

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023 DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TLATLAUQUITEPEC.**

## ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. JUSTIFICACIÓN .....	5
3. OBJETIVOS.....	6
3.1 Objetivo General: .....	6
3.2 Objetivos Específicos:.....	6
4. PLANEACIÓN .....	7
4.1 Matriz de alcance .....	7
4.2 Cronograma de Actividades .....	9
5. EVALUACIÓN .....	10
6. ENFOQUE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS .....	10
7. ALCANCE.....	11
8. ENTREGABLES.....	11
9. RECURSOS.....	11
9.1 Recursos Humanos .....	11
9.2 Recursos Materiales.....	11
9.3 Recursos Financieros .....	12
10. PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS .....	12
11. APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN .....	12

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se elabora en el marco de las funciones de los responsables de la Área Coordinación de Archivos, y lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos y el artículo 27 de la Ley General de Archivos del Estado de Puebla.

## **1. PRESENTACIÓN**

El Instituto Tecnológico Superior de Tlatlauquitepec, comprometido con la formación de profesionistas altamente competitivos y de espíritu emprendedor, aplicando el conocimiento y la investigación, como plataforma que contribuya a elevar la calidad de vida de la sociedad y promuevan el desarrollo sustentable, así como ofrecer servicios de calidad, satisfaciendo las necesidades pertinentes, a través de un sistema de mejora continua.

En el tema archivístico, el Instituto Tecnológico Superior de Tlatlauquitepec Puebla, es sujeto obligado para aplicar la normativa archivística como lo señala la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

El PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar la administración de la Unidad de Correspondencia, los Archivos de Trámite y Concentración, a través de acciones a nivel institucional, tomando como base la normativa en materia archivística vigente.

A través del presente documento el Instituto Tecnológico Superior de Tlatlauquitepec hace público su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA), sirviendo dicho documento para la guía en operación y acciones

de evaluación en búsqueda de garantizar la gestión y administración documental del Instituto. Será también una herramienta auxiliar para las actividades desarrolladas por cada área administrativa identificando, ordenando, describiendo, clasificando el Sistema de Archivos de los expedientes generados acorde a las funciones de cada área.

## 2. JUSTIFICACIÓN

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 se presentan las actividades a desarrollar a escala Institucional durante el año en curso, permitiendo dar continuidad a la organización de los archivos, así como también, seguir manteniendo actualizados los instrumentos de control y consulta archivística, aplicando las disposiciones en materia de archivos, regulando el control y conservación de los documentos con participación de los integrantes operativos del Sistema Institucional de Archivos.

Para poder desarrollar un modelo de Gestión Documental inserto en el Sistema Institucional de Archivos, el Instituto Tecnológico Superior de Tlatlauquitepec es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley garantizando que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen, lo anterior apegado y con fundamento en el capítulo III, de los artículos 17, 18 y 19 de la Ley General de Archivo.

Es así como el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada: reforzando la sistematización de los procesos de administración de los archivos del ITSTL, a

través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos y actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este plan y alcanzar las finalidades específicas de cada una de las acciones.

Con la correcta ejecución del PADA se pretende dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos, reforzar los procesos de archivo de trámite, concentración y la unidad de correspondencia, mantener actualizado a todo el personal en materia de archivos para que puedan desempeñar sus funciones de la mejor manera posible, crear una cultura de organización de archivos; así como garantizar el acceso a la información pública, coadyuvando con ello a la transparencia y rendición de cuentas.

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1 Objetivo General:**

Generar procesos archivísticos eficientes en el Instituto Tecnológico Superior de Tlatlauquitepec, que garantice la adecuada identificación, clasificación y conservación de los documentos generados con apego a la normatividad aplicable facilitando el acceso a la información y fomentando una cultura archivística.

#### **3.2 Objetivos Específicos:**

- I. Consolidar el Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario, a través del nombramiento oficial de sus integrantes.**
- II. Entregar Instrumentos Archivísticos al Archivo General del Estado de Puebla para su validación.**
- III. Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.**

IV. Sensibilizar, formalizar y poner en funcionamiento el Grupo Interdisciplinario.

V. Distribución del Archivo de Concentración.

#### 4. PLANEACIÓN

El impacto o beneficios que se esperan alcanzar, se encuentran plasmados en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se dará a través de la participación conjunta del grupo interdisciplinario, en el siguiente orden de acciones.

##### 4.1 Matriz de alcance

No.	OBJETIVO ESPECIFICO	META	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	INDICADOR
1	Consolidar el Sistema Institucional de Archivos, a través del nombramiento oficial de sus integrantes.	Mantener actualizado el 100% de los oficios de designación personal de archivo del Instituto Tecnológico Superior de Tlatlauquitepec.	Elaboración de oficios de designación de responsables del SIA del ITSTL. Validación de responsables con los titulares de cada área. Revisión y autorización de los oficios de designación, por parte Dirección General.	Oficios de designación de Responsables de Archivo.	Número de nombramientos emitidos entre el total de integrantes del SIA
2	Entregar los Instrumentos Archivísticos al Archivo General del Estado de Puebla para su validación.	Contar con Instrumentos Archivísticos del ITSTL	General el Cuadro de Clasificación Archivística Catálogo de disposición Documental Guía Simple Elaboración de Inventarios	1.-Acta de sesión donde se aprueban los instrumentos archivísticos, de control y consulta de acuerdo a la normatividad. 2.- Memorándums	Instrumento de evaluación emitido por el SIA.

				para su difusión en las áreas administrativas del ITSTL. 3.- Publicación de los instrumentos archivísticos.	
3	Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.	Solicitar capacitación a la DGAEP para el adecuado funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.	Solicitar capacitación a la DGAEP para el adecuado funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Minuta de reunión o captura de pantalla de los participantes.	Número de participantes en capacitación Número de personal involucrado en el manejo u operación de archivos.
4	Sensibilizar, formalizar y poner en funcionamiento el Grupo Interdisciplinario.	Contar con comunicación mediante oficio a los miembros del grupo interdisciplinario.	Elaborar y validar los oficios de designación a los miembros del grupo interdisciplinario.	1.- Oficios de designación de miembros del Grupo Interdisciplinario. 2.- Calendario de Reuniones del Grupo Interdisciplinario.	Número de nombramientos emitidos entre el total de integrantes del Grupo Interdisciplinario.
5	Distribución del Archivo de Concentración.	Distribuir las áreas del recientemente designado espacio del Archivo del ITSTL..	Realizar el plano del ITSTL con espacio asignado para archivo. Preparar los espacios físicos para la realización de las transferencias de archivos.	1.-Plano de Archivo del ITSTL. 2.- Evidencia fotográfica del espacio de Archivo.	Distribución de archivo del ITSTL.

## 4.2 Cronograma de Actividades

No.	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Elaboración de oficios de designación de responsables del SIA del ITSTL.		■						■				
2	Validación de responsables con los titulares de cada área.			■						■			
3	Revisión y autorización de los oficios de designación, por parte Dirección General		■						■				
4	General el Cuadro de Clasificación Archivística	■											
5	Catálogo de disposición Documental	■											
6	Guía Simple	■											
7	Elaboración de Inventarios	■											
8	Solicitar capacitación al Archivo General del Estado para el adecuado funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.			■							■		
9	Elaborar y validar los oficios de designación a los miembros del grupo interdisciplinario		■						■				
10	Realizar el plano del ITSTL con espacio asignado para archivo.	■											
11	Preparar los espacios físicos para la realización de las transferencias de archivos.	■											
12	Reglas operacionales del sistema institucional de archivo	■											

## 5. EVALUACIÓN

Los resultados obtenidos de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del Instituto Tecnológico Superior de Tlatlauquitepec, serán publicados a través de un informe trimestral en la Plataforma Nacional de Transparencia durante el los 15 hábiles posteriores a la culminación de cada trimestre del ejercicio fiscal 2023.

## 6. ENFOQUE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS		
No.	OBJETIVO ESPECIFICO	RIESGOS
1	Consolidar el Sistema Institucional de Archivos, a través del nombramiento oficial de sus integrantes.	Que los Responsables del SIA de Trámite no realicen las actividades en coordinación, así como en tiempo y forma.
2	Entregar los Instrumentos Archivísticos al Archivo General del Estado de Puebla para su validación.	Que no se autoricen las altas documentales por parte del departamento de calidad y que por las cargas de trabajo no se realicen las actividades para la elaboración de instrumentos.
3	Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.	Realizar solicitudes después de los periodos establecidos y que no tomen las capacitaciones correspondientes.
4	Sensibilizar, formalizar y poner en funcionamiento el Grupo Interdisciplinario.	Mala comunicación entre las áreas responsables y resistencia al cambio.
5	Distribución del Archivo de Concentración.	Falta de recursos para la distribución y funcionamiento del espacio para archivo institucional.

## 7. ALCANCE

Todas las áreas del Tecnológico en conjunto con el Área Coordinadora de archivos y el Grupo Interdisciplinario deberán aplicar el presente PADA, para dar cumplimiento a las acciones y compromiso establecidos.

## 8. ENTREGABLES

Los entregables se especifican en cada una de las metas establecidas y podrán consultarse en el apartado de planeación.

## 9. RECURSOS

Para llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del PADA 2021 del ITSTL se requerirá de los recursos disponibles en los siguientes términos:

### 9.1 Recursos Humanos

Se cuenta con el personal que integra el Tecnológico, la participación de los responsables del Área Coordinadora de Archivo y Grupo Interdisciplinario, dentro de su propia jornada laboral. Es decir, tienen funciones y obligaciones propias de sus puestos.

### 9.2 Recursos Materiales

Se atenderá con los recursos materiales con que se cuenta, como son mobiliario, insumos de papelería (incluye cajas de archivo), uso de multifuncionales, etc. Asimismo, se adquirirá material que sea necesaria para cumplir con las actividades del archivo institucional.

### 9.3 Recursos Financieros

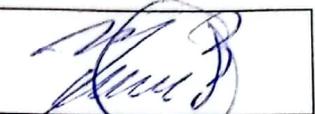
Se atenderá con los mismos recursos financieros con que se cuenta, de acuerdo a disponibilidad presupuestal del ITSTL 2022.

## 10. PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS

A partir del año 2020, el Instituto Tecnológico Superior de Tlatlauquitepec, se han implementado acciones que permiten el cumplimiento de la política interna del Tecnológico Nacional de México denominada TecNM-GIG-MA-A01 correspondiente a la igualdad laboral y no discriminación, en el cual el compromiso principal es la defensa de los derechos humanos cuya garantía protege el principio de igualdad sustantiva entre hombre y mujeres frente a situaciones que tengan efectos contrarios como impedir o anular el reconocimiento o ejercicio de los derechos humanos y de la igualdad de oportunidades.

## 11. APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se publica en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como el informe de resultados del ejercicio anterior, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Capítulo II, Artículo 77, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, donde de igual manera se atiende a todos aquellos requerimiento de información dentro del Sistema General de Archivo perteneciente al Instituto Tecnológico Superior de Tlatlauquitepec.

Titular del Área Coordinadora de Archivo	
Responsable del Área Coordinadora de Archivo	
Responsable de Archivo de Trámite de Subdirección de Servicios Administrativos.	
Responsable de Archivo de Trámite de Subdirección de Planeación y Vinculación.	
Responsable de Archivo de Trámite de Subdirección Académica.	
Responsable de archivo de concentración.	
Responsable de archivo Histórico.	
Responsable de Órgano Interno de Control o su equivalente.	
Responsable de la Unidad de Transparencia.	
Responsable del área de Tecnologías.	
Responsable del Área de Planeación Estratégica y/o Mejora Continua.	
Responsable de las Áreas productoras de la Documentación Subdirección de Servicios Administrativos.	
Responsable de las Áreas productoras de la Documentación Subdirección de Planeación y Vinculación.	
Responsable de las Áreas productoras de la Documentación Subdirección Académica.	