

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

[Handwritten mark]

[Handwritten initials]
[Handwritten initials]
[Handwritten initials]

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
MARCO NORMATIVO.....	3
GLOSARIO.....	4
INFORME DE CUMPLIMIENTO.....	6
CONCLUSIÓN.....	15

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos (ACA) del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla pone a su disposición el Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, el cual contiene las acciones realizadas y resultados a escala institucional dirigidas a la mejora, organización y administración homogénea de archivos para la conservación de los documentos en los archivos de trámite y concentración.

Durante el 2021 el PADA se centró en tres aspectos prioritarios, siendo los siguientes:

1. Mantenimiento general del espacio físico del Archivo de Concentración.
2. Elaboración (Actualización) de los Instrumentos de Control y Consulta Archivístico.
3. Capacitación al personal del Instituto.

El presente informe de cumplimiento contiene las actividades realizadas en ese sentido.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

GLOSARIO

- **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
- **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
- **Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.
- **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- **Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.
- **Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- **Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

- **Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.
- **Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
- **Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
- **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.
- **Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.
- **Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
- **Registro Nacional:** Al Registro Nacional de Archivos.

- **Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- **Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.
- **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.
- **Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.
- **Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Y los descritos en el Artículo 4 de la Ley General de Archivos.

INFORME DE CUMPLIMIENTO PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

De conformidad con los artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos, dispositivos legales de los que se advierte que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente y deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y

publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Por lo anterior y a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la ley, se presentan las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.

ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Actividad	Descripción	Estatus
Elaboración los instrumentos archivísticos	A principios del mes de enero de 2021, se inició la elaboración o en su caso actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos: a) Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) b) Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) c) Guía Simple de Archivos d) Inventario Documental e) Plan Anual de Trabajo	Concluido
Capacitación al Personal del Instituto	Capacitación impartida por el Archivo del Estado de Puebla.	Concluido
Estrategias de Trabajo con el Grupo Interdisciplinario	Análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.	En proceso
Mantenimiento General del Archivo de Concentración	El Archivo de Concentración resguarda los documentos más importantes del Instituto en el espacio físico que se tiene destinado. Se realizó inventario general, acomodo de la documentación en cajas. Sigue en proceso continuo de mejora, debido a que comienza a ser insuficiente el espacio para albergar toda la información.	En proceso

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Además de las actividades programadas, de manera paralela se realizaron las siguientes:

Actividad	Descripción	Estatus
Cuestionario-diagnóstico en el que se encuentran las áreas administrativas del Instituto	El 12 de mayo del 2021, se hizo llegar mediante memorándum el día en que se realizaría el cuestionario de diagnóstico para conocer la situación en materia de archivos en la que se encontraban los expediente.	Concluido
Capacitación en archivo electrónico y preservación digital	Cursos Virtuales impartidos por el Archivo General del Estado Puebla	Concluido
Participación en XIX Jornadas Archivísticas "Archivos y Derechos Humanos" de la RENAIES 2021	La importancia de estar actualizados en materia archivística, se participó en el evento académico, impartido virtualmente los días 26, 27, 28 y 29 de octubre de 2021 por la Universidad de Guadalajara.	Concluido
Inscripción al Registro Nacional de Archivos	El 01 de septiembre de 2021 se inició el proceso de inscripción al Registro Nacional de Archivos, el 16 de diciembre se recibió el acuse de registro exitoso a la inscripción al Registro Nacional de Archivos. El 29 de diciembre nos solicitaron información complementaria.	Proceso
	Dentro del archivo de concentración se encontraban expedientes desde el año 2006 hasta el 2021, de las siguientes series documentales: 1. 25.4 Denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.	

<p>Elaboración de inventarios</p>	<p>2. 3S.3 Recursos de revisión en materia de acceso a la información 3. 4S.3 Recursos de revisión en materia de materia de Protección de Datos Personales 4. 2S.3 Verificaciones al cumplimiento de las obligaciones de transparencia 5. 1S.1 Sesiones de Pleno 6. 2C. 15 Notificaciones con un total de 4,611 expedientes aproximadamente.</p>	<p>Proceso</p>
--	--	----------------

A continuación, el desglose de cada actividad:

Elaboración de los Instrumentos archivísticos

FECHA	Enero-marzo 2021
OBJETIVO	Contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos para que las áreas o unidades administrativas del Instituto puedan desempeñar sus actividades conforme a ley.
DESARROLLO	Un trabajo conjunto con los integrantes del área coordinadora, grupo interdisciplinario y los responsables del archivo trámite. Cada uno realizó sus observaciones conforme a las actividades de cada área y posteriormente se aprobó en la Sesión Ordinaria UCA/01/2021
RESULTADO	<p>Se cuenta con los instrumentos archivísticos publicados en el sitio Web del Instituto y Plataforma Nacional de Transparencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) b) Catálogo de Disposición Documental. c) Guía Simple de Archivos d) Inventario Documental e) Plan Anual de Trabajo

Handwritten signatures and initials:
 - Top right: *JA*
 - Middle right: *F*
 - Bottom right: *BM*

Elaboración de inventarios Archivo de Concentración

FECHA

Mayo a diciembre 2021

OBJETIVO

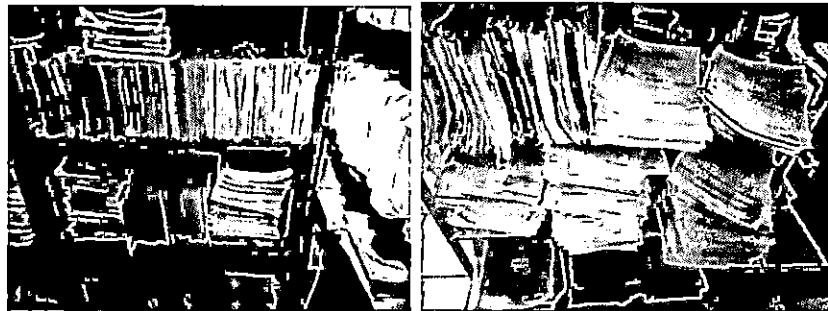
El archivo de concentración tiene como objetivo conservar la documentación de las unidades administrativas mientras concluye el plazo de prescripción de la documentación, así como para la consulta esporádica. Lo anterior da lugar a una mejor organización, control y funcionamiento de los archivos.

DESARROLLO

Primero se inició la clasificación de las series documentales con base al CGCA y la separación de las misma. Una vez separado y clasificado se procedió al llenado del inventario general por año y serie documental. Realizado lo anterior se dio paso a colocar la documentación en cajas de archivo dentro de las estanterías.

Concluyendo con un archivo organizado, fácil de consultar y que tipo documentación cuenta el archivo de concentración.

ANTES



AHORA



RESULTADO

Capacitación al Personal del Instituto

FECHA	Abril-junio 2021
OBJETIVO	Capacitación al personal del Instituto en materia de gestión documental y administración de archivos, a través de la elaboración e implementación de los Instrumentos de control y consulta archivísticos.
DESARROLLO	Personal del Archivo General del Estado realizo la capacitación a todo el personal administrativo en las instalaciones del Instituto
RESULTADO	Adquirir y entender sobre el tratamiento integral de la documentación, así como a la correcta administración de los diferentes archivos de la Institución de Trámite, Concentración e Histórico.

Estrategias de Trabajo con el Grupo Interdisciplinario

FECHA	Julio-septiembre 2021
OBJETIVO	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.
DESARROLLO	En conjunto con el Área Coordinadora de Archivos y el Grupo Disciplinario, se analizó y revisó los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de archivo.
RESULTADO	Las áreas administrativas productoras de información tienen una idea más clara del proceso archivístico: <ul style="list-style-type: none"> a) Llenado de la guarda o portada exterior b) Llenado del inventario documental c) Proceso de la transferencia primaria

Handwritten signatures and initials:
 AM
 F
 10
 JRM.

Mantenimiento General del Archivo de Concentración

FECHA	Octubre-diciembre 2021
OBJETIVO	Acondicionamiento y mantenimiento en general del espacio físico que ocupa el archivo.
DESARROLLO	A principio de mayo se inició con la organización de los expedientes del archivo de concentración, dando como resultado la elaboración del inventario general de los años 2006 al 2021, así como el inicio del proceso de transferencia secundaria al Archivo Histórico del Archivo General del Estado de Puebla
RESULTADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta y búsqueda rápida de la información 2. Tener localizados en todo momento los documentos 3. Control del acceso de entrada y salida de la documentación 4. Optimizar el espacio en las instalaciones.

Cuestionario-diagnóstico en el que se encuentran las áreas administrativas del Instituto

FECHA	Mayo-junio 2021
OBJETIVO	Conocer de manera general las condiciones en materia de archivo, en las que se encuentran las unidades administrativas productoras de la documentación.
DESARROLLO	Con el objetivo de conocer las condiciones en las que se encuentran los diferentes archivos de trámite y los procesos archivísticos que realizan, se hizo llegar a los titulares de las áreas por vía memorándum 13C.3/ACA/01/2021 el calendario de visita para la aplicación del cuestionario de diagnóstico.
RESULTADO	A través de este cuestionario pudimos conocer los siguientes aspectos:

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Su conocimiento de los Instrumentos de Control y Consulta 2. Actividades archivísticas en sus áreas 3. Inventario y consulta de documentos 4. Recursos Humanos 5. Recursos materiales e infraestructura
--	--

Capacitación en archivo electrónico y preservación digital

FECHA	28 de mayo 2021
OBJETIVO	Facultades y actividades de la dependencia, que requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación. Para conservar los materiales digitales durante y a través de las diferentes generaciones.
DESARROLLO	Una sola sesión de trabajo de forma virtual, se habló sobre la importación como dependencia o entidad la preservación digital y sistemas de gestión documental, procesos archivísticos, costos, cadena preservación de los documentos.
RESULTADO	Actualmente se tiene como proyecto el sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos y la Dirección de Tecnologías de la Información.

Participación en XIX Jornadas Archivísticas “Archivos y Derechos Humanos” de la RENAIES 2021

FECHA	26, 27, 28 y 29 de octubre 2021
OBJETIVO	Espacio de discusión para reflexionar cómo los archivos, la adecuada gestión documental y el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, aportan a que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, promuevan, respeten y garanticen los derechos humanos.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 B.M.
[Handwritten signature]

DESARROLLO

Durante los 4 días en el que se desarrollaron las cuatro mesas de trabajo, en las que tuvieron lugar intercambios de experiencias en diversas temáticas concernientes a la materia de archivos.

1. Los Archivos como Garantes de los Derechos Humanos
2. Sistema Institucional de Archivos como Eje Rector de la Gestión Documental
3. Valoración y Conservación en las Instituciones, Garantía del Patrimonio Documental
4. Auditorías, Capacitación y Cultura Archivística como elementos fundamentales para el desarrollo eficaz en las Organizaciones.

RESULTADO

Se pretende dotar a las y los participantes de herramientas y bases para el desarrollo de habilidades en la gestión de documentos de archivo en sus diversos ámbitos de competencia analizar la importancia de los Sistemas Institucionales de Archivo como protagonistas en la defensa de los derechos humanos, así como compilar las experiencias de los archivos históricos en su función de conservar y promover la memoria colectiva de sus instituciones.

Inscripción al Registro Nacional de Archivos

FECHA

Julio-diciembre 2021

OBJETIVO

Cumplir con la obligación de registrar ante el Archivo General de la Nación, los archivos del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

DESARROLLO

El artículo 11 fracción IV y 79 de la Ley General de Archivos establece como obligación inscribirse al Registro Nacional de Archivos, de acuerdo al calendario de registro previsto en las Reglas Provisionales del Registro Nacional, a los sujetos obligados del estado de Puebla les corresponde realizar su registro del 01 de Julio al 31 de diciembre del 2021.

RESULTADO

El 01 de septiembre el Área Coordinadora de Archivos inició con el registro, enviando el correo electrónico solicitando la inscripción al Registro Nacional, así como el usuario y contraseña para realizar el llenado de los formularios.

Al recibir respuesta por parte de AGN, se realizó el llenado de los formularios, se adjuntaron y se enviaron, a la plataforma del Registro Nacional de Archivos. Validó la información y el 29 de diciembre de 2021 nos solicitaron información complementaria (nombramientos de los responsables de archivo de trámite y concentración).

CONCLUSIÓN

El presente informe hace evidentes los avances que se han obtenido en el año dos mil veintiuno en materia de archivos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla, así como los trabajos que siguen en desarrollo, y las acciones que deben ser continuadas para lograr un funcionamiento óptimo y sistematizado.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 28 fracción III, de la Ley General de Archivos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 se sometió a aprobación por los integrantes del Área Coordinadora de Archivos del Instituto, y se autoriza el 31 de enero de 2022.

[Handwritten signature]
R.M.

[Handwritten initials]