



Instituto de Educación Digital
del Estado de Puebla

INFORME DE CUMPLIMIENTO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL EJERCICIO 2021 DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA

Enero 2022

DE DENUNCIAS E INCONFORMIDADES

800 466 37 86
PROINTEGRIDAD
prointegridad.puebla.gob.mx

1

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz,
Puebla, Pue. C.P. 72160 Tel: 222 6 200 300
www.leded.edu.mx



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	2
OBJETIVO.....	3
MARCO LEGAL.....	4
INFORME DE CUMPLIMIENTO	5

INTRODUCCIÓN

Con este informe, se da cumplimiento a lo previsto en el **artículo 26** de la Ley General de Archivos, que a la letra dice lo siguiente:

"Artículo 26. Los sujetos obligados 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 toda vez que hace referencia a la presentación de un informe detallando las acciones del cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA), en el presente documento se mencionarán los avances en cada uno de los puntos previstos y establecidos por la Ley en mención, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Por consiguiente, es menester mencionar que se ha trabajado en actividades administrativas, elaborando algunos de los Instrumentos de Control Archivísticos, por lo que de la manera en que se vaya avanzando, se irá mejorando la organización y conservación documental de los archivos en Trámite, Concentración e incluso Históricos.



Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla

Es importante señalar que en el año 2021, en virtud de las causas de fuerza mayor provocadas por la contingencia sanitaria y en apego a las recomendaciones emitidas a nivel internacional y nacional, que fueron adoptadas por el Estado de Puebla en materia de sanidad derivadas de la pandemia provocada por el virus SARS-Cov2 que produce la enfermedad COVID-19, y con el objetivo de preservar el derecho a la salud del personal que labora en el Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, no fue posible realizar diversas actividades programadas en el PADA 2021 pero que, continuarán su debida ejecución en el año que transcurre para su formal cumplimiento.

OBJETIVO

En nuestro Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, se programaron una serie de objetivos, todos orientados a la mejora en la administración de documentos y del cumplimiento a lo que nos obliga la Ley General de Archivos, coadyuvando con los procedimientos y sistemas homogéneos a nivel Nacional, con la finalidad de consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA), los cuales seguimos teniendo presentes y entre los que destacan:

1. Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos.
2. Proponer al Titular del Área Coordinadora de Archivos.
3. Designar a los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico.
4. Sugerir la creación del grupo interdisciplinario.
5. Presentar soluciones para las acciones a desarrollarse en el archivo de concentración y el histórico.
6. Capacitar a los responsables de los archivos de trámite, a los integrantes del grupo interdisciplinario y demás personal que participa en los procesos archivísticos y de gestión documental.
7. Actualizar y aplicar los instrumentos de control y consulta archivística.



Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla

8. Renovar la normatividad institucional en la materia.
9. Vigilar y gestionar las acciones necesarias para contar con la infraestructura y equipamiento necesarios para alcanzar el eficaz y eficiente funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto.
10. Documentar al personal encargado de los archivos.

Actualmente, continuamos fortaleciéndonos para seguir buscando lograr cada uno de los objetivos establecidos que coadyuven a la eficiencia y transformación de un mejor y renovado Archivo del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.

MARCO LEGAL

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 Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.

Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.



INFORME DE CUMPLIMIENTO

A continuación, se presenta una tabla con la relación de los objetivos específicos establecidos en el PADA 2021, describiendo las acciones desarrolladas, así como su porcentaje de cumplimiento y una columna de observaciones donde se establecen las actividades a desarrollar en caso de no haber llegado en su totalidad al objetivo planteado.

NO.	OBJETIVOS	ACCIONES	CUMPLIMIENTO	% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1	Revisión del Diagnostico Archivístico.	Mediante el oficio número IEDEP/DG/DA/408/21 de fecha quince de junio del año dos mil veintiuno, dirigido a la C. Anahí Juan Durán, Directora del Archivo General del Estado de Puebla, signado por la C. Deyanira Rojas Rosendo, Directora Administrativa y Titular del Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla; se remitió el Diagnostico de Archivo del Instituto, a fin de hacer del conocimiento el estatus actual de cada área, adjuntando un reporte fotográfico para una mejor	Se elaboró y se envió conforme al requerimiento.	100%	



		visualización. – Anexo A –			
2	Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	Mediante el oficio número IEDEP/DG/DA/073/21 de fecha dos de febrero del año dos mil veintiuno, dirigido a la C. Anahí Juan Durán, Directora del Archivo General del Estado de Puebla, signado por la C. Deyanira Rojas Rosendo, Directora Administrativa y Titular del Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla; se remitió el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, en cumplimiento al artículo 23 de la Ley General de Archivo, por lo que se informó que el día veintinueve de enero del año dos mil veintiuno este Instituto cumplió con la publicación del PADA 2021 en la página oficial electrónica http://iedep.edu.mx/ . – Anexo B –	Se elaboró y se publicó conforme al requerimiento.	100%	
3	Designación de la Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	Mediante el oficio número IEDEP/DG/619/2020 de fecha diez de noviembre del año dos mil veinte, dirigido a la C. Anahí Juan Durán, Directora del Archivo General del Estado de Puebla, signado por el C. Amir Flores Díaz, Director General del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla; se informó la	Se elaboró y designó conforme al requerimiento.	100%	



		actualización de los integrantes del Área Coordinadora de Archivos, así como también, se nombró a la Lic. Deyanira Rojas Rosendo, Directora Administrativa, para desempeñar las funciones como Titular del Área Coordinadora de Archivos de este Instituto. – Anexo C –			
4	Designaciones de los Responsables de archivos de trámite, concentración, histórico y responsable de correspondencia y control de gestión.	Responsables de Archivos en Trámite. Se solicitó mediante memorándum número IEDEP/DG/DA/586/2021, de fecha tres de junio de dos mil veintiuno, dirigido a todas las áreas que conforman este Instituto, signado por la Lic. Deyanira Rojas Rosendo, Directora Administrativa y Titular del Área Coordinadora de Archivos del Instituto, la designación de los responsables del archivo en trámite de las distintas unidades. Luego entonces, mediante memorándum número IEDEP/DG/DA/757/21 de fecha veintinueve de septiembre de dos mil veintiuno, el Titular de éste Instituto designó a una persona como Responsable de correspondencia, una como	Se elaboró y designó conforme al requerimiento.	100%	



		Responsable del Archivo de Concentración y una como Responsable del Archivo Histórico. – Anexo D –			
5	Homogeneización de los archivos de trámite.	La Dirección Administrativa, a través de la Subdirección de Planeación, Recursos y Servicios, entregó a las diversas áreas que conformar al Instituto, estantería necesaria para sus archivos en trámite, así como cajas AG-12. Por lo anterior, una vez que se entregue el material necesario, los responsables de los archivos en trámite de cada una de las áreas, darán inicio a la clasificación de expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto.	Acciones parcialmente ejecutadas conforme a lo programado.	75%	Se busca promover que los expedientes se integren adecuadamente con el fin de elaborar los inventarios generales.
6	Integración del grupo interdisciplinario	Integrar un grupo interdisciplinario posterior a la elaboración del Acta de Instalación y sus Reglas de Operación.	Acciones no ejecutadas conforme a lo programado.	0%	Se encuentra en espera de ser aprobados los proyectos del Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario y las Reglas de



					Operación del mismo, por parte de la oficina del Abogado General. Por lo que una vez aprobadas, se convocará a reunión para oficializar la integración del Grupo Interdisciplinario.
7	Formalización del Sistema Institucional de Archivos	Mediante Designaciones signadas por el C. Amir Flores Díaz, Director General de éste Instituto, en fecha 10 de noviembre del año dos mil veinte, expidió la designación de la Lic. Deyanira Rojas Rosendo Directora Administrativa del Instituto, como Titular del Área Coordinadora de Archivos. Posteriormente, el día veinticinco de agosto del año dos mil veintiuno, el Director General del Instituto, designó a: • Jessica Paola Sandoval Alejo, como	Acciones parcialmente ejecutadas conforme a lo programado.	75%	Se busca oficializar la instalación del Grupo Interdisciplinario. Así como proponer la adición del SIA al organigrama del Instituto.



		Responsable de Correspondencia; • Alejandra Juárez Sánchez, como Responsable del Archivo de Concentración; y • Jorge Said Estrada Álvarez, como Responsable del Archivo Histórico.			
8	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Por medio de los integrantes del Área Coordinadora de Archivos, se identificaron las funciones de cada área de conformidad con el Reglamento Interno de éste Instituto así como la diversa normatividad aplicable, creando el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.	Acciones parcialmente ejecutadas conforme a lo programado.	60%	La Guía simple y los respectivos inventarios generales, se encuentran en proceso de elaboración. Igualmente, es necesario designar un espacio para el acomodo de expedientes ya clasificados, la estantería y el material suficiente para iniciar con los trabajos, ya que



					se depende del presupuesto que se asigne.
9	Programa de capacitación institucional en materia de archivos.	En cumplimiento a lo estipulado en los artículos 30 y 31 de la Ley General de Archivos en vigencia; para la capacitación de los responsables y el buen funcionamiento el Área Coordinadora de Archivos, durante el ejercicio 2021, los integrantes que conforman el Área Coordinadora de Archivos se capacitaron en los siguientes temas: Tutorial- Introducción a la Normatividad en materia Archivística. https://www.youtube.com/watch?v=6dbDcbEOm-M Tutorial - Sensibilización en la nueva cultura archivística. https://www.youtube.com/watch?v=xMwCWbpFfFg Primero - Obligaciones y Sanciones de la Ley General de Archivos.	Acciones parcialmente ejecutadas conforme a lo programado.	75%	Cabe hacer mención que por la propagación del virus SARS-COV2 Covid19, las capacitaciones se prolongaron para los responsables de los archivos en trámite y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, así como la elaboración de manuales de procedimientos para el personal involucrado en las tareas archivísticas.



		https://www.youtube.com/watch?v=ONNA59gLqlc La gestión documental y administración de archivos, como base para la adecuada gestión pública. https://www.youtube.com/watch?v=TLhOiMWK088 La importancia del Sistema Institucional de Archivos https://www.youtube.com/watch?v=_htS9LJ2JwI Sistema Institucional de Archivos https://www.youtube.com/watch?v=9SbrHINcLbY Valoración Documental https://www.youtube.com/watch?v=eZBFRpZG32M Disposición Documental https://www.youtube.com/watch?v=ORo5			
--	--	---	--	--	--



		6W54NDc Sistema Institucional de Archivos https://www.youtube.com/watch?v=9SbrHINcLbY Valoración Documental https://www.youtube.com/watch?v=eZBFRpZG32M Disposición Documental https://www.youtube.com/watch?v=ORo56W54NDc Es menester precisar que la Responsable del Archivo de Concentración, la Lic. Alejandra Juárez Sánchez, y el Responsable del Archivo Histórico, el Lic. Jorge Said Estrada López, ambos como representantes del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla en materia Archivística, acudieron a capacitaciones en el Archivo General del Estado de Puebla los días siguientes: • 04 de abril,			
--	--	--	--	--	--



		• 07 de junio, • 06 y 29 de septiembre, • 11 de octubre, • 02 y 13 de diciembre, todas del año dos mil veintiuno.			
10	Proyecto para el Archivo de Concentración	Se realizó el Proyecto para la implementación del Archivo de Concentración en el Instituto, a efecto de poder justificar la necesidad de crear un área para la concentración de archivos, así como el tiempo necesario para valorar y realizar transferencias primarias, por lo que no se ha podido iniciar ya que dependemos del presupuesto que se asigne. Visible en – ANEXO I.	Acciones ejecutadas conforme a lo programado.	100%	
11	Proyecto para la posibilidad de contar con un Archivo Histórico.	Se realizó el Proyecto para la implementación del Archivo Histórico en el Instituto, precisando la necesidad de contar con un Archivo Histórico, toda vez que al ser un Instituto Educativo, se cuenta con documental que ayuda a la investigación en distintas ramas, así	Acciones ejecutadas conforme a lo programado.	100%	



		también se habla del tiempo necesario para valorar y realizar transferencias secundarias, por lo que no se ha podido iniciar ya que dependemos del presupuesto que se asigne. Visible en – ANEXO II.			
12	Proyecto para la gestión de los documentos de archivos electrónicos.	Se realizó el Proyecto para la implementación de un gestor electrónico, así como la creación del área de correspondencia, por lo que no se ha podido iniciar ya que dependemos del presupuesto que se asigne. Visible en – ANEXO III.	Acciones ejecutadas conforme a lo programado.	100%	
13	Proyectos de presupuesto para el cumplimiento de las obligaciones archivísticas.	Se realizó el Proyecto de Presupuesto para el cumplimiento de las obligaciones archivísticas, identificado las herramientas necesarias, y justificando la necesidad de implementar las tareas archivísticas prioritarias. Visible en – ANEXO IV.	Acciones ejecutadas conforme a lo programado.	100%	

Con respecto a las actividades planificadas, e identificadas con los numerales **5, 6, 7, 8 y 9**, no fue posible realizarlas en su totalidad durante el año 2021, en virtud de las causas de fuerza mayor provocadas por la contingencia sanitaria del virus SARS-CoV 2, en apego a las recomendaciones emitidas a nivel internacional y nacional, adoptadas por el Estado de



Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla

Puebla en materia de sanidad derivadas de la pandemia provocada por el virus SARS-Cov2, que produce la enfermedad COVID-19, y con el objetivo de preservar el derecho a la salud del personal que labora en el Instituto, y conforme a las medidas adoptadas durante la contingencia sanitaria, en consonancia con la política de sana distancia y de reducción de la movilidad, con énfasis en el trabajo a distancia con la prevalencia en la utilización de tecnologías de la información y de las comunicaciones, y el máximo aprovechamiento de las capacidades productivas del capital humano y financiero del sector público; las labores programadas en el PADA 2021, por el Área Coordinadora de Archivos, se prolongaron, por lo que continuarán en el PADA 2022 para su aplicación.

El Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla continuará trabajando para que el Sistema Institucional de Archivos se consolide y optimice sus procesos siempre guiados por las buenas prácticas archivísticas.

LIC. DEYANIRA ROJAS ROSENDO

**DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA.**