

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

Handwritten marks:
15
/

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	3
2.1	Análisis FODA.....	4
3.	OBJETIVOS.....	5
3.1	General.....	5
3.2	Específicos.....	6
4.	PLANEACIÓN.....	6
4.1	Alcance.....	7
4.2	Administración de riesgos.....	8
4.3	Tiempo de implementación y cronograma de actividades.....	9
5.	PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS.....	9
6.	APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN.....	9
7.	MARCO DE JURÍDICO.....	11
8.	GLOSARIO.....	11
9.	ADMINISTRACIÓN EN LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021.....	15
9.1	Comunicación.....	15
9.2	Reporte de avances.....	15
9.3	Control de cambios durante la implementación.....	15

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signature/initials

Handwritten mark

1. INTRODUCCIÓN

El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla pone a su disposición el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el 2022, con la finalidad de armonizar el cumplimiento del Título Segundo, Capítulo V de la Ley General de Archivos, el cual es una herramienta de planeación y un instrumento de gestión y operación que permite dar seguimiento a las acciones concretas a escala institucional que se implementarán en un periodo de corto, mediano y largo plazo que asegure la mejora y modernización continua de los servicios documentales y archivísticos, mediante la instrumentación de estrategias orientadas a facilitar la organización y conservación de los documentos en los archivos de trámite, concentración e históricos hasta su disposición final, y cuando sea necesario en documentos con carácter de histórico, una vez que así sean determinados por el área coordinadora de archivos y por el grupo interdisciplinario.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico contempla el nivel de Planeación en los que se describen los objetivos, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros disponibles para la correcta implementación; un nivel de Programación en el que enlistan las actividades y acciones dirigidas a la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos que propicien la correcta homologación de los procesos dirigidos a la organización, administración, conservación y localización expedita de los documentos, cumpliendo con las disposiciones normativas vigentes, y finalmente un nivel de Evaluación dirigido a las acciones cumplidas durante el año en curso, contemplado en dos etapas, la primera establecida durante los primeros 6 meses de implementación que permitirá corregir posibles variaciones y una segunda etapa al finalizar el año y como lo establece el Artículo 26 de la Ley General de Archivos, con la publicación del informe anual detallado del cumplimiento del programa.

2. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se impulsará que los instrumentos de control y consulta archivística se encuentren actualizados, y contribuyan a fortalecer la sistematización en los procesos archivísticos desde las áreas de correspondencia hasta el archivo de concentración, a su vez responderán a las necesidades archivísticas de organización, administración, conservación y localización de los archivos con la participación de cada uno de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

Con la finalidad de orientar las actividades en materia archivística y encaminadas al cumplimiento de los objetivos del presente programa y los que corresponden a transparencia, durante la elaboración del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico nos enfocamos en identificar las necesidades primordiales contemplando recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles en este momento para su correcto funcionamiento.

Se describen las actividades, acciones, tiempos y los entregables durante el año en curso, principalmente dirigido a la homologación de los procesos archivísticos que garantizarán la continuidad en la organización óptima de los archivos administrativos. De igual forma comprende programas de capacitación y gestión documental para todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.

Conforme a lo anterior el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es nuestra herramienta de planeación para dar respuesta a la problemática planteada: garantizar de forma integral con estrategias, procesos y actividades la actualización de los instrumentos de control y de consulta; homologar y sistematizar los procesos archivísticos para garantizar el uso de métodos y técnicas orientadas a la organización, conservación, disposición, integridad y localización expedita que permitan el uso y difusión de los archivos producidos.

2.1 Análisis FODA

NIVELES	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
ORGANIZACIONAL	Comunicación directa entre todas las áreas del ITAIPUE	Programas de capacitación.	Desconocimiento de la Ley General de Archivos y los Instrumentos archivísticos	Incumplimiento con lo dispuesto en la Ley General de Archivos.
	Área Coordinadora de Archivos.	Coordinación de procesos archivísticos y áreas administrativas.	Desconocimiento de la creación del Área Coordinadora de Archivos.	Falta de trabajo coordinado.



NORMATIVO	Ley General de Archivos.	Reglas claras en materia de archivos.	Resistencia al cambio. Desconocimiento del nuevo paradigma archivístico propuesto por la LGA	Ley Estatal de Archivo no armonizada.
TECNOLÓGICO	Equipo de cómputo en buenas condiciones.	Desarrollo teórico de un sistema automatizado de gestión documental.	Exigencias crecientes en materia de digitalización	Pérdida o robo de la información. Falta de infraestructura para conservar la información digital.
INFRAESTRUCTURA	Archivo de concentración remodelado	Gestión del Archivo Histórico.	Falta de nombramiento según la LGA, del encargado del archivo histórico	Insuficiencia de espacio para Archivo de concentración. Aumento documental y deterioro de los expedientes.

3. OBJETIVOS

3.1 General:

- Homologar y sistematizar los procesos archivísticos con la implementación de métodos y técnicas orientadas a la organización, conservación, disposición, integridad y localización expedita que permitan el uso y difusión de los archivos producidos en el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.

JRM.

[Handwritten signature]

3.2 Específicos:

- Elaborar los procedimientos referentes a la administración de archivos.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.
- Fomentar la capacitación constante y profesionalización del personal administrativo involucrado en el manejo y operación de archivos.
- Efectuar transferencias primarias, y en su caso, secundarias, así como bajas documentales.
- Involucrar al personal administrativo en la adecuada organización y conservación del acervo documental.
- Realizar de cada serie documental, una ficha técnica de valoración, para reforzar al Catálogo de Disposición Documental y con miras a la creación del archivo histórico del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.

4. PLANEACIÓN

RM
El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla que permitirá continuar con la mejora en los procesos archivísticos de una manera coordinada con cada unidad administrativa que integran al Sistema Institucional de Archivos propiciando un correcto manejo de los documentos durante su ciclo vital.

Durante la elaboración del presente programa se identificaron como acciones de atención prioritaria los siguientes:

1. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.
2. Capacitar de manera constante al personal administrativo involucrados en el manejo y operación de archivos.
3. Realizar la valoración secundaria para identificar el destino final de la documentación que así lo amerite, y en su caso, poder establecer formalmente un archivo histórico.

RM
MS
Establecer un calendario de transferencias primarias para poner en marcha el engranaje archivístico del Instituto.

4.1 Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es una herramienta de planeación e instrumento de gestión que, tiene aplicación a nivel institucional con el objetivo de homologar y sistematizar los procesos archivísticos mediante la implementación de actividades específicas en los diversos, áreas y unidades administrativas.

Las actividades y los entregables que se proponen lograr con la implementación del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico son los que se describen a continuación

ACTIVIDADES	ENTREGABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación a los Integrantes administrativos del Área Coordinadora de Archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de capacitaciones específicas sobre las actividades a realizar por parte del Área Coordinadora de Archivos.
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación del Grupo Interdisciplinario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de capacitaciones específicas sobre valoración documental.
<ul style="list-style-type: none"> • Inscripción al Registro Nacional de Archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Registro.
<ul style="list-style-type: none"> • Integración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado. • Catálogo de Disposición Documental actualizado. • Inventario Documental actualizado.
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación a unidades administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de capacitaciones específicas sobre organización y conservación documental.
<ul style="list-style-type: none"> • Homologación de los procesos archivísticos e implementación del nuevo formato de Portada o Guarda exterior. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de portada o guarda exterior.
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación para la valoración secundaria de las series documentales en base a su procedencia para promover 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de capacitaciones específicas para la valoración documental y poder determinar la



La **baja documental** y gestionar la creación del Archivo Histórico.

disposición final física y electrónica de los documentos.

4.2 Administración de riesgos

Obligación legal LGA	Obstáculos/Riesgos	Mitigación del riesgo
<p>Artículo 7. Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Falta de capacitación Falta de coordinación y seguimiento Resistencia al cambio de paradigma 	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar y capacitación permanente Operación regular del ACA y del G.I. Difusión y demostración de beneficios
<p>Artículo 12. Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Producción y organización desordenada Ausencia de valoración y disposición Conservación por acumulación 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de capacitación permanente en procesos archivísticos. Formalización del archivo histórico y de sus reglas de consulta. Sesiones periódicas del G.I. para labores de valoración Transferencias y bajas documentales
<p>Artículo 32. Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones: I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo; II. Brindar servicios de préstamo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Falta de formalización del archivo histórico. Falta de personal para su manejo especializado. 	<ul style="list-style-type: none"> Formalización del archivo histórico Designación de su responsable Elaboración del reglamento de consulta del archivo histórico



y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental; III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.	<ul style="list-style-type: none"> Falta de espacio. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar espacio para Archivo histórico.
---	---	---

4.3 Tiempo de implementación y cronograma de actividades

El tiempo destinado para el cumplimiento de cada actividad se describe de manera general en el siguiente cronograma.

ACTIVIDAD	PLAZOS PROGRAMADOS											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Capacitación a los Integrantes administrativos del Área Coordinadora.												
Inscripción al Registro Nacional de Archivos												
Integración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.												
Capacitación a las unidades administrativas.												
Homogenización de los procesos archivísticos e implementación del nuevo formato de Portada o Guarda exterior.												
Capacitación para la valoración secundaria de las series documentales para promover la baja documental y gestionar la creación del Archivo Histórico.												
Capacitación para implementar una correcta baja Documental Administrativa												

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature and the initials 'B.M.' and 'M.'.



Trabajos para elaboración del Informe Anual Detallado 2022.													
Trabajos para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023													

5. PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 3, 6, 11 segundo párrafo, 24 y 38 de la Ley General de Archivos y con enfoque en Derechos Humanos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico garantizará que las personas en el ejercicio de sus derechos y en el disfrute de sus libertades, puedan consultar la información resguardada en cualquier momento, y estará solamente sujeta a las limitaciones establecidas por la ley, con el único fin de asegurar el reconocimiento y el respeto a sus derechos y libertades, satisfacer las justas exigencias de la ética, del orden público y del bienestar general en una sociedad democrática como lo establecen los principios de la Declaración Universal de los Derechos Humanos.

6. APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN

Con la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico se garantizará la correcta implementación de los instrumentos de control y de consulta archivística, la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo para su consulta bajo los lineamientos correspondientes.

De la misma manera se promoverán las gestiones necesarias para la creación del archivo histórico, con fundamento en el artículo 36 de la Ley General de Archivos, donde establece que los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, asimismo de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad. Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

Todo lo anterior como medida para garantizar el derecho de acceso a la información en ellos contenida, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental que se resguarda en el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.

7. MARCO JURÍDICO

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 General de Protección de Datos Personales.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley de Archivos del Estado de Puebla.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.
Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de La Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

8. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

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.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

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.

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

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.

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

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.

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

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.

Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

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.

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de 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

[Handwritten marks and signatures on the right margin, including a large 'X' and initials 'B.M.' and 'H']

procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas cúrales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.

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.

Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.

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.

9. ADMINISTRACIÓN EN LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

9.1 Comunicación

La comunicación entre los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, será mediante correo electrónico institucional y líneas telefónicas directas al Área Coordinadora de Archivos.

9.2 Reporte de avances

Se elaborará un informe semestral, así como al finalizar el ejercicio 2022 sobre el nivel de cumplimiento que se lleve registrado hasta ese momento, el cual se presentará en la Sesiones Ordinarias Grupo Interdisciplinario que corresponda, y así mismo el informe anual se publicará en el portal electrónico del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla, como lo establece la Ley General de Archivos.

9.3 Control de cambios durante la implementación.

En caso de que sea necesario el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, podrá ser modificado a propuesta de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos siendo los siguientes:

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- Áreas operativas:
- Responsable de Correspondencia;

- Responsables de los Archivos de Trámite área o unidad administrativa, y
- Responsable del Archivo de Concentración.
- Representantes del Grupo Interdisciplinario.

Los cambios se harán llegar al titular del Área Coordinadora de Archivos quien a su vez los presentará en sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario para su discusión.