



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEXI DE RODRÍGUEZ

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026



2026
año de
Margarita Maza





Contenido

Glosario	3
I Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	4
1. Marco de Referencia.....	4
2. Justificación	4
3. Objetivos General	4
3.1. Objetivos Específicos	5
4. Planeación	5
4.1 Actividades.....	6
4.2 Recursos.....	7
4.3 Recursos Humanos	8
4.4 Recursos Materiales, Tecnológicos	13
4.5 Cronograma de Actividades.....	14
II Administración del programa anual de desarrollo archivístico	15
5. Comunicación.....	15
5.1. Reporte de Avances y Evaluación	15
5.2. Control de Cambios	15
III. Planificar la gestión de riesgos.....	15
6. Identificación de Riesgos y Control	16
6.1 Protección de Derechos Humanos.....	18
6.2 Apertura Proactiva de la Información.....	19
IV. Marco normativo.....	19





Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez

Glosario

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

ITSTR: Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez.

SIA: Sistema Institucional de Archivo.

AGEP: Archivo General del Estado de Puebla.

GIA: Grupo Interdisciplinario Archivístico.

LAEP: Ley de Archivos del Estado de Puebla



2026
año de
**Margarita
Maza**





I Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

1. Marco de Referencia

El ITSTR es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla, creado por Decreto del Honorable Congreso del Estado el 04 de noviembre de 1997, cuyo objetivo es contribuir al Desarrollo Municipal, Estatal y Nacional mediante la formación de profesionistas, científicos e investigadores capaces de solucionar problemas en su región.

El presente PADA es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla los proyectos, procesos, acciones institucionales, programación y evaluación orientados a la mejora del Sistema Institucional de Archivos del ITSTR, 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.

2. Justificación

El PADA es elaborado conforme a lo establecido en los artículos 23, 24, 25, 26 y 28 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Puebla que establece que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades Institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Con dicho programa se aspira generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley, para ello es de vital importancia que los servidores públicos del ITSTR tengan un conocimiento básico, actualizado y completo sobre la gestión documental y administración de archivos.

3. Objetivos General

Regular y organizar el funcionamiento del SIA de los sujetos obligados e implementar la correcta organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas que integran el ITSTR, para promover el correcto ciclo documental, a través del SIA, así como actualizar los instrumentos de control archivístico en apego a las leyes, normatividad y estándares en la materia, para regularizar el rezago existente en el resguardo, conservación de los archivos de trámite, concentración e histórico para así contar con información útil, oportuna y expedita, favoreciendo el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.



2026
año de
Margarita
Maza





Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez

3.1. Objetivos Específicos

1. Actualizar por el titular del sujeto obligado los nombramientos de los integrantes del SIA y Grupo Interdisciplinario.
2. Elaborar y aplicar el diagnóstico en materia archivística, esto con la finalidad de conocer las necesidades en materia de archivos de las áreas administrativas, así como sentar las bases para la elaboración del PADA.
3. Solicitar capacitaciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos a todo el personal.
4. Elaborar fichas técnicas de valoración.
5. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
6. Solicitar capacitación en elaboración del Catálogo de Disposición Documental.
7. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2027.
8. Realizar el Refrendo al Registro Nacional de Archivos.
9. Elaboración del Informe, Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.
10. Acondicionar el espacio donde se establecerá el archivo de concentración.

4. Planeación

Para el alcance de los objetivos es esencial llevar a cabo las actividades programadas para el cumplimiento de la citada ley.

2026
año de
Margarita
Maza



Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez

4.1 Actividades

Actividades	Responsables	Entrega
Actualizar por el titular del sujeto obligado los nombramientos de los integrantes del SIA y Grupo Interdisciplinario.	Área Coordinadora de Archivo. Sujeto Obligado.	Oficio dirigido al AGEP anexando los nombramientos.
Elaborar y aplicar el diagnóstico en materia archivística, esto con la finalidad de conocer las necesidades de las áreas administrativas.	Área Coordinadora de Archivo/ Áreas productoras.	Resultados obtenidos en el diagnóstico.
Solicitar capacitaciones para el personal que integra el ITSTR y tomar las capacitaciones en línea que proporciona el AGEP.	Área Coordinadora de Archivo, archivo en trámite, archivo en concentración	Programa anual de capacitación interno, oficios, minutas. Constancias que arroja la página del AGE.
Elaborar fichas técnicas de valoración.	Coordinador de archivos capacita, apoya y supervisa a las áreas productoras. Grupo interdisciplinario colabora y valida.	Fichas técnicas de valoración
Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Áreas productoras/ archivo de trámite, concentración e histórico. Área Coordinadora de Archivo.	Instrumento revisado, metodológicamente por el Archivo del Estado de Puebla y publicar en la página web de la Institución.
Solicitar capacitación en elaboración del Catálogo de Disposición Documental.	Grupo Interdisciplinario/ Áreas productoras. Archivo de trámite concentración e histórico.	CADIDO validado metodológicamente por el Archivo del Estado de Puebla y publicar en la página web de la Institución.



2026
año de
Margarita Maza





Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez

Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2027.	Titular del Área Coordinadora de Archivo/ Titular de la Dirección General del Instituto.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico publicado en la página web del ITSTR. Evidencia de publicación.
Refrendo en el Registro Nacional de Archivos.	Titular del Área Coordinadora de Archivo.	Constancia de refrendo.
Elaboración del Informe, Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	Titular del Área Coordinadora de Archivo.	Informe de Cumplimiento de Programa Anual de Desarrollo Archivístico publicado en la página web del ITSTR.
Acondicionar el espacio donde se establecerá el archivo de concentración.	Departamento de recursos materiales y de servicios. ACA.	Fotografías del estado del espacio donde se ubicará.

4.2 Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de alguna manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, es necesario la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.



2026
año de
Margarita
Maza





Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez

4.3 Recursos Humanos

Área Responsable	Responsabilidades	Jornada laboral
<p>Coordinador de archivos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, con la colaboración de las personas responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la Ley General de archivos en el Art. 28. • Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera. • Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual. • Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas. • Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas. • Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos. • Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos. • Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de archivos. • Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad. • Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables. • Las que establezcan las demás disposiciones aplicables. 	<p>40 horas laborales a la semana</p>



2026
año de
Margarita Maza





Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez

<p>Área de correspondencia</p>	<p>La recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.</p>	<p>40 horas laborales a la semana</p>
<p>Responsables de archivo en trámite</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba. • Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales. • Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter. • Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previsto en la LGA Art. 30. • Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos. • Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración. 	<p>40 horas laborales a la semana</p>
<p>Responsables del archivo de concentración</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes. • Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda. • Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental. • Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la LGA, leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias. 	<p>40 horas laborales a la semana</p>





Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez

	<ul style="list-style-type: none"> • Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales. • Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. • 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. • Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios. • Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que 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. • Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al archivo general, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda. • Las que establezca el consejo nacional y las disposiciones jurídicas aplicables. 	
<p>Grupo Interdisciplinario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales. • Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición 	<p>40 horas laborales a la semana</p>





Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez

	<p>documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios.</p> <ul style="list-style-type: none">• Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento.• Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida.• Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que estas obren como originales dentro de los expedientes.• Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación.• Contenido. Privilegiar los documentos que contienen la información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida.• Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismo. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de	
--	---	--



Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez

	<p>gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental este alineado a la operación funcional y a los objetivos estratégicos del sujeto obligado.• Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.• Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.	
--	---	--



2026
año de
**Margarita
Maza**





Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez

4.4 Recursos Materiales, Tecnológicos

RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS	CANTIDAD (pieza)	COSTO UNITARIO	TOTAL	OBSERVACIONES
Impresora escáner y copiadora uso rudo	1	\$15,000.00	\$15,000.00	
Consumibles (papelería)		\$1,000.00	\$1,000.00	
Estantería de acero para uso pesado, reforzado (anaqueles)	15	\$1,200.00	\$18,000.00	
Folders (paquete de 100 piezas)	5	\$280.00	\$1,400.00	
Hilo de algodón (rollo)	2	\$400.00	\$800.00	
Cajas para Archivo	50	\$150.00	\$7,500.00	
Remodelación de Espacio para Archivo de concentración. M50 T/C	1	\$30,000.00	\$30,000.00	
Fumigación	1	\$5,000.0	\$5,000.00	
Cajas de guantes de nitrilo	1	\$200.00	\$200.00	
Caja de cubre bocas	2	\$120.00	\$240.00	
Batas blancas de algodón	2	\$400.00	\$800.00	
TOTAL			\$79,940	



II Administración del programa anual de desarrollo archivístico

5. Comunicación

La comunicación entre los integrantes del Área Coordinadora de Archivos será mediante los canales institucionales establecidos de manera personal, oficios, memorándums y/o correos electrónicos; así como reuniones de trabajo, según proceda.

5.1. Reporte de Avances y Evaluación

El Titular del Área Coordinadora de Archivos solicitará de forma trimestral a los responsables de archivo de trámite un reporte de avance, a fin de mantener actualizados dichos instrumentos y verificar que se apliquen correctamente las instrucciones establecidas en los manuales de procedimientos con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental en materia de archivos.

Se fomentará la retroalimentación de todo el personal, para identificar áreas de mejora y ajustar el proceso según sea necesario.

Por lo cual se llevarán a cabo auditorías internas para dar cumplimiento con las actividades plasmadas en el presente PADA.

5.2. Control de Cambios

Como parte de la administración del archivo Institucional, se continúa con la implementación de capacitaciones al personal en general del ITSTR y se implementará la revisión física de las áreas productoras de documentación para validar la correcta clasificación archivística de la documentación en archivo de trámite para lo cual se llevará a cabo la implementación de los instrumentos archivísticos para identificar las deficiencias y/o necesidades para tomar medidas necesarias que permitan cumplir con los objetivos comprometidos en el presente programa.

III. Planificar la gestión de riesgos

La planificación de riesgo permitirá identificar, evaluar, jerarquizar, controlar dar seguimiento a los eventos y amenazas que se puedan presentar en desarrollo de las actividades para el cumplimiento





Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez

de metas y objetivos del área coordinadora de archivo por lo que a continuación se presenta la identificación de los factores de riesgo por área responsable.

6. Identificación de Riesgos y Control

Actividades	Riesgo	Control de riesgo
Actualizar por el titular del sujeto obligado los nombramientos de los integrantes del SIA y Grupo Interdisciplinario.	Cambios de personal. No realizar los nombramientos.	Se busca trabajar conforme al artículo 16, 21 y 50 de la LAEP para no caer en una sanción. La actualización de los integrantes del SIA es una obligación legal. Llevar a cabo la revisión de los nombramientos como una acción obligatoria dentro del PADA. Emisión de un oficio formal firmado por el titular del sujeto obligado.
Elaborar y aplicar el diagnóstico en materia archivística, esto con la finalidad de conocer las necesidades de las áreas administrativas.	Que se comience a clasificar documentación antes de realizar un análisis.	Realizar el diagnóstico y el resumen anexando fotos, así como su posterior envío al AGEP.
Solicitar capacitaciones para el personal que integra el ITSTR y tomar las capacitaciones en línea que proporciona el AGEP.	Que el personal del ITSTR no asista a las capacitaciones.	Es importante sensibilizar al sujeto obligado y al personal en base a los artículos 7,8,9,10 de la LAEP, para no caer en una sanción.
Elaborar fichas técnicas de valoración.	Que el coordinador y las áreas productoras no se reúnan para la realización de las fichas técnicas de valoración.	Realizar un calendario de visitas a las áreas para la elaboración de las fichas Técnicas. Programar reuniones para que el SIA realice las fichas técnicas de valoración.



2026
año de
Margarita Maza





Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez

<p>Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.</p>	<p>Que el SIA no se reúna para la realización del cuadro general de clasificación archivística.</p>	<p>De acuerdo al artículo 13 de la LAEP, los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones por ello busca programar reuniones para que el SIA realice el cuadro general de clasificación archivística.</p>
<p>Solicitar capacitación en elaboración del Catálogo de Disposición Documental.</p>	<p>Que el GIA no se reúna para realizar el catálogo de disposición documental.</p>	<p>De acuerdo al artículo 108 fracción VI de la LAEP menciona las infracciones administrativas como el no publicar en los portales electrónicos los programas anuales y sus informes de cumplimiento, así como los instrumentos de control.</p> <p>Programar reuniones para que el GIA realice el Catálogo de Disposición Documental.</p>
<p>Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2027.</p>	<p>Desinterés institucional</p> <p>Rezago y acumulación documental.</p> <p>Perdida o extravío de expedientes.</p>	<p>De acuerdo al artículo 23 y 25 de la LAEP obliga a los sujetos obligados a elaborar, aprobar y publicar el PADA en los primeros 30 días del ejercicio fiscal.</p> <p>Fomentar la sensibilización archivística a nivel directivo.</p>
<p>Refrendo en el Registro Nacional de Archivos.</p>	<p>Que no se dé seguimiento al refrendo.</p>	<p>Sensibilizar e informar al sujeto obligado sobre la actualización de la información del SIA ante el Archivo General de la Nación ya que es un proceso obligatorio anual establecido en el artículo 79 de la LAEP.</p>
<p>Elaboración del Informe, Cumplimiento del PADA 2026.</p>	<p>Que el coordinador de archivo no realice en tiempo y forma el informe del PADA 2027.</p>	<p>Reuniones de seguimiento para la realización del informe del PADA 2027.</p> <p>Artículo 26 de la LAEP los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual</p>



2026
año de
Margarita
Maza





Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez

		detallando el cumplimiento del programa y publicarlo en su portal electrónico.
Acondicionamiento del espacio donde se ubicará el archivo de concentración.	Que no se tenga un espacio adecuado para el resguardo del archivo de concentración.	<p>Artículo 9 de la LAEP, los documentos públicos de los sujetos obligados serán considerados: bienes muebles, con categoría de bien patrimonial por eso se busca sensibilizar al personal.</p> <p>Artículo 11 fracción VII de la LAEP, nos habla de destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos como una obligación.</p>

6.1 Protección de Derechos Humanos

La protección de los derechos humanos en la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es un enfoque transversal y obligatorio; de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, que busca asegurar que la gestión, organización, conservación y consulta de los documentos institucionales salvaguarden los derechos fundamentales de las personas.

Este enfoque implica que el PADA no es solo un plan técnico de archivos, sino un instrumento que garantiza el acceso a la información, la transparencia, la rendición de cuentas y la protección de datos personales, garantizando así derechos fundamentales como:

- Derecho a la vida
- Derecho a la alimentación
- Derecho a la educación
- Derecho al trabajo
- Derecho a la salud
- Libertad de expresión
- Libertad de opinión y de conciencia
- Derecho a la vivienda
- Derecho a la participación política
- Derecho a acceder a la información.

En todos los trabajos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se considerará la protección a los derechos humanos.





6.2 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 marcan las leyes. Se trata de la información que voluntariamente los sujetos obligados ponen a disposición de la ciudadanía. Por lo que se tendrá en todos los trabajos del PADA una apertura proactiva de la información.

IV. Marco normativo

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su Artículo 6°, para el ejercicio del derecho de acceso a la información, los sujetos obligados deberán documentar en los medios que previenen la ley, cada una de sus acciones en el ejercicio de sus funciones como servidores públicos, organizar y preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarlos en los portales correspondientes.

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Ley General de Archivos.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus Lineamientos.
- ❖ Ley de Archivos del Estado de Puebla.

ELABORÓ
MARLENT CABRERA TÉLLEZ

REVISÓ
LIC. ELIZANDER CASTRO BENITEZ