



Instituto de Educación Digital
del Estado de Puebla
Gobierno de Puebla



"2024, año del Libro y la Lectura".

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA

Pág. 1

Av. 13 Pte. 2904, La Paz, 72160
Puebla, Puc. Tel. 222 6 200 300
www.iedep.edu.mx





Contenido

Presentación:.....	3
I. Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	3
1. Marco de referencia	4
2. Justificación	5
3. Objetivos	8
3.1 General	8
3.2 Específicos	8
4. Planeación	9
4.1 Requisitos y entregables.....	9
4.2 Alcance.....	11
4.3 Recursos.....	11
4.3.1 Recursos humanos.....	12
4.3.2 Recursos materiales	17
4.4 Tiempo de implementación	18
4.5 Cronograma de actividades.....	19
4.6 Costos	20
II. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.....	20
1. Planificación de comunicaciones	20
1.1 Reporte de avances y evaluación.....	21
1.2 Control de cambios	22
2. Planificación de la gestión de riesgos	22
2.1 Identificación y control de riesgos	22
2.2 Análisis de riesgos	23
2.3 Protección a los derechos humanos y otros derechos que de ellos deriven	25
III. Enfoque de apertura proactiva de la información	25
IV. Marco normativo.....	25



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. La Ley General de Archivos establece los principios y bases generales para la organización, 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.

Por lo anterior, y con fundamento en los artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e incluye un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos, así como de apertura proactiva de la información, definiendo las prioridades institucionales.

I. Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

El cumplimiento establecido por el capítulo V de la Planeación en materia archivística en los artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos, el Titular del Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla elabora el PADA 2025 y se publicará en el portal electrónico del Instituto en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

El PADA 2025 es el instrumento de planeación de corto, mediano y largo plazo de las acciones a emprender para la instauración de una adecuada administración de 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 áreas o unidades administrativas del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.



1. Marco de referencia

El presente PADA 2025 del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla 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.

Al ser una Institución educativa enfocada en cumplir con las expectativas de educación integral en el nivel medio superior, superior y posgrado, ofertando las modalidades de estudio presencial, semipresencial y abierta, con el propósito de brindar educación a personas que radican en el Estado de Puebla como en cualquier parte de la República Mexicana, a costos accesibles y con modalidades de estudio flexible que les permitan estudiar y trabajar al mismo tiempo.

El Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla tiene como misión: Brindar servicios educativos pertinentes, accesibles, de vanguardia y de calidad en educación media superior, superior y educación continua, en diferentes modalidades; a fin de formar ciudadanos competitivos, innovadores y socialmente responsables que contribuyan al bienestar de su entorno.

Ser una institución educativa consolidada a nivel Estatal y Nacional, por su amplia oferta de programas educativos, en los cuales se hace uso de las tecnologías de la información y comunicación interactiva, con diversas unidades de extensión regional en el interior del Estado de Puebla, y calidad en la prestación de sus servicios, contribuyendo a la formación de profesionistas en todo el Estado de Puebla, reduciendo las necesidades de acceso educativo y de falta de superación profesional.

Las personas servidoras públicas del IEDEP deberán realizar sus actividades siempre cuidando que se cumplan con los principios que rigen el servicio público, siendo estos, los



señalados en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que dice: "Será responsabilidad de los sujetos de la Ley ajustarse, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a las obligaciones previstas en ésta, a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público".

2. Justificación

Para poder desarrollar un modelo de gestión documental inserto en el Sistema Institucional de Archivos, se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos archivísticos, desde la producción de un documento en un 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 la fase inactiva en Archivo Histórico o baja documental realizando el ciclo vital del documento, el cual se contribuye al ejercicio del derecho de acceso a la información, donde los sujetos obligados deberán 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, dando cumplimiento a la Ley General de Archivos.

El PADA 2025 del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla 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.

De acuerdo al artículo 6 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla menciona 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".

El PADA 2025 del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, da cumplimiento a las obligaciones que establece la Ley General de Archivos propiciando la ejecución de programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias para homologar procedimientos técnicos e incidir positivamente en los procesos de la gestión documental durante el ciclo vital del documento.

En este sentido, el Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, está llevando a cabo las labores correspondientes 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 2025, 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 2025 contempla programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión documental y administración de archivos, cubriendo tres niveles:



1.-Nivel normativo. A través del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, 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.

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.
- Clasificación de los expedientes con base en el CGCA.
- Valoración documental y destino final de la documentación.
- Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el CADIDO.
- Préstamo de expedientes.
- Difusión de los acervos históricos, en caso de contar con ellos.

3.- 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.

3. Objetivos

3.1 General

Continuar con las actividades de los procesos de gestión documental, administración de archivos y 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 los integrantes del Sistema Institucional de Archivos que lo requieran para la profesionalización en materia de archivos a través de cursos virtuales, presenciales y asesorías por parte del Archivo General del Estado de Puebla y de los miembros más capacitados del Área Coordinadora de Archivos del Instituto.
2. Actualización y elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos con la respectiva validación por parte 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 para el Archivo de Concentración e Histórico de la Institución.

4. Planeación

Como parte de la estrategia de mejora continua, el PADA 2025 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 las siguientes actividades, los requerimientos, los entregables y los responsables para la ejecución de las actividades contempladas.

No.	Actividades	Requerimientos	Entregables	Responsables
1	-Actualizar a los integrantes del Sistema Institucional del Archivos.	-Realizar las acciones necesarias para que el titular del área o unidad a cargo designen y/o ratifiquen al responsable de archivo en trámite	Nombramientos y/o Designaciones. -Oficio dirigido al Archivo General del Estado de Puebla, informado sobre la actualización y/o designación.	-Titular del Área Coordinadora de Archivos. -Titulares de las áreas o unidades del Instituto. -o en su caso el Titular del Sujeto Obligado.
2	-Actualizar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario.	-Realizar Designación o ratificación por parte del Titular de cada área o unidad del Instituto.	-Nombramientos y/o Designaciones. -Acta de sesión del Grupo Interdisciplinario. -Oficio dirigido al Archivo General del Estado de Puebla, informado sobre	-Titular del Área Coordinadora de Archivos. -Titulares de las áreas o unidades administrativas del Instituto.



			la actualización y/o designación.	-o en su caso Titular del Sujeto Obligado.
3	-Capacitar y asesorar en materia de gestión documental y administración de archivos a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y al Grupo Interdisciplinario del Instituto.	-Promoción e implementación de capacitaciones y asesorías archivísticas en formato presencial o virtual.	-Oficios de solicitud de capacitaciones dirigidos al Archivo General del Estado de Puebla. -Circulares dirigidos al personal involucrado en el tema de archivo para tomar cursos. -Minutas de trabajo, asesorías, y revisión de actividades de archivo.	-Titular del Área Coordinadora de Archivos.
4	-Aplicar el Diagnóstico de Archivos a los responsables de archivo de las áreas o unidades que integran al Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.	-Elaborar el cuestionario de Diagnóstico de Archivos en cada área o unidad administrativa del Instituto; así como la evidencia fotográfica de los documentos.	-Formato de Diagnóstico de Archivos acompañado de evidencias fotográficas -Enviar mediante oficio el cuestionario de diagnóstico de archivos al Archivo General del Estado de Puebla.	-Titular del Área Coordinadora de Archivos.
5	-Gestionar la designación de un espacio físico para archivo de concentración, recursos materiales y humanos para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.	-Formalizar un espacio físico para archivo de concentración, recursos materiales y humanos para un correcto manejo de los archivos.	-Solicitud de espacio físico para archivo de concentración, recursos humanos y material para solventar los requerimientos de los archivos del Instituto.	-Titular del Área Coordinadora de Archivos. -Titular del Sujeto Obligado.
6	-Revisar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos y elaboración de fichas técnicas de valoración documental.	Llevar a cabo la revisión normativa, en la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, incluyendo la ficha técnica de valoración documental.	-Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos. -Elaboración de fichas técnicas de valoración documental. -Minutas de trabajo con los responsables de archivo en trámite del Instituto.	-Titular del Área Coordinadora de Archivos. -Grupo Interdisciplinario -Responsables de Archivos en Trámite de concentración e histórico.



7	-Refrendo en el Registro Nacional de Archivos.	-Solicitar la constancia de refrendo al Registro Nacional de Archivos.	-Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos.	-Titular del Área Coordinadora de Archivos.
8	-Elaborar un informe anual de cumplimiento del PADA 2025.	-Realizar el informe anual de cumplimiento del PADA 2025.	-Oficio de entrega del informe anual de cumplimiento del PADA 2025 al Archivo General del Estado de Puebla.	-Titular del Área Coordinadora de Archivos.
9	-Elaborar el PADA 2026.	-Realizar el PADA 2026 y presentarlo al Archivo General del Estado de Puebla.	-Oficio de entrega del PADA 2026 ante el Archivo General del Estado de Puebla.	-Titular del Área Coordinadora de Archivos.

4.2. Alcance

El PADA 2025, 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 o unidades administrativas del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.

Asimismo, contempla el fortalecimiento de la cultura archivística de los Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico, en la sistematización y automatización de la gestión documental y la administración de los archivos en cada área o unidad productora de la documentación del Instituto.

4.3. Recursos

Para el logro de los objetivos del PADA 2025, es indispensable contar con el recurso humano y materiales necesarios para la consecución de las actividades, por lo que se planea a continuación:



4.3.1. Recursos Humanos

De conformidad con lo establecido en 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 por:

No	Descripción	Ley General de Archivos	Funciones
1	Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Artículo 28	<p>Tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera. III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual. IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas. V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas. VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos. VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos. VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos. IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable.



			<p>X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a los 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 jurídicas aplicables.</p>
2	Responsable del Área de Correspondencia.	Artículo 29	<p>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, competencia 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	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> <ol style="list-style-type: none"> 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 a la legislación aplicable 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 y demás disposiciones aplicables. 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 aplicables.
4	Responsable de Archivo de Concentración.	Artículo 31	<p>Tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes. II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamos y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda. III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental. 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. V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental. VI. 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. VII. 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. VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios. IX. 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



			<p>mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.</p> <p>X. 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</p> <p>XI. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones aplicables en la materia.</p>
5	Responsable de Archivo Histórico.	Artículo 32	<p>Tendrá las siguientes funciones:</p> <p>I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.</p> <p>II. Brindar servicios de préstamos y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.</p> <p>III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.</p>



6	Grupo Interdisciplinario	Artículo 50	<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"> 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. <p>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.</p>
---	--------------------------	-------------	--

Para la gestión documental y administración de archivos del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, el personal está conformado por:

1. 1 Titular del Área Coordinadora de Archivos,
2. 71 Responsables de Archivo de Tramite,
3. 1 Responsable de Correspondencia,
4. 1 Responsable de Archivo de Concentración e Histórico y
5. 27 Integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Se anuncian algunas de las funciones que realizan los integrantes del Sistema Institucional de Archivos consta de:

- Reportes: A través de reuniones de trabajo convocadas por el o la Titular del Área Coordinadora de Archivos, se requieren que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos emitan sus avances en los procedimientos archivísticos, así como



comentarios, dudas y/o sugerencias en materia archivística.

- Seguimiento: Se convocará a las a reuniones de trabajo posteriores a las sesiones de capacitación, con el propósito de revisar los avances de las acciones implementadas, 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 para someterlas a consideración en las sesiones ordinarias. El Titular de Área Coordinadora de Archivos estará en comunicación constante con los integrantes para brindar apoyo, asesoría o capacitaciones permanentes en materia archivística.
- Informe: se reportarán las actividades realizadas periódicamente durante la gestión a través de metas programadas para el Informe de cumplimiento del PADA 2025.

4.3.2. Recursos materiales

Se gestionarán los recursos necesarios para la consecución de las actividades archivísticas para mantener las óptimas condiciones de seguridad e higiene; así como para una correcta preservación, conservación, mantenimiento y resguardo de los Archivos, considerando el presupuesto a ejercer del Instituto.

Los recursos materiales necesarios para llevar a cabo las acciones programadas, durante el año 2025 (algunos de los materiales que se utilizarán son enunciativos más no limitativos), se enlistan a continuación.

Recursos Materiales				
No.	Unidades	Material	Precio Unitario	Precio Total
1	320	Cajas de archivo AM-50. 50x31x25 cm carta	\$40.00	\$12,800.00
2	100	Cajas de archivo AM-50. 50x36x25 cm oficio	\$69.00	\$6,900.00
3	10	Cajas de archivo AG-12. carta	\$26.50	\$265.00
4	5	Pares de guantes de nylon con poliuretano, talla mediana	\$40.00	\$200.00
5	5	Batas de laboratorio, de preferencia no blancas	\$200.00	\$1,000.00
6	5	Metros de franela	\$15.00	\$75.00
7	3	Brochas para pintar rectas de 2 pulgadas	\$25.00	\$75.00



8	2	Caja 100 Cubre bocas N95 modelo 110	\$90.00	\$180.00
9	100	Folders color manila tamaño oficio	\$8.00	\$800.00
10	500	Folders color manila tamaño carta	\$5.00	\$2,500.00
11	71	Botiquín de primeros auxilios básico	\$180.00	\$12,780.00
12	71	Extintor recargable portátil (Gas)	\$1,500.00	\$106,500.00
13	5	Gafas protectoras	\$50.00	\$250.00
14	5	Jabones yodados	\$35.00	\$175.00
15	5	Fajas de soporte para carga	\$350.00	\$1,750.00
16	2	Libros floretes (Forma Italiana)	\$119.00	\$238.00
17	5	Caja de 12 lápices número 2	\$55.20	\$276.00
18	1	Caja con 200 etiquetas para láser	\$120.00	\$120.00
19	1	Termómetro de pared	\$155.00	\$155.00
20	4	Señalética reglamentaria de conformidad con el plan de protección civil vigente	\$110.00	\$440.00
21	3	Equipos de cómputo con acceso a internet	\$10,000.00	\$30,000.00
22	3	Escritorios de oficina	\$3,000.00	\$9,000.00
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	\$700.00	\$2,100.00
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	\$6,000.00	\$6,000.00
29	10	Anaqueles poste calibre # 14 Charola calibre # 21 de 5 niveles para 50 mts lineales de archivo	\$8,000.00	\$80,000.00
30	10	Cinta canela	\$15.00	\$150.00
31	71	Carretes de hilo de algodón del No 0 o # 00	\$500.00	\$35,500.00
32	71	Aguja capotera con punta de 15 cm.	\$2.00	\$142.00
33	2	Taladros mini tool portátil con estuche de brocas	\$350.00	\$700.00
34	1	Contrato y/o compra de un programa de control de gestión y digitalización de los documentos	\$100,000.00	\$100,000.00
35	1	Renta de espacio físico para almacenamiento de archivo, oficinas y personal (precio por mes \$20,000)	\$240,000.00	\$240,000.00
TOTAL				\$680,471.00

4.4. Tiempo de implementación

Las actividades establecidas en el PADA que se desarrollarán durante el año 2025, previendo el tipo de actividad, los recursos humanos y materiales que se tengan disponibles en el Instituto, conforme al siguiente cronograma:

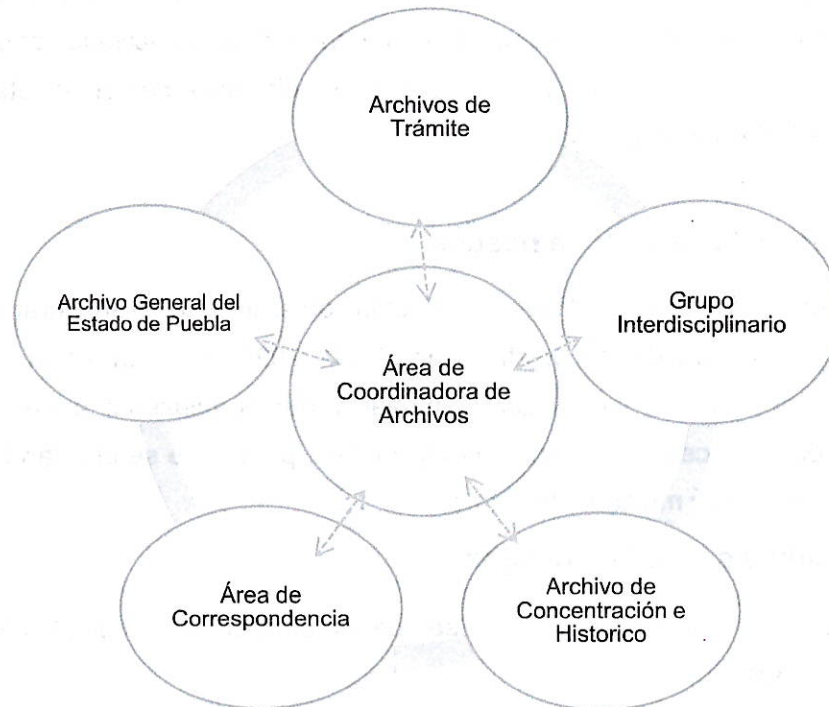


4.5. Cronograma de actividades

No.	Actividad Planificada	Meses											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Actualizar a los integrantes del Sistema Institucional del Archivos, en caso de ser necesario.												
2	Actualizar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario y realizar reuniones de trabajo.												
3	Capacitar y asesorar en materia de gestión documental y administración de archivos a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y al Grupo Interdisciplinario del Institución.												
4	Aplicar el Diagnóstico de Archivos a los y las responsables de archivo de las áreas o unidades administrativas del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.												
5	Gestionar la designación de un espacio físico para archivo de concentración, recursos humanos y materiales para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.												
6	Revisar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, elaboración de fichas técnicas de valoración documental.												
7	Refrendo en el Registro Nacional de Archivos.												



Comunicación entre los responsables del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.



1.1 Reporte de avances y evaluación

El Área Coordinadora de Archivos convocará a reuniones de trabajo al responsable del área de correspondencia, a los responsables de archivo de trámite y de concentración e histórico del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, a fin de revisar los planes programados: 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; o ya tomadas, para superarlos y d) Actividades siguientes y requerimientos. Los puntos mencionados se revisarán como se estipulan en el cronograma de actividades

El Área Coordinadora de Archivos publicará el Informe anual detallando el cumplimiento del PADA 2025. 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 2026.



1.2 Control de cambios

El compromiso que tiene el Área Coordinadora de Archivos ante el Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, es evaluar de manera permanente las acciones emprendidas, documentando las acciones y cambios que puedan surgir, implementar estrategias para corregir las actividades correspondientes.

2. Planificación de la gestión de riesgos

El Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla con el objetivo de aminorar los riesgos que interfieran en el logro de los objetivos del PADA 2025, planifica los procesos que permiten identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan su cumplimiento, por lo que se enlistan los riesgos identificados, su análisis y medidas de control.

2.1 Identificación y control de riesgos

A continuación, se precisan los riesgos que se podrían generar, en el cumplimiento de las acciones proyectadas:

2.2 Análisis de riesgos

El Área Coordinadora de Archivos junto con el Grupo Interdisciplinario realizará la planificación de los riesgos, el cual es 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, con la finalidad de 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 a los integrantes del Sistema Institucional	-Desactualización de los nombramientos de los integrantes de Sistema Institucional de Archivos,	Estar en comunicación el Sujeto Obligado con el titular del área Coordinadora de Archivos y Titulares de Áreas productoras de



	del Archivos, en caso de ser necesario.	por cambios, rotación o salida del personal. -Sin Perfil para el puesto, Desinterés en las actividades de Archivo.	la documentación, para concientizar sobre la importancia de tener integrado el Sistema Institucional de Archivos, para la organización y mejor funcionamiento de los Archivos. -Nombramientos a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
2	-Actualizar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario y realizar reuniones de trabajo.	-Que no se genere la conformación del Grupo Interdisciplinario por cargas de trabajo y no se realicen las funciones establecidas por la Ley General de Archivos. -Desinterés en las funciones del Grupo Interdisciplinario	-Estar en comunicación el Sujeto Obligado y el Titular del Área Coordinadora de Archivos. -Informar a los titulares de las Áreas o unidades de las funciones dictaminadas por la Ley General de Archivos que debe realizar al integrarse al Grupo Interdisciplinario. -Elaboración de acta ordinaria ratificando y dando a conocer los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
3	-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 la Institución.	-Rotación o salida del personal responsables de los archivos. Exceso de trabajo en su área o unidad administrativa. -Desinterés en el tema y práctica archivística. -Sin perfil de conocimientos y habilidades.	Capacitaciones constantes a los responsables de archivo y a servidores públicos de la misma área o unidad administrativa. -Informar de las responsabilidades y funciones que tienen los responsables de archivo
4	-Aplicar el Diagnóstico Archivístico a los y las responsables de archivo de las áreas o unidades que integran el Instituto de Educación Digital	-Omitir las necesidades actuales y los problemas que presentan las áreas o unidades Administrativas productoras de la documentación. -No enviar información verídica de la situación actual de los archivos.	-Solicitar por canal oficial a los responsables de los archivos en trámite que se aplique el cuestionario de Diagnóstico Archivístico, anexando sus respectivas evidencias fotográficas.



	del Estado de Puebla.		
5	-Gestionar la designación de un espacio físico para archivo de concentración, recursos materiales y humanos para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.	-Funciones y actividades Archivísticas se ejercen en lugar inadecuado e incorrecto para la organización y clasificación de los documentos producidos. -No hay un espacio físico para realizar actividades del archivo de concentración.	-Concientizar al Sujeto Obligado sobre la necesidad de contar con espacio físico idóneo para archivo de concentración, recursos humanos y materiales para garantizar el pleno establecimiento del Sistema Institucional de Archivos.
6	-Revisar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, la elaboración de fichas técnicas de valoración documental.	-El tiempo insuficiente para revisión por parte de los responsables de archivo del Instituto. -La carga de trabajo que tiene cada integrante del Grupo Interdisciplinario de cada área o unidad del Instituto. -Personal insuficiente para realizar esta actividad.	-Establecer comunicación del Titular del Área Coordinadora de Archivos con los responsables de los Archivos de Trámite y con los integrantes del Grupo Interdisciplinario para comprender la importancia de elaboración, revisión, actualización y consulta de los instrumentos de control y consulta archivísticos y de las fichas técnicas de valoración documental.
7	-Refrendo en el Registro Nacional de Archivos.	-Incumplimiento de la Ley General de Archivos y no tener actualizada la información en el portal de internet.	-Llevar a cabo el registro oportuno de acuerdo al calendario y al manual establecido por el Registro Nacional de Archivos.
8	-Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	-Incumplimiento de la Ley General de Archivo y no tener actualizada la información en el portal de internet.	-Seguimiento a las actividades programadas en el PADA 2025 -Revisión periódica de los avances de las actividades en cumplimiento al PADA 2025
9	-Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	-Incumplimiento de la Ley General de Archivos y no tener actualizada la información en el portal de internet.	-Seguimiento continuo del PADA 2025, para detectar las actividades que no fueron concluidas y retomarlas para su cumplimiento en el siguiente año.



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 2025.

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 2025, mantendrá siempre un enfoque de protección a los derechos humanos y otros derechos que de ellos deriven.

El Instituto de Educación Digital del estado de Puebla en el ámbito de su competencia, tienen la responsabilidad de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos consignados en favor del individuo.

III. Enfoque de apertura proactiva de la información

La apertura proactiva de la información permite el desarrollo de acciones creativas y audaces para generar mejoras, consolidar la transparencia y que permitan generar conocimiento útil de información difundida a todo el Instituto, con la finalidad de lograr un mayor impulso en los programas de gobierno, por lo tanto el PADA 2025 del Instituto, mantendrá siempre un enfoque de apertura proactiva de la información.

IV. Marco normativo

A continuación se proporciona una relación de la normatividad aplicable para la elaboración, planificación y puesta en marcha del PADA 2025 con las disposiciones siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



Instituto de Educación Digital
del Estado de Puebla

Gobierno de Puebla



"2024, año del Libro y la Lectura".

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ATENTAMENTE

C. Alfonso Abascal Serrano
Titular de la Dirección General del
Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla

C. Gemá Julieta Prestamo Abrego
Encargada de Despacho de la Dirección Administrativa y
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) 2025 del Instituto del Educación Digital del Estado de Puebla.

Av. 13 Pte. 2904, La Paz, 72160
Puebla, Pue. Tel. 222 6 200 300
www.iedep.edu.mx

