



Instituto de Educación Digital
del Estado de Puebla

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA

ENERO 2022



Contenido

Presentación:	4
I. Elementos del PADA.....	5
1. Marco de referencia.....	5
2. Justificación	6
3. Objetivos	9
3.1 Objetivo General	9
3.2 Objetivos Específicos	9
4. Planeación	10
4.1 Requisitos	10
a. Alcance	13
b. Actividades / Entregables.....	13
c. Recursos.....	16
d. Recursos Humanos	16
e. Recursos Materiales	17
f. Tiempo de implementación.....	20
g. Cronograma de Actividades.....	20
h. Costos	21
II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	21



1.	Planificación de las Comunicaciones.....	21
1.1	Reportes de Avances	22
1.2	Control de Cambios	22
2.	Planificación de la gestión de Riesgos	23
2.1	Identificación de riesgos	23
2.2	Análisis de Riesgos	24
2.3	Control de Riesgos.....	25
III.	MARCO NORMATIVO.....	27



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. En dicha ley se establecen 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**, la Coordinación de Archivos del Instituto de Educación Digital del Estado Puebla, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, el cual contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, bajo un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos, así como de apertura proactiva de la información, definiendo las prioridades institucionales.

Asimismo, este Programa Anual de Desarrollo Archivístico integra los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; así como también un programa de capacitación que coadyuvará a la gestión documental y administración de archivos, teniendo como misión resguardar y conservar los documentos que conllevan un valor histórico, económico, social o político, ya que constituyen la reserva más importante de la memoria del Instituto; por lo que es menester mencionar que los documentos son una fuente obligada de consulta para aquellos investigadores empeñados en el estudio de la sociedad o de cualesquiera de sus instituciones, sirven al ciudadano común al constituirse como garante de determinados derechos y obligaciones, a las administraciones generadoras de los documentos ya que dan testimonio de sus misiones, funciones y actividades



Ante este panorama, surge la imperiosa necesidad de contar con un documento que establezca las directrices a seguir por parte de quienes se encargan de la administración archivística en cualquier instancia del sector público, por lo que nace el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

I. ELEMENTOS DEL PADA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es el instrumento de planeación de corto, mediano y largo plazo de las acciones a emprender para la instauración de una adecuada administración de los 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 unidades administrativas del Instituto. En este programa se contemplan diversos elementos y procesos encaminados a la optimización de recursos, humanos, materiales y financieros, por lo que debe cubrir tres niveles, estructural, documental y normativo.

1. Marco de referencia

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de gestión que contempla las acciones archivísticas a realizarse en el Instituto de Educación Digital (IEDEP); con el objetivo de modernizar y mejorar de forma continua los servicios archivísticos y documentales, mediante el establecimiento de las estructuras metodológicas, técnicas y normativas para implementar estrategias que permitan optimizar los procesos de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración, y en su caso, histórico.

Ahora bien, con el objetivo de dar seguimiento a la implementación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, y continuidad al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, del cual se han logrado avances significativos de los objetivos establecidos, mismos que se ven reflejados en el Informe

A



Anual de Cumplimiento del PADA 2021, es menester mencionar que derivado de la contingencia sanitaria que nos aqueja a nivel mundial (SARS-COV2), fueron retrasados algunos de los objetivos programados en el PADA 2021, por lo que quedarán nuevamente plasmados en el Presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 para su cabal cumplimiento.

2. Justificación

El Área Coordinadora de Archivos del Instituto, acorde con la normatividad vigente y la necesidad operativa, ha establecido como marco de actuación para el ejercicio 2022, el siguiente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, a fin de coadyuvar en la mejora de los procesos y procedimientos para la administración, organización y conservación documental de los archivos.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el **artículo 6, apartado A, fracciones I y V** de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados, así como el **artículo 1** de la Ley General de Archivos, en donde se menciona que ésta Ley es de observancia General en todo el territorio nacional y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y 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, del mismo modo, lo establecido en los **artículos 23, 24 y 25**, de la misma Ley, referente a que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual, debiendo contener elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, incluyendo un enfoque de administración de riesgos, definiendo las prioridades institucionales, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura



proactiva de la información, ya que los documentos de archivo, son fuente esencial de información para conocer la evaluación y desarrollo de las instituciones del Estado y de la sociedad, mediante la generación de documentos que evidencian y dan testimonio de la actividad institucional.

Bajo esa tesitura, el Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, en el ámbito de su competencia y responsabilidad que impone la Ley General de Archivos, debe establecer y mantener la debida organización y administración de sus archivos, para facilitar el acceso, consulta, transferencias y resguardos conforme a la vigencia documental, determinada por los valores legales, fiscal o contables, en su etapa de trámite y concentración, o bien, la identificación de valores documentales testimoniales, históricos o informativos para su guarda y custodia en el archivo histórico, o en su defecto en la ausencia de estos últimos para proceder con la baja documental, de acuerdo al ciclo vital de los documentos. Lo anterior teniendo como soporte la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos; Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental e Inventarios.

El presente programa tiene como finalidad fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de este Instituto, con la implementación de un sistema homogéneo de organización y clasificación de los archivos, mediante la utilización de los instrumentos de control y consulta archivísticos señalados en el marco normativo, mismos que permiten transparentar el quehacer del Instituto, mediante la difusión de la información que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven los servidores públicos de todas y cada una de las unidades administrativas de esta Entidad en el desempeño de sus funciones, garantizando la accesibilidad de la ciudadanía al derecho de la información pública, objetivo trazado como una prioridad impulsando así la cultura de la legalidad.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), permite dar seguimiento a las acciones a ejecutarse en el periodo de un ejercicio fiscal, con la finalidad de facilitar la organización y conservación de los documentos generados en el Instituto, derivado de las funciones y atribuciones, hasta su destino final, favoreciendo la memoria institucional a través de la conservación de la información en el archivo histórico.



Derivado de lo anterior, este Instituto ha decidido contemplar en el Programa, la optimización de la gestión de documentos, cubriendo los tres niveles:

1.- Nivel normativo. A través del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos y demás normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, regulando la producción, uso y control de los documentos de conformidad a las atribuciones de la Secretaría, vinculadas con la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales.

2.- Nivel documental. Actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivísticos, propiciando la organización, administración, conservación, y localización expedita de los archivos, a través del:

- a. Cuadro General de Clasificación Archivística.
- b. Catálogo de Disposición Documental.
- c. Guía de Archivo Documental.
- d. Inventario General
- e. Inventarios documentales (Archivo de trámite, concentración, histórico, transferencias primarias y secundarias, así como de baja documental).
- f. Clasificación de expedientes con base al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- g. Valoración documental y destino final de la documentación, a través del Grupo Interdisciplinario.
- h. Transferencia primaria y secundaria con base en las vigencias establecidas en el catálogo de disposición documental.
- i. Préstamo de Expedientes.
- j. Difusión del acervo histórico del Instituto.

3.- Nivel estructural. A través del seguimiento a la implementación formal del Sistema Institucional de Archivos, contando con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para el adecuado funcionamiento:



- a. Sistema Institucional de Archivos: Área Coordinadora de Archivos, Área de Correspondencia, Archivos de Trámite de concentración e Históricos.
- b. Infraestructura: inmueble, mobiliario, suministros, sistema de mitigación de riesgos.
- c. Recursos Humanos: personal perfilado y capacitado en materia de archivos.

3. Objetivos

3.1 Objetivo General

Fortalecer en el Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, la implementación del Sistema Institucional de Archivos, cubriendo el nivel normativo, documental y estructural, con la finalidad de garantizar la transparencia, el acceso a la información pública, la rendición de cuentas, así como la protección de datos personales, propiciando la justicia y los Derechos Humanos.

3.2 Objetivos Específicos

1. Fomentar que las distintas Áreas Administrativas de éste Instituto, implementen en sus archivos una organización, asegurando la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de sus documentos de archivos, a través de procesos y procedimientos homogéneos y estandarizados en materia de "gestión documental", ayudando al personal a la conformación de los instrumentos de control y consulta archivístico, identificando los documentos de archivo, evitando incurrir en gastos innecesarios de almacenaje a través de la valoración y destino final de los mismos, alineados a lo establecido en la Ley General de Archivos.



2. Contribuir en la capacitación de los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos, a través de cursos en línea y/o presenciales y asesorías mediante correo electrónico, teléfono y en su caso de manera presencial.

4. Planeación

Como parte de la estrategia de mejora continua, el PADA contempla una serie de acciones programadas para el fortalecimiento del tratamiento documental de éste Instituto, por lo que dichas acciones constituirán el logro de los objetivos establecidos.

4.1 Requisitos

Para alcanzar los objetivos descritos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, se hace necesaria la participación de los Responsables de Archivo de Trámite, del Responsable del Archivo de Concentración, de los servidores públicos que integran el Grupo Interdisciplinario, así como del Comité de Transparencia, en apoyo del Área Coordinadora de Archivos, dando continuidad a las líneas de acción que permitirán consolidar el Sistema Institucional de Archivos.

ESTRATEGIAS			
LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES REQUERIDAS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLES
1. Realizar las acciones necesarias para que los	I.-Solicitar la ratificación o designación formal de Responsables del Archivo	120 días	-Titulares de las Áreas Administrativas.



titulares de las Áreas Administrativas, designen y/o mantengan actualizadas las designaciones de Responsables de Archivos de Trámite en las áreas a su cargo:	de Trámite a titulares de las Áreas Administrativas; II.-Actualizar, en su caso, el directorio de Responsables de Archivo de Trámite.		
2.- Dar continuidad a las Reuniones del Grupo Interdisciplinario, para actualizar el Catálogo de disposición documental:	I.-Celebrar conforme Calendario autorizado, las Reuniones para el ejercicio 2022 del Grupo Interdisciplinario, para llevar a cabo las actividades señaladas en el artículo 51 de la LGA.	150 días, mínimo dos reuniones anuales.	-Área Coordinadora de Archivos. -Integrantes del Grupo Interdisciplinario.
3.- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a los Responsables de los Archivos de Trámite de Unidades Administrativas Centrales:	I.-Coordinarse con las áreas solicitantes, a fin de brindar la asesoría técnica sobre el procedimiento específico que se requiere (baja, integración de expedientes, solicitudes de transferencia, etc.).	Permanente en atención de las solicitudes de las áreas productoras.	-Área Coordinadora de Archivos.
4.- Elaborar e implementar un programa de	I.-Diseñar el "Curso Básico de Archivos" para los responsables del archivo	Permanente	-Área Coordinadora de Archivos.



capacitación en gestión documental y administración de archivos:	de trámite y personal operativo relacionado con el manejo de expedientes de archivo. II.- Elaborar calendario de capacitación para las Áreas Administrativas. III.- Llevar a cabo la capacitación en las fechas previstas para las Áreas Administrativas.		
5.- Actualizar los instrumentos de control y consulta de archivo.	I. Realización de la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia (2022).	Permanente	-Área Coordinadora de Archivos. - Responsables de Archivos en Trámite.
6.- Cumplimiento respecto el Plan Institucional de Archivos	I.- Elaboración del Informa Anual de Cumplimiento del PADA 2022. II.- Elaboración del PADA 2023.	Permanente	-Área Coordinadora de Archivos.
7.- Obtención del Registro Nacional de Archivos, otorgando información sobre el Sistema	Realizar el procedimiento en la Plataforma del Registro Nacional de Archivos.	Permanente	-Área Coordinadora de Archivos.



Institucional de Archivos del Instituto.			
---	--	--	--

El PADA 2022 de éste Instituto, constituye una mejora continúa a largo plazo, expresando las líneas de acción que se desean alcanzar en un corto y mediano plazo, detallando la manera de conseguirlo. Es importante mencionar que los servidores públicos de este Instituto deberán en todo momento, realizar todas las acciones orientadas a la debida organización, guarda y custodia de la documentación que esté bajo su responsabilidad.

a. Alcance

El PADA 2022, es diseñado a fin de dar seguimiento a las obligaciones establecidas en materia de archivos, estableciendo métodos, procedimientos, y procesos que permitan el adecuado tratamiento de la información generada y recibida en el ejercicio de las atribuciones y funciones del IEDEP, contemplando las acciones institucionales para la modernización de la gestión documental y la administración de los archivos, orientados a disminuir la economía y aumentar la eficiencia en el manejo documental.

Por lo anterior, se constituye una estrategia de mejora continua a largo plazo, expresando las líneas de acción que se desean alcanzar en un corto, mediano y largo plazo, por lo que es importante que los servidores públicos adscritos a este Instituto deberán en todo momento, realizar las acciones orientadas a la debida organización, guarda y custodia de la documentación que esté bajo su responsabilidad.

b. Actividades / Entregables



Partiendo de las acciones programadas a realizar, es indispensable que se ejecuten las siguientes actividades, resultado así los documentos entregables:

ESTRATEGIAS		
LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES REQUERIDAS	ENTREGABLE
1. Realizar las acciones necesarias para que los titulares de las Áreas Administrativas, designen y/o mantengan actualizadas las designaciones de Responsables de Archivos de Trámite en las áreas a su cargo.	I.-Solicitar la ratificación o designación formal de los Responsables del Archivo de Trámite a titulares de las Áreas Administrativas; II.-Actualizar, en su caso, el directorio de Responsables de Archivo de Trámite.	• Nombramientos/ Designaciones. • Oficio dirigido al Archivo General del Estado, informando sobre la actualización de los Responsables de los Archivos en Trámite. • Directorio de los Responsables de los Archivos en Trámite.
2.- Dar continuidad a las Reuniones del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos, para actualizar el Catálogo de disposición documental.	I.-Celebrar conforme al Calendario autorizado, las Reuniones para el ejercicio 2022 del Grupo Interdisciplinario la Valoración y Conservación de Archivos para llevar a cabo las actividades señaladas en el artículo 51 de la LGA. II.- Elaboración y revisión de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	• Minutas de Trabajo. • Fichas Técnicas de valoración Documental.
3.- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a los	I.-Coordinarse con las áreas solicitantes, a fin de brindar la	• Solicitudes mediante memorándum o correo electrónico, de asesorías



Responsables de los Archivos de Trámite de Unidades Administrativas Centrales.	asesoría técnica sobre el procedimiento específico que se requiere (baja, integración de expedientes, solicitudes de transferencia, etc.).	técnicas.
4.- Elaborar e implementar un programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos.	I.-Diseñar el "Curso Básico de Archivos" para los responsables del archivo de trámite y personal operativo relacionado con el manejo de expedientes de archivo. II.- Elaborar calendario de capacitación para las Áreas Administrativas. III.- Llevar a cabo la capacitación en las fechas previstas para las Áreas Administrativas.	• Oficio o correo de solicitud de asistencia. • Minutas de Trabajo.
5.- Actualizar los instrumentos de control y consulta de archivo.	I. Realización de la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia (2022).	• Oficio de solicitud a las Áreas Administrativas. • Oficio dirigido al AGEP, informando la actualización, anexando los instrumentos.
6.- Cumplimiento respecto el Plan Institucional de Archivos.	I.- Elaboración del Informa Anual de Cumplimiento del PADA 2021. II.- Elaboración del PADA 2022.	• Informe PADA 2021. • Publicación en la página web del IEDEP la publicación del PADA. • Oficio dirigido al Archivo General



		del Estado de Puebla, enviando el informe correspondiente. • PADA 2022. • Oficio dirigido al Archivo General del Estado de Puebla, enviando el informe correspondiente.
7.- Obtención del Registro Nacional de Archivos, otorgando información sobre el Sistema Institucional de Archivos del Instituto.	Realizar el procedimiento en la Plataforma del Registro Nacional de Archivos.	• Comprobante de cumplimiento.

c. Recursos

Para el logro de los objetivos del PADA 2022 de éste Instituto, es indispensable contar con los Recursos Humanos y Materiales necesarios para la consecución de las actividades, por lo que se planea contar con los siguientes:

d. Recursos Humanos

Recursos Humanos necesarios para realizar las actividades y se logren todas y cada una de las acciones programadas:

RECURSOS HUMANOS		
PUESTO	FUNCIÓN	CANTIDAD
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Artículo 28 LGA	1



Responsable del Área de Correspondencia	Artículo 29 LGA	1
Responsables de los Archivos de Trámite (Un responsable por Área o Unidad Administrativa)	Artículo 30 LGA	14
Responsable del Archivo de Concentración	Artículo 31 LGA	1
Responsable del Archivo Histórico	Artículo 32 LGA	1
Integrantes del Grupo Interdisciplinario	Artículo 52 LGA	9
Totales		27

e. Recursos Materiales

Los recursos, mobiliario e insumos necesarios para llevar a cabo las acciones programadas, durante el año 2022 (algunos de los materiales que se utilizarán son enunciativos más no limitativos), se enlistan a continuación.

RECURSOS MATERIALES		
NO.	UNIDADES	MATERIAL
1	100	Cajas de archivo AM-50.
2	40	Cajas de archivo AG-12.
3	10	Pares de guantes de Nylon con poliuretano, talla 6 y 5.
4	10	Batas de laboratorio, de preferencia no blancas.
5	3	Metros de franela.



6	5	brochas para pintar rectas de 2 pulgadas
7	100	Pliegos de papel cultural de 75 gramos (57x87).
8	100	Cubre bocas N95 modelo 110.
9	500	Folders color manila tamaño oficio.
10	500	Folders color manila tamaño carta.
11	2	Botiquín de primeros auxilios básico.
12	2	Extintor recargable portátil.
13	15	Gafas protectoras.
14	20	Jabones yodados.
15	5	Fajas de soporte para carga.
16	4	Libros floretes.
17	1	Caja de 50 lápices número 2.
18	200	Etiquetas para laser.
19	1	Mosquitero para ventana.
20	1	Termómetro de pared.
21	1	Señalética reglamentaria de conformidad con el plan de protección civil vigente.
22	6	Equipos de cómputo con acceso a internet.



23	6	Escritorios de oficina
24	6	Sillas de oficina
25	1	Líneas telefónicas
26	2	Mesas 1X1
27	2	Sillas de visita
28	2	Atril para libro.
29	1	Salón de usos múltiples equipado con computadora, proyector, sillas y pizarrón.
30	1	Escáner de alta velocidad
31	30	Anaqueles para 35 metros lineales de Archivo
32	30 piezas	Cintas canela
33	1	Contrato y/o compra de programa de control de gestión y digitalización de los documentos de archivo. (Elaboración de Proyecto)



f. Tiempo de implementación

Las actividades establecidas en el presente PADA, se desarrollarán durante el ejercicio 2022, previendo el tipo de actividad, los Recursos Humanos y Materiales con que se tengan disponibles, tal como se prevé en el siguiente cronograma.

g. Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES PLANIFICADAS		MESES											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Realizar las acciones necesarias para que los titulares de las Áreas Administrativas, designen y/o mantengan actualizadas las designaciones de Responsables de Archivos de Trámite en las áreas a su cargo.												
2	Dar continuidad a las Reuniones del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos, para actualizar el Catálogo de disposición documental.												
3	Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a los Responsables de los Archivos de Trámite de Unidades Administrativas Centrales.												
4	Elaborar e implementar un programa de capacitación												



Histórico), así como con los integrantes del Grupo Interdisciplinario, será a través de oficios, tarjetas informativas, correos electrónicos, mensajes de WhatsApp, llamadas telefónicas y reuniones de trabajo.

1.1 Reportes de Avances

La Titular del Área Coordinadora de Archivos, convocará periódicamente a reuniones con los responsables de los diferentes Archivos del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, a fin de revisar los siguientes puntos:

- Actividades realizadas y evaluación de resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Riesgos posibles y acciones para ejecutar; o ya tomadas, para superarlos.
- Actividades siguientes y requerimientos.

Además, se realizará a más tardar el 31 de enero de 2023, el Informe Anual, detallando el cumplimiento del Programa anual 2022 y deberá de ser publicado en el portal electrónico oficial de este Instituto.

1.2 Control de Cambios

El PADA 2022 podrá ser modificado, cuando la Titular del Área Coordinadora de Archivos considere la necesidad de disminuir o incrementa el plazo para la ejecución de las actividades, si se requieren recursos adicionales (humanos, materiales, financieros), debiendo realizar la justificación correspondiente, considerando el impacto económico y tiempo de ejecución.



2. Planificación de la gestión de Riesgos

El Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, con el objetivo de mitigar los riesgos que interfieran en el logro de los objetivos del PADA 2022, 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 de riesgos

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

ACCIÓN	RIESGO
1. Realizar las acciones necesarias para que los titulares de las Áreas Administrativas, designen y/o mantengan actualizadas las designaciones de Responsables de Archivos de Trámite en las áreas a su cargo.	Riesgo 1. Retraso por parte de las Áreas correspondientes, para el otorgamiento de las designaciones de cada uno de los responsables de archivos de trámite.
2.- Dar continuidad a las Reuniones del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos, para actualizar el Catálogo de disposición documental.	Riesgo 2. Las Áreas Administrativas no concluyan la elaboración de Fichas Técnicas de valoración Documental, por carga de trabajo. Riesgo 3. No asistan los integrantes del Grupo Interdisciplinario a las sesiones por carga de trabajo
3.- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a los Responsables de los Archivos de Trámite de Unidades Administrativas Centrales.	Riesgo 4. No asistan a las asesorías los responsables de los archivos de trámite por carga de trabajo.



4.- Elaborar e implementar un programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos.	Riesgo 5. Inasistencia del personal a las capacitaciones o asesorías presenciales o virtuales.
5.- Actualizar los instrumentos de control y consulta de archivo.	Riesgo 6. No se actualicen los instrumentos por carga de trabajo.
6.- Cumplimiento respecto el Plan Institucional de Archivos.	Riesgo 7. No se elabore el PADA 2023 ni su informe de cumplimiento del PADA 2022, por parte del Área Coordinadora de Archivos.
7.- Obtención del Registro Nacional de Archivos, otorgando información sobre el Sistema Institucional de Archivos del Instituto.	Riesgo 8. Retraso en la requisición de los formatos que envía el AGN y no se pueda realizar el Registro correspondiente.

2.2 Análisis de Riesgos

Se ha analizado en el PADA 2022, la probabilidad de que ocurran las amenazas, así como el impacto que pudiera tener cada uno de los riesgos detectados.

RIESGOS	PROBABILIDAD	IMPACTO
Riesgo 1. Retraso por parte de las Áreas correspondientes, para el otorgamiento de las designaciones de cada uno de los responsables de archivos de trámite.	MEDIA	EXTREMO
Riesgo 2. Las Áreas Administrativas no concluyan la elaboración de Fichas Técnicas de valoración Documental, por carga de	MEDIA	EXTREMO



trabajo.		
Riesgo 3. No asistan los integrantes del Grupo Interdisciplinario a las sesiones por carga de trabajo.	MEDIA	EXTREMO
Riesgo 4. No asistan a las asesorías los responsables de los archivos de trámite por carga de trabajo.	MEDIA	ALTA
Riesgo 5. Inasistencia del personal a las capacitaciones o asesorías presenciales o virtuales.	MEDIA	ALTA
Riesgo 6. No se actualicen los instrumentos por carga de trabajo.	ALTO	EXTREMO
Riesgo 7. No se elabore el PADA 2023 ni su informe de cumplimiento del PADA 2022, por parte del Área Coordinadora de Archivos.	MEDIO	EXTREMO
Riesgo 8. Retraso en la requisición de los formatos que envía el AGN y no se pueda realizar el Registro correspondiente.	ALTO	EXTREMO

2.3 Control de Riesgos

Se desarrollan opciones y acciones para reducir las amenazas que se pudieran presentar durante el avance de las actividades del PADA 2022, las cuales se presentan a continuación:



RIESGOS	ACTIVIDADES DE CONTROL
Riesgo 1. Retraso por parte de las Áreas correspondientes, para el otorgamiento de las designaciones de cada uno de los responsables de archivos de trámite.	Realizar las solicitudes correspondientes para el otorgamiento y/o actualización de las designaciones de cada uno de los responsables de los archivos de trámite de las áreas. Enviar recordatorios para su cumplimiento.
Riesgo 2. Las Áreas Administrativas no concluyan la elaboración de Fichas Técnicas de valoración Documental, por carga de trabajo.	
Riesgo 3. No asistan los integrantes del Grupo Interdisciplinario a las sesiones por carga de trabajo.	Levantar acta administrativa por incumplimiento.
Riesgo 4. No asistan a las asesorías los responsables de los archivos de trámite por carga de trabajo.	Enviar recordatorio para su cumplimiento.
Riesgo 5. Inasistencia del personal a las capacitaciones o asesorías presenciales o virtuales.	Enviar recordatorio para su cumplimiento.
Riesgo 6. No se actualicen los instrumentos por carga de trabajo.	Enviar recordatorio para su cumplimiento.
Riesgo 7. No se elabore el PADA 2023 ni su informe de cumplimiento del PADA 2022, por parte del Área Coordinadora de Archivos.	Enviar solicitudes de cumplimiento e informar sobre la responsabilidad que se adquiere en caso de no cumplir de conformidad con lo establecido en la normatividad existente.
Riesgo 8. Retraso en la requisición de los formatos que envía el AGN y no se pueda realizar el Registro correspondiente.	Enviar solicitudes de cumplimiento e informar sobre la responsabilidad que se adquiere en caso de no cumplir de conformidad con lo establecido en la normatividad existente.



III. MARCO NORMATIVO

Se proporciona una relación de la normatividad aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, en los niveles estructural, documental y 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 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.

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

Amir Flores Díaz

Director General del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla



Instituto de Educación Digital
del Estado de Puebla


Deyanira Rojas Rosendo

Directora 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 DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS

