

**PLAN ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024 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 Alcance	9
4.3 Cronograma de Actividades	9
5. EVALUACIÓN.....	10
6. ENFOQUE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	10
7. ENTREGABLES.....	10
8. RECURSOS	10
8.1 Recursos Humanos	10
8.2 Recursos Materiales	11
8.3 Recursos Financieros	11
9. PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS.....	11
10. APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN.....	12
11. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	12

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla los proyectos, procesos, acciones o actividades, orientados a la mejora del Sistema Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico.

El Archivo General de la Nación; a través del área Coordinadora de Archivos y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, referentes a la planeación archivística, busca establecer las bases que garanticen la organización, conservación, preservación acceso y administración de sus archivos.

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 2024 (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

El PADA 2024 es elaborado conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos que establece que los sujetos obligados deberán de elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Para poder desarrollar un modelo de automatización 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, dañe no 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.

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:

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos para 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 correcta gestión archivística.

3.2 Objetivos Específicos:

- I. Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.
- II. Sensibilizar y fortalecer al Grupo Interdisciplinario y cada uno de sus integrantes.
- III. Valorar y/o actualizar los Instrumentos Archivísticos y mandar al Archivo General del Estado de Puebla para su revisión y posterior validación.

- IV. Implementar el Cuadro de Clasificación archivística
- V. Implementar el Catalogo de Disposición Documental
- VI. Implementar la Guía Simple de Archivos
- VII. Implementar el Inventario Documental
- VIII. Publicación de los instrumentos archivísticos en la página web institucional
- IX. Calendarizar y ejecutar las transferencias primarias.
- X. Gestionar mobiliario para un adecuado resguardo del archivo en concentración e histórico.

4. PLANEACIÓN

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que se encuentran plasmadas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se dará a través de la participación con junta del grupo interdisciplinario, en el siguiente orden de acciones.

4.1 Matriz de alcance

No.	OBJETIVO ESPECIFICO	META	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	INDICADOR
1	Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.	Solicitar capacitación al Archivo General del Estado para el adecuado funcionamiento del Sistema de Archivo Institucional	Solicitar capacitación al Archivo General del Estado para el adecuado funcionamiento del Sistema de Archivo Institucional	Minuta de reunión o captura de pantalla de los participantes.	Número de participantes en capacitación entre Número de personal involucrado en el manejo u operación de archivos.
2	Sensibilizar y fortalecer al Grupo Interdisciplinario y cada uno de sus	Mantener actualizado el 100% de los oficios de	Elaboración de oficios de designación de responsables del SIA del ITSTL.	Oficios de designación de Responsables de Archivo.	Número de nombramientos emitidos entre el total de

	integrantes.	designación de personal de archivo del Instituto Tecnológico Superior de Tlatlauquitepec.	Validación de responsables con los titulares de cada área. Revisión y autorización de los oficios de designación, por parte Dirección General		integrantes del SIA
3	Valorar y/o actualizar los Instrumentos Archivísticos y mandar al Archivo General del Estado de Puebla para su revisión y posterior validación.	Contar con Instrumentos Archivísticos actualizados del ITSTL	Valorar el Cuadro de Clasificación Archivística Valorar el Catálogo de disposición Documental Valorar la Guía Simple Valorar los Inventarios	1.-Acta de sesión dónde se aprueban los instrumentos archivísticos, de control y consulta de acuerdo a la normatividad. 2.- Memorándums para su difusión en las áreas administrativas de la ITSTL. 3.-Implementación de los instrumentos archivísticos. 4.- Publicación de los instrumentos archivísticos.	Registro de formatos en el área de calidad.
4	Calendarizar y ejecutar las transferencias primarias.	Distribuir las áreas del recientemente designado espacio del Archivo del ITSTL.	Preparar los espacios físicos para la realización de las transferencias de archivos.	1.-Gestionar el mobiliario para archivo en concentración e histórico.	Distribución de archivo del ITSTL.

4.2 Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades Administrativas, de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Tlatlauquitepec, aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

4.3 Cronograma de Actividades

No.	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Solicitar capacitación a la Archivo General del Estado para el adecuado funcionamiento del Sistema de Archivo Institucional												
2	Elaboración de oficios de designación de responsables del SIA del ITSTL.												
3	Validación de responsables con los titulares de cada área.												
4	Revisión y autorización de los oficios de designación, por parte Dirección General												
5	Valorar el Cuadro de Clasificación Archivística												
6	Valorar el Catálogo de disposición Documental												
7	Valorar el Guía Simple												
8	Valorar los Inventarios												
9	Preparar los espacios físicos para la realización de las transferencias de archivos.												
10	Gestionar el mobiliario para archivo en concentración e histórico institucional, así como los insumos(cajas, hilo, agujas, papelería, etc.)												

5. EVALUACIÓN

Los resultados obtenidos de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Instituto Tecnológico Superior de Tlatlauquitepec, serán publicados a través de un informe anual en la página institucional en los 15 hábiles posterior a la culminación de cada ejercicio fiscal, con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos, en donde se detallan los avances registrados para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo.

6. ENFOQUE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

7. ENTREGABLES

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

8. RECURSOS

Para llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del PADA 2024 del ITSTL se requerirá de los recursos disponibles en los siguientes términos:

8.1 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.

8.2 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.

8.3 Recursos Financieros

De acuerdo a las necesidades para la implementación del Sistema Institucional de archivo se proyecta un presupuesto de \$5,500.00 para la erogación de insumos y mobiliario.

9. 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. Cabe mencionar que la protección a los derechos humanos se aplicara en la gestión documental.

10. APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico tiene el objetivo de consolidar el Sistema Institucional de Archivos para 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 correcta gestión archivística.

11. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Los riesgos suelen afectar el cumplimiento de las actividades planificadas por la institución. En el PADA 2024 se trata de identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			
No.	OBJETIVO ESPECIFICO	RIESGOS	PREVENCIÓN
1	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.	Solicitar por oficio a cada Subdirección la capacitación del personal responsable de área, entregando la constancia.
2	Sensibilizar y fortalecer al Grupo Interdisciplinario y cada uno de sus integrantes.	Mala comunicación entre las áreas responsables y resistencia al cambio.	Platica de fortalecimiento por Dirección General con el Grupo Interdisciplinario.
3	Valorar y/o actualizar los Instrumentos Archivísticos y mandar al Archivo General del Estado de Puebla para su revisión y posterior validación.	Que no se autoricen las altas documentales y que por las cargas de trabajo no se realicen las actividades para la elaboración de instrumentos.	Realizar la valoración documental de los instrumentos en tiempo y forma con todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
4	Calendarizar y ejecutar las transferencias primarias.	Que las áreas hagan caso omiso al periodo de entrega.	Realizar oficio de compromiso de entregas
			Realizar oficios de entrega extemporánea.
			Realizar reporte de cumplimiento por subdirección.
5	Gestionar mobiliario para un adecuado resguardo del archivo en concentración e histórico.	Falta de recursos para la distribución y funcionamiento del espacio para archivo institucional.	Realizar oficio de necesidades de mobiliario e insumos para la operatividad del sistema a Dirección General.

Elaboró

Julio Cesar Eleno Marcelo

**Área Coordinadora del Sistema
Institucional de Archivo**