revisión, integración y organización de los expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.</li> </ul>
9	-Elaborar y revisar las Fichas Técnicas de Valoración Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>-No se elaboren y revisen las Fichas Técnicas de Valoración Documental, por carga de trabajo que tienen las personas Responsables de Archivo de Trámite y las personas Integrantes del GIA del Instituto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Seguimiento en la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental de la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos con las personas Responsables de Archivo de Trámite de cada área administrativa.</li> <li>-Seguimiento en la revisión y análisis de las Fichas Técnicas de Valoración Documental de la persona titular del Área coordinadora de archivos con las personas integrantes del GIA.</li> </ul>
10	-Elaborar el Catálogo de Disposición Documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Retraso en entrega de información por parte de la persona Titular de cada Área Administrativa.</li> <li>-La carga de trabajo que tiene cada Integrante del GIA del Instituto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento en la elaboración del CADIDO, de la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>-Oficio dirigido al Archivo General del Estado de Puebla, para revisión y validación.</li> </ul>
11	-Actualizar el refrendo en el Registro Nacional de Archivos.	-Incumplimiento de la Ley General de Archivos y no tener actualizada la información de archivo del Instituto.	-Registrar oportunamente de acuerdo al calendario y al Manual establecido por el Registro Nacional de Archivos.
12	-Elaborar un Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2026.	-Incumplimiento de la Ley General de Archivo y la Ley de Archivos del Estado de Puebla y no tener actualizada la información en el portal de internet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Seguimiento a las actividades programadas en el PADA 2026.</li> <li>-Monitoreo de los avances de las actividades del PADA 2026.</li> <li>-Publicar el informe anual del PADA 2026 a más tardar el 31 de enero del siguiente año de su ejecución.</li> </ul>



13	<p>-Elaborar el PADA 2026.</p> <p>-Incumplimiento de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Puebla y no tener actualizada la información en el portal de internet.</p>	<p>-Seguimiento continuo en la elaboración del PADA 2026, para detectar las actividades que no fueron concluidas y retomarlas para su cumplimiento en el siguiente año.</p> <p>-Publicar el PADA 2026 a más tardar el 30 de enero del ejercicio fiscal correspondiente.</p>
----	---	---

Es primordial que en la identificación y control de los riesgos se determinen las amenazas que impiden el debido desarrollo, desde la planeación de las actividades hasta su ejecución, sin obstaculizar el alcance de los objetivos y las metas plasmadas en el PADA 2026.

### **2.3 Protección a los derechos humanos y otros derechos que de ellos deriven**

La protección a los derechos humanos es el conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Los derechos humanos son las normas que reconocen y protegen la dignidad del ser humano, que se establecen dentro del orden jurídico nacional en nuestra Constitución Política, Tratados Internacionales y las Leyes. Por lo tanto, el PADA 2026, mantendrá siempre un enfoque de protección a los derechos humanos y otros derechos que de ellos deriven.

En esta tesitura, el Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla en el ámbito de su competencia, tiene la responsabilidad de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos consignados en favor del individuo.

### **C. ENFOQUE DE APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN.**

El PADA 2026, mantendrá siempre un enfoque de apertura proactiva de la información, porque permite el desarrollo de acciones creativas y audaces para generar mejoras, consolidar la transparencia y además de generar conocimiento útil de información difundida a la organización, con la finalidad de publicar y difundir información de manera activa y voluntaria en la plataforma del Instituto.



#### D. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano. Publicada el 5 de febrero de 1917 en el Diario Oficial de la Federación. Última reforma publicada el 15 de abril de 2025.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada el 4 de mayo de 2015 en el Diario Oficial de la Federación. Última reforma publicada el 20 de diciembre de 2024.
- Ley General de Protección de Datos Personales. Publicada el 26 de enero de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. Última reforma publicada el 20 de marzo de 2025.
- Ley General de Archivos. Publicada el 15 de junio de 2018 en el Diario Oficial de la Federación. Última reforma publicada el 14 de noviembre de 2025.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada el 18 de julio de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. Última reforma publicada el 2 de enero de 2025.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicada el 2 de octubre de 1917 en el Periódico Oficial del Estado. Última reforma publicada el 5 de junio de 2025.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla. Publicada el 13 de septiembre de 2013 en el Periódico Oficial del Estado. Última reforma publicada el 28 de febrero de 2024.

ATENTAMENTE

C. Juana Guadalupe Marmolejo Sánchez

Directora General del

Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla

C. Joseanic Romero Reyes

Directora Administrativa y Persona

Titular del Área Coordinadora de Archivos del  
Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla

La presente foja corresponde al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.

Pág. 29

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160, Puebla, Pue.

informes@iedep.edu.mx Tel. (222) 6 200 300

