Instituto de Educación Digital
del Estado de Puebla
Gobierno de Puebla

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA

Un gobierno *presente*

PUEBLA

Contenido

Presentación: 3
I. Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 3
1. Marco de referencia 4
2. Justificación 5
3. Objetivos 7
3.1 General 7
3.2 Específicos 7
4. Planeación 7
4.1 Requisitos y entregables 8
a. Alcance 10
b. Recursos 10
c. Recursos humanos 10
d. Recursos materiales 14
e. Tiempo de implementación 16
f. Cronograma de actividades 16
g. Costos 17
II. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 18
1. Planificación de comunicaciones 18
1.1 Reporte de avances 19
2. Planificación de la gestión de riesgos 19
2.1 Identificación y control de riesgos 19
2.2 Análisis de riesgos 21
III. Marco normativo 23
IV. Apertura proactiva de la información 24

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160
Puebla, Pue. Tel. 222 6 200 300

Un gobierno presente
PUEBLA

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 esta Ley General de Archivos establece 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, el Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Educación Digital del Estado Puebla elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, 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. Por lo que es menester mencionar que todo Sujeto Obligado debe organizar, conservar y resguardar la documentación que origina.

I. Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

En el cumplimiento a los establecido en los artículos 23, 24,25 y 26 de la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de Archivo del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 que se aplicará al interior del Instituto.

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

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160
Puebla, Pue. Tel. 222 6 200 300

Un gobierno presente
PUEBLA

Unidades Académicas y Administrativas del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.

1. Marco de referencia

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 contempla las acciones archivísticas a realizarse en el Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla; con el objetivo de modernizar y mejorar de forma continua los servicios archivísticos y documentales, estableciendo 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, siendo una institución educativa enfocada en cumplir con las expectativas de educación integral en los niveles medio superior y posgrado, ofertando las modalidades de estudio presencial, semipresencial y abierta, con el propósito de brindar educación a personas que radican en el Estado de Puebla como en cualquier parte de la República Mexicana. Conduciéndonos en todo momento por nuestra Misión, Visión y Valores; siendo estos los siguientes:

Misión: Ser un Instituto de vanguardia que cumple con las expectativas de educación integral del nivel obligatorio, superior, posgrado y educación continua. Educar, formar, capacitar y certificar a la población ofreciendo modalidades abiertas, a distancias, presencial y semipresencial. Organizar la educación digital del estado de Puebla apegados a procedimientos normativos. Brindar educación a personas que mayoritariamente radican en el estado de Puebla, que cuentan con menos posibilidades de acceso a la educación formal y aspiran a un título o certificación en habilidades profesionales. Adaptar la oferta educativa a las necesidades de los estudiantes con costos accesibles y tiempos reducidos que les permitan estudiar y trabajar al mismo tiempo. Ser aliados de individuos, organismos públicos y privados que busquen apoyar el desarrollo del estado de Puebla.

Visión: Ofrecer educación integral para satisfacer las necesidades de superación profesional de las personas como una contribución al desarrollo del estado de Puebla.

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160
Puebla, Pue. Tel. 222 6 200 300

Un gobierno presente
PUEBLA

Lograr la consolidación de la oferta de educación digital del estado de Puebla con la infraestructura adecuada para ejecución.

Valores: Honestidad, soy honesto cuando comparto la información relevante; Compromiso, soy comprometido cuando cumplo las promesas que hago con responsabilidad y disciplina; Responsabilidad, soy responsable cuando estoy sirviendo al bienestar de la Institución; e Innovación, soy innovador contribuyo de forma creativa a la superación de las expectativas de la Institución.

Y en cumplimiento de nuestra Misión, Visión y Valores, que el Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla genera documentación para la comprobación a las atribuciones de cada una de las funciones sustantivas y comunes.

2. Justificación

Es relevante, que el Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla elabore un Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, ya que, por medio de él, se dará cumplimiento a los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos que establece que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se establece prioridades en recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados se regirán los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad. Que, de conformidad con el artículo 6 de la Ley General de Archivos, toda la información contenida en los documentos de archivos producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 busca contribuir a que el Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla de cumplimiento a las obligaciones que estable la Ley General de Archivos, propiciando la ejecución de programas, proyectos, procesos,

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160
Puebla, Pue. Tel. 222 6 200 300

Un gobierno presente
PUEBLA

actividades y estrategias para homologar procedimientos técnicos e incidir positivamente en los procesos de la gestión documental durante el ciclo de vida de los documentos.

En este sentido, el Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, está llevando a cabo las labores correspondientes acorde con la normatividad vigente y la necesidad operativa. El presente programa contiene la planeación y programación de las actividades a realizar en materia archivística durante 2023, definiendo las actividades prioritarias para la gestión documental y administración de los archivos, así como los tiempos para ejecutarlas y los responsables de llevarlas a cabo, incluyendo un enfoque de administración de riesgos y apertura proactiva de la información, tal y como establece la Ley General de Archivos.

Derivado de lo anterior, se contempla la optimización de la gestión y administración de archivos, 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 con las atribuciones y funciones del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.

2.-Nivel documental. Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivísticos, propiciando la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos 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 y el logro de los objetivos.

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160
Puebla, Pue. Tel. 222 6 200 300

3. Objetivos

3.1 General

Continuar con el fortalecimiento y optimización de los procesos de gestión documental y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, para garantizar los procesos de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico, que garanticen la transparencia y el acceso a la información pública.

3.2 Específicos

1. Coadyuvar en la capacitación del Sistema Institucional de Archivos para la profesionalización en materia de Archivos, a través de cursos virtuales, presenciales y asesorías por parte del Archivo General del Estado de Puebla.

2. Actualización y elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.

3. Optimizar las prácticas archivísticas del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, mediante la organización, disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de sus documentos, a través de procedimientos homogéneos y estandarizados en materia de gestión documental y administración de archivos.

4. Fortalecer la estructura orgánica, infraestructura, recursos humanos y financieros para solicitar un espacio para el Archivo de Concentración.

4. Planeación

Como parte de la estrategia de mejora continua, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 contempla una serie de actividades programadas para el fortalecimiento del tratamiento documental del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160
Puebla, Pue. Tel. 222 6 200 300

Un gobierno presente
PUEBLA

4.1 Requisitos y entregables

Para alcanzar los objetivos descritos, se definen las siguientes actividades, los requerimientos, los entregables y los responsables para la ejecución de las actividades contempladas.

No.	Actividades	Requerimientos	Entregables	Responsables
1	Capacitar y asesorar en materia de gestión documental al personal responsable de archivos, para llevar a cabo la identificación de los documentos y establecer una correcta integración de expedientes, y conformar nuestras series documentales.	Promoción e implementación de capacitación y asesorías archivísticas en formato presencial o virtual.	-Oficios dirigidos al Archivo General del Estado de Puebla para solicitar asesoría y capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos. -Minutas de trabajo de las asesorías y capacitaciones.	-Área Coordinadora de Archivos, -Áreas Operativas.
2	Actualizar a los integrantes del Sistema Institucional del Archivos.	Realizar las acciones necesarias para que los titulares de las Áreas Operativas designen y/o ratifiquen a los responsables de Archivos en las Áreas a su cargo.	-Nombramientos/ Designaciones. -Oficio dirigido al Archivo General del Estado de Puebla, informado sobre la actualización y/o designación.	-Área Coordinadora de Archivos -Titulares de Áreas Administrativas y Académicas -Titular del Sujeto Obligado.
3	Aplicar el Diagnóstico Archivístico a las Áreas Administrativas y Académicas que integran al Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.	Elaborar un Diagnóstico de Archivo en cada Área Administrativa y Académica del Instituto; así como la evidencia fotográfica.	-El Diagnóstico Archivístico General acompañado de evidencia fotográfica será enviado mediante oficio al Archivo General del Estado de Puebla.	-Área Coordinadora de Archivos. -Áreas Operativas.

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160
Puebla, Pue. Tel. 222 6 200 300

Un gobierno presente
PUEBLA

4	Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Realizar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	-Informe Anual de Cumplimiento 2023.	-Área Coordinadora de Archivos.
5	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Realizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 y presentarlo al Archivo General del Estado de Puebla mediante oficio.	-Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	-Área Coordinadora de Archivos.
6	Conformar el Grupo Interdisciplinario y capacitarlo en la Valoración Documental.	Elaborar Reglas de Operación y someterlas para su aprobación.	-Acta de Instalación y reuniones del Grupo Interdisciplinario. -Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	-Área Coordinadora de Archivos. -Integrantes del Grupo Interdisciplinario .
7	Revisar y actualizar los instrumentos de control y consulta de archivo, principalmente el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catalogo de Disposición Documental (CADIDO).	Llevar a cabo una revisión normativa, administrativa, contable y legal para la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, y una vez autorizados se realizará su publicación en las plataformas correspondientes.	-Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística. -Actualización del Catálogo de Disposición Documental.	-Área Coordinadora de Archivos. -Grupo Interdisciplinario . -Responsables de Archivos en Trámite.
8	Solicitud de refrendo en la Plataforma del Registro Nacional de Archivo.	Refrendar la inscripción ante el Registro Nacional de Archivos.	-Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos.	-Área Coordinadora de Archivos.

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160
Puebla, Pue. Tel. 222 6 200 300

Un gobierno presente
PUEBLA

9	Gestionar la designación de un espacio físico, recursos materiales y humanos para establecer una correcta organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.	Formalizar un espacio físico, recursos materiales y humano para un correcto manejo de los Archivos.	-Solicitud de espacio físico, recurso humano y material para solventar los requerimientos de los Archivos.	-Área Coordinadora de Archivos. -Titular del Sujeto Obligado.

a. Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, es diseñado a fin de dar seguimiento a las obligaciones establecidas en materia de archivos que tienen los Sujetos Obligados, 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 Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla. Por lo anterior, se constituye una estrategia de mejora continua a largo plazo realizando las acciones orientadas a la debida organización, guarda y custodia de la documentación producida del Instituto.

b. Recursos

Para el logro de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, 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:

c. Recursos humanos

De conformidad con lo establecido en los artículos 27,28,29,30,31,32 y 50 de Ley General de Archivos, los recursos humanos necesarios para la administración de archivos del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla son:

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160
Puebla, Pue. Tel. 222 6 200 300

Un gobierno presente
PUEBLA

No.	Descripción	Ley General de Archivos	Funciones
1	Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Artículo 28	I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivísticos previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos. II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera; III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual; IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas; V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas; VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos; VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos; VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad; X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a los procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160
Puebla, Pue. Tel. 222 6 200 300

Un gobierno presente
PUEBLA

			conformidad con las disposiciones legales aplicables, y XI. Las que se establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.
2	Responsable del Área de Correspondencia.	Artículo 29	El Área de Correspondencia es responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. El responsable debe contar con los conocimientos, habilidades, competencia y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.
3	Responsables de los Archivos de Trámite (Un responsable por Área y/o Unidad Administrativa).	Artículo 30	Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las funciones: I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales; III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo a la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter; IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias; V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160
Puebla, Pue. Tel. 222 6 200 300

Un gobierno presente
PUEBLA

4	Responsable de Archivo de Concentración.	Artículo 31	Tendrá las siguientes funciones: I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes; II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamos y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda; III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental; IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias; V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental; VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazo de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda; VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios; IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160
Puebla, Pue. Tel. 222 6 200 300

Un gobierno presente
PUEBLA

			establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
5	Responsable de Archivo Histórico.	Artículo 32	I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo; II. Brindar servicios de préstamos y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental; III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda; IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable; V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
6	Grupo Interdisciplinario	Artículo 50	En cada Sujeto Obligado deberá existir un Grupo Interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución: I. Jurídica; II. Planeación y/o mejora continua; III. Coordinación de archivos; IV. Tecnologías de la Información; V. Unidad de Transparencia; VI. Órgano Interno de Control, y VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

d. Recursos materiales

Se gestionarán los recursos necesarios para la consecución de las actividades archivísticas para mantener las óptimas condiciones de seguridad e higiene; así como para un correcta preservación, conservación, mantenimiento y resguardo de los Archivos, considerando el presupuesto para ejercer del Instituto.

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160
Puebla, Pue. Tel. 222 6 200 300

Un gobierno presente
PUEBLA

Los recursos materiales necesarios para llevar a cabo las acciones programadas, durante el año 2023 (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	250	Folders color manila tamaño oficio.
10	500	Folders color manila tamaño carta.
11	2	Botiquín de primeros auxilios básico.
12	2	Extintor recargable portátil (Gas).
13	15	Gafas protectoras.
14	20	Jabones yodados.
15	5	Fajas de soporte para carga.
16	4	Libros floretes (Forma Italiana).
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	Mesa 1 X1.
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	10	Cinta canela.
33	5	Carretes de hilo de algodón.
34	2	Taladros mini tool portátil con estuche de brocas.

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160
Puebla, Pue. Tel. 222 6 200 300

Un gobierno presente
PUEBLA

35	1	Contrato y/o compra de un programa de control de gestión y digitalización de los documentos.

e. Tiempo de implementación

Las actividades establecidas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se desarrollarán durante presente ejercicio, previendo el tipo de actividad, los recursos humanos y materiales con que se tengan disponibles, tal como se prevé en el siguiente cronograma:

f. Cronograma de actividades

No.	Actividad Planificada	Meses											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Capacitar y asesorar en materia de gestión documental al personal responsable de archivos, para llevar a cabo la identificación de los documentos y establecer una correcta integración de expedientes, y conformar nuestras series documentales.												
2	Actualizar a los integrantes del Sistema Institucional del Archivos.												
3	Aplicar el Diagnóstico Archivístico a las Áreas Administrativas y Académicas del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.												
4	Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de												

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160
Puebla, Pue. Tel. 222 6 200 300

Un gobierno presente
PUEBLA

	Desarrollo Archivístico 2023.												
5	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.												
6	Conformar el Grupo Interdisciplinario y capacitarlo en la Valoración Documental..												
7	Revisar y actualizar los instrumentos de control y consulta de archivo, principalmente el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catalogo de Disposición Documental (CADIDO).												
8	Solicitud de refrendo en la Plataforma del Registro Nacional de Archivo.												
9	Gestionar la designación de un espacio físico, recursos materiales y humanos para establecer una correcta organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.												

g. Costos

Por lo que refiere a los costos que se generarán derivado de la implementación de las actividades y acciones establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023; con relación a material, mobiliario e insumos, dependerán de la suficiencia presupuestal con la que cuente este Instituto; lo anterior, considerando la importancia de dichas actividades y su aporte en la consecución de objetivos del organismo; asimismo, por lo que refiere a los recursos humanos necesarios para la consecuciones de la metas establecidas se implementaran estrategias que permitan la participación del personal con el que

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160
Puebla, Pue. Tel. 222 6 200 300

Un gobierno presente
PUEBLA

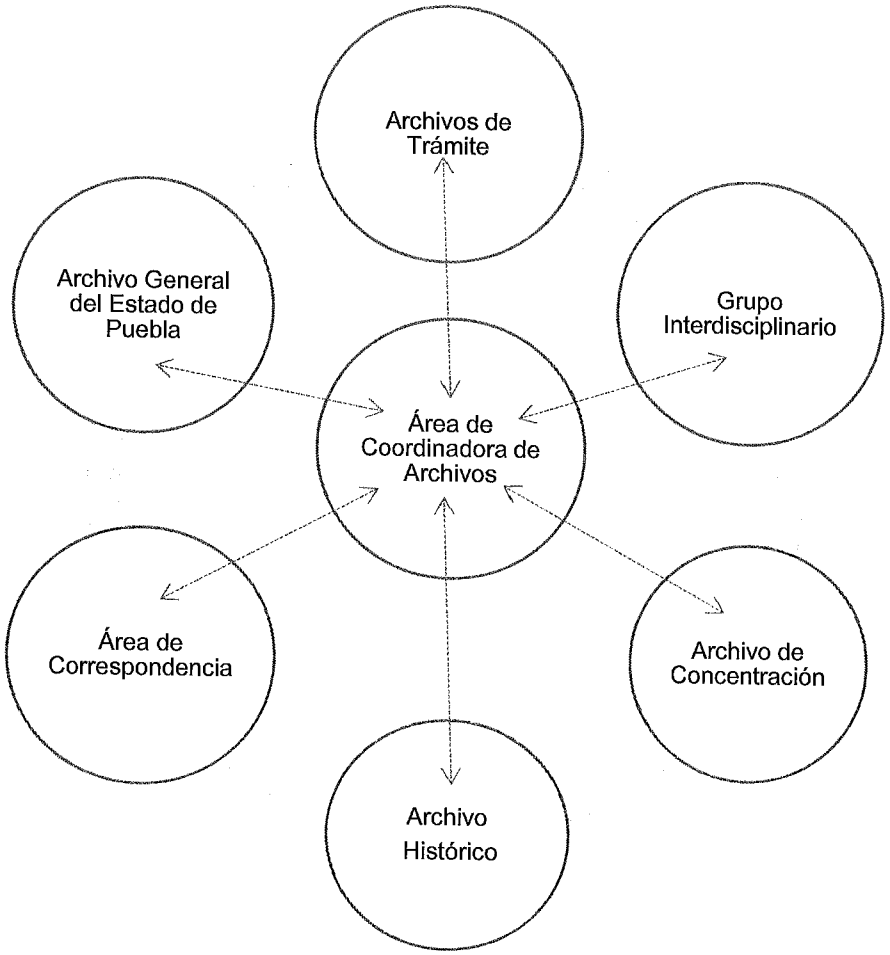
actualmente se cuenta en la plantilla, no obstante, y toda vez que es una actividad específica, se contemplará la adición de personal que permita dar atención a estos trabajos.

II. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

1. Planificación de comunicaciones

Para que exista una correcta comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y las Áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivos, así como los integrantes del Grupo Interdisciplinario y el Archivo General del Estado de Puebla, será a través de oficios, circulares, convocatorias, tarjetas informativas, correos electrónicos y reuniones de trabajo.

Comunicación entre los responsables del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023



Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160
Puebla, Pue. Tel. 222 6 200 300

Un gobierno presente
PUEBLA

1.1 Reporte de avances

La Titular del Área Coordinadora de Archivos, convocará a reuniones de trabajo a los responsables del Área de Correspondencia y de los Archivos del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, a fin de revisar los siguientes puntos: a) Actividades realizadas y evaluación de resultados; b) Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas; c) Riesgos posibles y acciones para ejecutar; o ya tomadas, para superarlos y d) Actividades siguientes y requerimientos.

El Área Coordinadora de Archivos deberá realizar a más tardar el 31 de enero de 2024, el Informe Anual, detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y deberá de ser publicado en el portal electrónico oficial.

2. Planificación de la gestión de riesgos

El Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, con el objetivo de aminorar los riesgos que interfieran en el logro de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, 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 y control de riesgos

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

No.	Actividades	Identificación de riegos	Control de riesgos
1	Capacitar y asesorar en materia de gestión documental al personal responsable de archivos, para llevar a cabo la identificación de los documentos y establecer una correcta integración de expedientes, y conformar nuestras series documentales.	Rotación o salida del personal responsables de los archivos. Así como el desinterés en el tema y práctica archivística.	Destinar el recurso necesario para designar con nombramiento a cada uno de los responsables del archivo de cada Área.

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160
Puebla, Pue. Tel. 222 6 200 300

Un gobierno presente
PUEBLA

2	Actualizar los integrantes del Sistema Institucional del Archivos.	Desactualización de los nombramientos de los integrantes de Sistema Institucional de Archivos, por cambios en la estructura. Desinterés y falta de compromiso, así como el incumplimiento de la Ley General de Archivos.	Estar en comunicación con el Sujeto Obligado y Titulares de Áreas, para concientizar sobre la importancia de tener integrado el Sistema Institucional de Archivos, para la organización y mejor funcionamiento de los Archivos.
3	Aplicar el Diagnóstico Archivístico a las Áreas Administrativas y Académicas del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.	Omitir las necesidades actuales y los problemas que presentan las Áreas Administrativas y Académicas.	Solicitar por canal oficial a los responsables de los Archivos apliquen el Diagnósticos Archivístico con su respectiva evidencia fotográfica.
4	Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Incumplimiento de la Ley General de Archivo y no tener actualizada la información en el portal de internet.	Estar en permanente comunicación con los responsables de los Archivos. Realizar minutas de trabajo y visitas en sitio e informen de los avances.
5	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Incumplimiento de la Ley General de Archivos y no tener actualizada la información en el portal de internet.	Seguimiento continuo al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, para detectar las actividades que no fueron concluidas y retomarlas para su cumplimiento en 2024.
6	Conformar el Grupo Interdisciplinario y capacitarlo en la Valoración Documental.	Que no se genere la conformación del Grupo Interdisciplinario y no se realicen la funciones establecidas por la Ley General de Archivos.	Informar a los titulares de las Áreas de las funciones dictaminadas por la Ley General de Archivos que debe realizar e integrar el Grupo Interdisciplinario.

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160
Puebla, Pue. Tel. 222 6 200 300

Un gobierno presente
PUEBLA

7	Revisar y actualizar los instrumentos de control y consulta de archivo, principalmente el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catalogo de Disposición Documental (CADIDO).	Inadecuada clasificación archivística y valoración documental de la documentación.	Establecer comunicación del Área Coordinadora de Archivos con los Titulares y responsables de los Archivos de Trámite correspondiente que comprendan la importancia de elaboración y consulta de los instrumentos de control y consulta archivística.
8	Solicitud de refrendo en la plataforma del Registro Nacional de Archivo.	Incumplimiento de la Ley General de Archivos y no tener actualizada la información en el portal de internet.	Llevar a cabo el registro oportuno de acuerdo al calendario y al manual establecido por el Registro Nacional de Archivos.
9	Gestionar la designación de un espacio físico, recursos materiales y humanos para establecer una correcta organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.	Funciones y actividades Archivísticas se ejercen de manera inadecuada e incorrecta para la organización y clasificación de los documentos producidos.	Concientizar al Sujeto Obligado sobre la necesidad de contar con espacios idóneos, recursos humanos y materiales para garantizar el pleno establecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

2.2 Análisis de riesgos

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

No.	Actividades	Riesgo	Probabilidad	Impacto
1	Capacitar y asesorar en materia de gestión documental al personal responsable de archivos, para llevar a cabo la identificación de los documentos y	Rotación y/o salida del personal responsables de los Archivos. Así como el desinterés en el tema y práctica archivística.	4	Corto plazo

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160
Puebla, Pue. Tel. 222 6 200 300
Un gobierno presente
PUEBLA

	establecer una correcta integración de expedientes, y conformar nuestras series documentales.			
2	Actualizar los integrantes del Sistema Institucional del Archivos.	Desactualización de los nombramientos de los integrantes de Sistema Institucional de Archivos, por cambios en la estructura. Desinterés y falta de compromiso, así como el incumplimiento de la Ley General de Archivos.	4	Corto plazo
3	Aplicar el Diagnóstico Archivístico a las Áreas Administrativas y Académicas del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.	Omitir las necesidades actuales y los problemas que presentan las Áreas Administrativas y Académicas.	3	Medio plazo
4	Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Incumplimiento de la Ley General de Archivo y no tener actualizada la información en el portal de internet.	3	Medio Plazo
5	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Incumplimiento de la Ley General de Archivos y no tener actualizada la información en el portal de internet.	3	Medio Plazo
6	Conformar el Grupo Interdisciplinario y capacitarlo en la Valoración Documental.	Que no se genere la conformación del grupo y no se realicen la funciones establecidas por la Ley General de Archivos.	4	Corto plazo
7	Revisar y actualizar los instrumentos de control y consulta de archivo,	Inadecuada clasificación archivística y	4	Corto plazo

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160
Puebla, Pue. Tel. 222 6 200 300

Un gobierno presente
PUEBLA

	principalmente el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catalogo de Disposición Documental (CADIDO).	valoración documental de la documentación.		
8	Solicitud de refrendo en la plataforma del Registro Nacional de Archivo.	Incumplimiento de la Ley General de Archivos y no tener actualizada la información en el portal de internet.	3	Medio Plazo
9	Gestionar la designación de un espacio físico, recursos materiales y humanos para establecer una correcta organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.	Funciones y actividades Archivísticas se ejercen de manera inadecuada e incorrecta para la organización y clasificación de los documentos producidos.	2	Posible

Probabilidad de presentar el riego	**Valor**
Es muy probable que se produzca inmediatamente.	5
Es probable que se produzca en un corto período de tiempo.	4
Es probable que se produzca a medio plazo.	3
Es posible que se llegue a producir.	2
Es improbable que se llegue a producir.	1

III. Marco normativo

Se proporciona una relación de la normatividad para la elaboración, planificación y puesta en marcha del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 con las disposiciones aplicables siguientes:

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

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160
Puebla, Pue. Tel. 222 6 200 300

Un gobierno presente
PUEBLA

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivo del Estado de Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- 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.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

IV. Apertura proactiva de la información

La apertura proactiva de la información es el conjunto de actividades e iniciativas ordenadas que va más allá de las obligaciones que marca las leyes. Se trata de información que voluntariamente los sujetos obligados ponen a disposición de la ciudadanía. En este sentido, los sujetos obligados deben generar información que beneficie a un número importante de solicitantes.

Su propósito:

Dar respuesta a la demanda de información de la ciudadanía, promover la participación activa de la sociedad en la solución de problemas públicos, elevar de forma de sostenida la publicación de información y bases de datos relevantes en formato de datos abiertos de información y permitir la rendición de cuentas. La información se encuentra publicada en portal de internet.

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160
Puebla, Pue. Tel. 222 6 200 300

Un gobierno presente
PUEBLA

Amir Flores Díaz
Dirección General
Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla

Deyanira Rojas Rosendo
Titular de la Dirección Administrativa y
Área Coordinadora de Archivos
Instituto de Educación Digital del Estado De Puebla

La presente foja corresponde al Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto del Educación Digital del Estado de Puebla del año dos mil veintitrés.

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160
Puebla, Pue. Tel. 222 6 200 300

Un gobierno presente
PUEBLA