

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023 DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE PUEBLA

## Presentación.

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Puebla, en seguimiento a lo estipulado en el artículo 28 fracción III, de la Ley General de Archivo emite el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (**PADA**), el cual es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos. Contempla criterios generales que serán de utilidad para que los integrantes del Área Coordinadora de Archivo del Colegio cumplan con lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos (LGA). El presente contempla acciones para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso históricos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Puebla.

## Elementos del PADA

### 1. Marco de referencia

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Puebla, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado el 4 de julio de 1997, conforme al artículo 1 del Decreto que crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Puebla; la integración del Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA) se realizó en julio del año 2021, actualmente se han realizado modificaciones de las y los integrantes debido a la rotación del personal, las reuniones que se han tenido se enfocan en la valoración de los plazos de conservación de acuerdo a los lineamientos internos y externos por asunto.

Conforme al análisis realizado en el año 2022 del estado que guarda el Sistema Institucional de Archivos (SIA), se detectan algunas necesidades y se tiene como objetivo que sean atendidas durante este año.

Se realizaron las fichas técnicas de valoración documental durante el periodo de marzo a junio con el apoyo de los expertos en cada departamento que inicia, recibe y/o concluye la información relacionada a los asuntos descritos en el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), con base a lo recabado en las antes mencionadas se determinarán los tiempos de disposición documental, el proceso de análisis contempla las transferencias y bajas documentales conforme a la Ley General de Archivos, motivo por el cual no se han actualizado los instrumentos de control archivístico.

## 2. Justificación

El artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA), menciona que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), así como publicarlo en el portal electrónico correspondiente, de igual manera, el artículo 25 refiere que dicho programa definirá las prioridades institucionales, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

El presente programa, tiene como objetivo fortalecer al Sistema Institucional de Archivos, y dar continuidad a las acciones realizadas con anterioridad, lo cual facilitará el cumplimiento de las obligaciones que establece esta Ley.

Se considera de suma importancia que todo el personal que labora en el CECyTE tenga un conocimiento básico y actualizado sobre la debida gestión documental y la administración de archivos.

**3. Objetivos.** Fortalecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para que se cumpla en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, para lo cual se tienen los siguientes objetivos específicos:

1. Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.
2. Ratificación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Puebla.
3. El Grupo Interdisciplinario analizará los lineamientos internos de operación en materia de archivo para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo del Colegio, en su caso pasará para su aprobación con la Dirección General.

4. Dar seguimiento a la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.
5. Analizar las fichas técnicas de valoración documental para garantizar el ciclo vital de los documentos institucionales, es decir, que el cumplimiento en los plazos de conservación documental sea archivo de trámite, o de concentración.
6. Dar Capacitación y asesorías en procesos archivísticos a los Planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Puebla (CECyTE) y Centros de Educación Media Superior a Distancia (EMSaD).

4. **Planeación.** Para estar en posibilidades de cumplir con los objetivos planteados, se tienen los siguientes alcances:

- **Institucional:** Cada colaborador adscrito y vigente del Colegio deberá tener el conocimiento básico necesario relacionado a la clasificación de archivo y con esto promover la implementación constante de los Instrumentos de Clasificación de Archivo en el quehacer diario.
- **Organizacional:** Dar continuidad a los procesos de implementación de un modelo de clasificación de archivo general del Colegio con la finalidad de integrar un sistema informático que permita la digitalización y automatización de los acervos documentales y de los procesos para la baja documental de archivos institucionales no relevantes.
- **Operación:** El personal que integra el Grupo Interdisciplinario de Archivo, deberá tener el nivel requerido para toma de decisiones, así como estar capacitado en materia de Archivo.

El presente programa debe ser aplicable en la Dirección General para poder ser difundido en los Planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Puebla (CECyTE) y Centros de Educación Media Superior a Distancia (EMSaD), considerando

las nuevas necesidades, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos del Colegio.

**4.1 Entregables.** Establecer una estructura de los productos de trabajo que se obtendrán a partir de las actividades establecidas por el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), como se detallan a continuación:

- a) Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022
- b) Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023
- c) Acta de designación y Nombramientos del Grupo Interdisciplinario
- d) Agenda Anual del Grupo Interdisciplinario 2023
- e) Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental actualizado
- f) Informes de Inventarios requisitados por cada unidad administrativa.
- g) Lineamientos Internos de operación archivística
- h) Actas de reuniones Ordinarias y extraordinarias realizadas

**4.2 Actividades.** Para alcanzar los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y en cumplimiento a la Ley General de Archivos, se deberán realizar las siguientes actividades

1. Publicar el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 en el Portal Institucional en el mes de enero, conforme al artículo 26 de la Ley General de Archivos.
2. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (Artículo 28, fracción III de la Ley General del Archivo).
3. Elaborar el calendario de reunión del Grupo Interdisciplinario de Archivos (Artículo 51 Punto I, inciso b)
4. Actualizar los nombramientos del Grupo Interdisciplinario.
5. Elaborar y aprobar reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo.
6. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

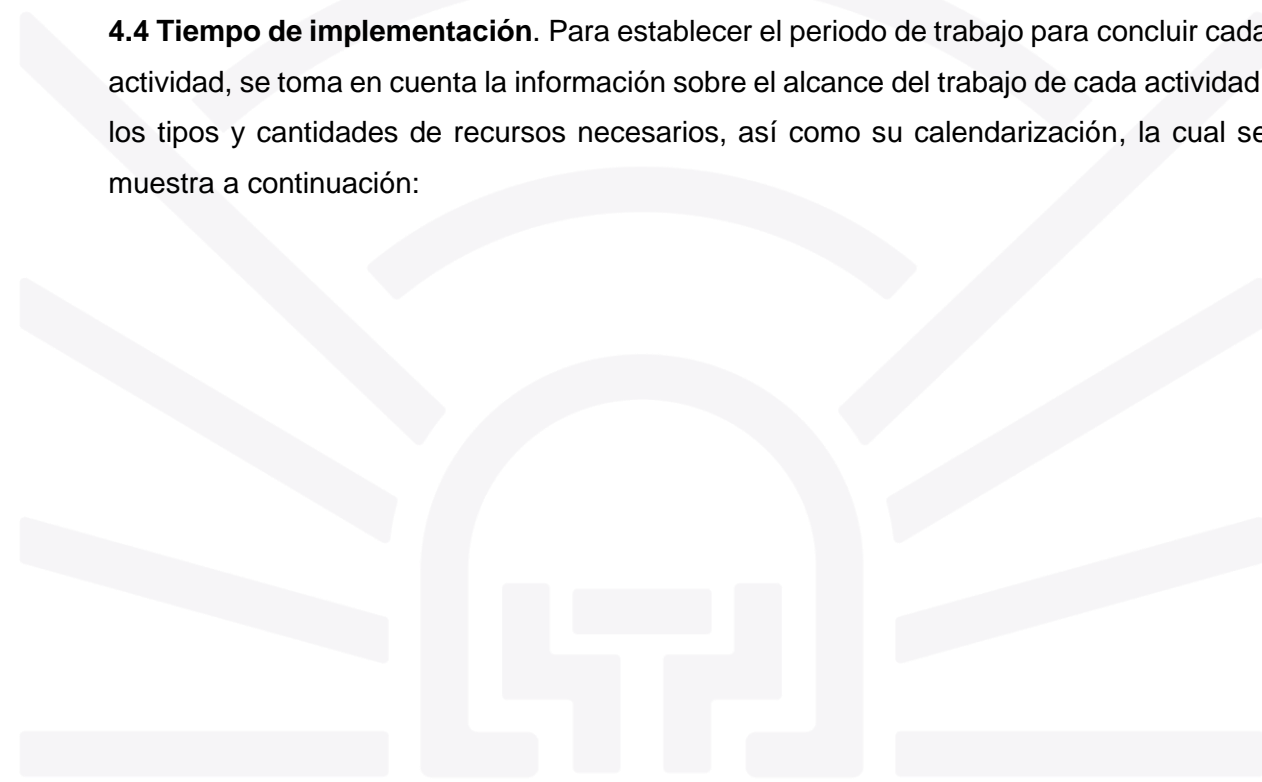
7. Fomentar la realización de transferencias primarias, secundarias y bajas documentales que procedan ante el Archivo General del Estado de Puebla y/o el Órgano Interno de Control.
8. Promover y/o capacitar al personal responsable de la administración, organización y conservación de los documentos de archivo.

**4.3 Recursos.** Estimar los recursos necesarios para la ejecución de las actividades, determinando el tipo y la cantidad de materiales, personas, equipos o suministros requeridos para ejecutar cada actividad.

#### Recursos Materiales

Conforme al diagnóstico realizado, los recursos materiales necesarios fueron contemplados en el Presupuesto Anual Programado para este año.

**4.4 Tiempo de implementación.** Para establecer el periodo de trabajo para concluir cada actividad, se toma en cuenta la información sobre el alcance del trabajo de cada actividad, los tipos y cantidades de recursos necesarios, así como su calendarización, la cual se muestra a continuación:



### Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Publicar el Informe del Programa 2022												
Capacitar y asesorar al personal responsable												
Visitar las áreas operativas												
Elaborar el calendario de reunión del Grupo Interdisciplinario de Archivos												
Actualizar los nombramientos del Grupo Interdisciplinario												
Aprobar las reglas de operación del GIA												
Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental												
Fomentar la realización de transferencias primarias, secundarias y las bajas documentales												
Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024												



## Costos

Se requiere de un espacio con mejores condiciones de conservación de los documentos como lo establece el artículo 11 fracción VII y VIII de la Ley General de Archivos, por lo que, en el ejercicio anterior, se solicitó mantenimiento al espacio que ocupa el archivo para que cubra las características recomendadas. El costo para los recursos humanos y materiales están considerados en el Presupuesto actual del organismo.

## Gestión de riesgos

En la siguiente tabla se enlistan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos programados en el PADA 2023, así como las acciones para mitigar dichos riesgos.

Objetivo	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
Capacitaciones en procesos archivísticos y digitalización de documentación al personal de nuevo ingreso	Que por diversas actividades el personal responsable de Archivo en Tramite del Colegio desconozca los procesos archivísticos para llevarlos a cabo la actividad.	Invitar al jefe inmediato para que exhorte al personal para que pueda llevar a cabo la capacitación de manera virtual con el personal de nuevo ingreso.
Instrumentar al Grupo Interdisciplinario para la aprobación de las reglas de operación para el buen funcionamiento del Sistema de Archivo	No se realicen las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Concientizarlos en el cumplimiento de la LGA, dándoselas a conocer, así como las sanciones por el incumplimiento
Actualizar los instrumentos archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental)	Que no se obtenga la validación por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo, por falta de toma de decisiones por desconocer la información que genera el área.	Realizar reuniones extraordinarias y dar asesorías para el llenado de las fichas de valoración documental