



Instituto Poblano de
los Pueblos Indígenas

Gobierno de Puebla

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

“PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO”

EJERCICIO FISCAL 2023

Un gobierno
presente





Tabla de contenido

| | |
|--|----|
| 1. Marco de referencia..... | 3 |
| 1.1 Antecedentes y problemática actual | 4 |
| 2. Justificación | 6 |
| 3. Normatividad..... | 7 |
| 4. Principios..... | 8 |
| 5. Objetivos..... | 9 |
| 5.1 Objetivo General..... | 9 |
| 5.2 Objetivos Específicos..... | 9 |
| 6. Planeación..... | 9 |
| 6.1 Cronograma de actividades..... | 12 |
| 6.2 Alcance..... | 12 |
| 6.3 Tiempo de implementación..... | 13 |
| 6.4 Recursos..... | 13 |
| 7. Evaluación..... | 13 |
| 7.1 Reportes de avances..... | 14 |
| 7.2 Control de cambios..... | 14 |
| 8. Enfoque de administración de riesgos..... | 15 |
| 8.1 Acciones a implementar..... | 15 |
| 9. Planeación de derechos humanos y otros derechos aplicables..... | 18 |
| 10. Apertura proactiva de la información..... | 18 |
| 11. Aprobación..... | 19 |
| 12. Glosario..... | 20 |
| 13. Bibliografía..... | 24 |



Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas

Gobierno de Puebla

1. Marco de referencia

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) funciona como un instrumento de planeación que rige y orienta las acciones que se realizarán en el corto y mediano plazo en materia archivística; con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones de los servidores públicos con respecto a los documentos públicos; que se establece en el Artículo 7 de la Ley General de Archivos,

“Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.”

Atendiendo a este preámbulo, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y considera un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información; esto en atención al Artículo 24 de la Ley General de Archivos.

Dicho Programa, también define los objetivos que se persiguen en el corto y mediano plazo, los recursos que habrán de implementarse y las actividades a desarrollar a nivel institucional durante el ejercicio fiscal 2023; todo esto con la finalidad de poner en práctica la gestión documental y con miras a implementar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas. De esta forma, es posible tener claridad sobre la ruta a seguir y las responsabilidades en la administración de los archivos.

Siguiendo con lo establecido en el Artículo 25 de la Ley General de Archivos, este PADA 2023, en la medida de lo posible, define las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma aborda la integración de programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos; dichas capacitaciones gestionadas ante el Archivo General del Estado de Puebla. Además, a través de este Programa Anual de Desarrollo Archivístico también se establece la elaboración de un informe anual en el que se detalle el cumplimiento del Programa en cuestión y su publicación en el Sitio Web del Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas.

El Área Coordinadora de Archivos (ACA) del Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de gestión y organización



Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas

Gobierno de Puebla

documental mediante la incorporación de mejores prácticas archivísticas en los siguientes niveles:

- **Nivel estructural:** Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros, en apego a las necesidades propias del Instituto.
- **Nivel documental:** Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos generados por las diferentes Áreas Administrativas que conforman el Instituto.
- **Nivel normativo:** Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, así como a la Ley General de Archivos.

Finalmente, elaborar este Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, representa un paso importante en el camino a recorrer para implantar y fomentar la cultura archivística dentro del Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas, promoviendo el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que genera este Instituto, contribuyendo así a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional; tal como se establece en el Artículo 2 de la Ley General de Archivos.

1.1 Antecedentes y problemática actual

Con la publicación del DECRETO del Honorable Congreso del Estado, por el que adiciona el cuarto párrafo del artículo 2, así como el Capítulo XII, Sección I y los artículos del 81 al 104 de la Ley de Derechos, Cultura y Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el miércoles 15 de enero de 2020, Número 10, Cuarta Sección, Tomo DXXXVII) y entrada en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado; se crea el Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas.

Este Instituto se funda como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, con sede en la Ciudad de Puebla.

Fue creado para representar la autoridad del Poder Ejecutivo del Estado en los asuntos relacionados con los pueblos indígenas y afroamericano, que tiene como objeto definir, normar, diseñar, establecer, ejecutar, orientar, coordinar, promover,



Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas

Gobierno de Puebla

dar seguimiento y evaluar las políticas, programas, proyectos, estrategias y acciones públicas, para garantizar el ejercicio y la implementación de los derechos de los pueblos indígenas y afroamericano, así como su desarrollo integral y sostenible y el fortalecimiento de sus culturas e identidades, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y los diversos instrumentos jurídicos internacionales que México ha suscrito.

Este Organismo Público Descentralizado (OPD) de reciente creación, ha generado un acervo documental importante derivado de sus funciones sustantivas, así como documentación procedente de la gestión administrativa heredada de la extinta Dirección del Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas de la Secretaría de Igualdad Sustantiva.

Como consecuencia, la documentación generada se fue acumulando durante estos años y carece de un sistema de clasificación archivística; por lo que al momento del proceso de extinción de la Dirección del Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y conformación del Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas, nos enfrentamos a dificultades de diferente naturaleza en la clasificación de la documentación recibida así como con la que día a día se va produciendo; identificando dentro de los principales problemas, los siguientes:

- Inexistencia de un sistema de clasificación unificado para todas las áreas productoras de información.
- Deterioro de la documentación generada por las diferentes áreas productoras, consecuencia del mal resguardo de la misma.
- Mal aprovechamiento del espacio al momento de su resguardo (carpetas demasiado grandes, varios engargolados, duplicidad de documentos, entre otros).
- Inexistencia de un espacio físico adecuado para albergar la documentación correctamente.
- Información no integrada en expedientes.
- Inexistencia de respaldos digitales.

No obstante, cada área productora de información ha emprendido acciones provisionales al interior de las Áreas Administrativas, que se están ejecutando en tanto se pone en funcionamiento el Sistema Institucional de Archivo; entre estas acciones que tienen la finalidad de salvaguardar los documentos archivísticos generados figuran:

- Resguardo del acervo documental en carpetas por orden cronológico.
- Resguardo del acervo documental en carpetas por tipo de documento.



Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas

Gobierno de Puebla

- Resguardo del acervo documental en carpetas de acuerdo al tema.
- Cada área productora de información designó un espacio físico dentro de su Unidad Administrativa para albergar su acervo documental.

En este marco y con miras a garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de la documentación generada y recibida, se implementa el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 con la finalidad de corregir las acciones desatinadas y robustecer los esfuerzos emprendidos en materia archivística.

2. Justificación

La elaboración y emisión del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas se justifica en la responsabilidad de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal de instaurar el Sistema Institucional de Archivos al interior de cada institución, para la correcta administración y salvaguarda de los archivos en posesión de los sujetos obligados con el objetivo de favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional.

Las tareas realizadas para la instauración del Sistema Institucional de Archivo se ejecutan con el acompañamiento de el Archivo General del Estado de Puebla, el cual funciona como una unidad administrativa adscrita a la Secretaría General de Gobierno, que tiene el carácter de coordinador y promotor del Sistema, y funge primordialmente como el vínculo de comunicación en materia archivística con los Sujetos Obligados.

En ese sentido, esta Unidad marca la ruta a seguir por parte de las dependencias y entidades del Estado para cumplir con las obligaciones en materia archivística. Es así que, este Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 es desarrollado con el acompañamiento de la misma, conforme a las atribuciones conferidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables a la materia.

Así mismo, el Archivo General también brinda seguimiento a los trabajos del Área Coordinadora de Archivo del Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas, proporcionando la capacitación y asesoría necesarias y emitiendo las observaciones que considere pertinentes a los trabajos archivísticos realizados.

Es importante mencionar que mucho del trabajo que se ha realizado en materia archivística ha sido con la guía del Archivo General del Estado; no obstante, el Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas de manera autónoma ha emprendido acciones para organizar la estructura de los archivos; sin embargo, son muchas las tareas faltantes para lograr el desarrollo y consolidación de un sistema institucional de archivo integral, que haga posible la convergencia de los diversos factores que



Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas

Gobierno de Puebla

permitan adoptar medidas de prevención y planificación para el sostenimiento y la institucionalización del desarrollo archivístico.

El Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas, a través del Área Coordinadora de Archivo y en estricto apego en la Ley General de Archivos, asume el compromiso de que, una vez instaurado el Sistema Institucional de Archivos, implemente las estrategias pertinentes para regular la política de tratamiento documental, en cada una de las fases del ciclo vital del documento (activa, semi activa e inactiva) para determinar los archivos de trámite, conservación e históricos, de conformidad con la metodología archivística y normatividad vigente en la materia.

Finalmente, la implementación del Sistema Institucional de Archivos dentro del Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas permitirá:

- La modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos del Instituto.
- Dar cumplimiento con la normatividad y obligaciones en materia archivística.
- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados, conforme el Catálogo de Disposición Documental.
- Favorecer el cumplimiento del principio de acceso a la información.
- Fomentar la integración de manera adecuada y continua de los documentos de archivo en expedientes.
- Implementar un sistema unificado de clasificación archivística que propicie un lenguaje homogéneo.
- Optimizar los espacios en las unidades de archivo de trámite y archivo de concentración.
- Garantizar el ejercicio del derecho a la información en cada una de las fases del ciclo vital del documento.
- Conservar y preservar el patrimonio documental.
- Controlar el acceso a la información reservada y confidencial.
- Facilitar la localización de la información de forma expedita.
- Facilitar la toma de decisiones.
- Evitar la acumulación innecesaria de documentos.

3. Normatividad

La elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas y las acciones que de él deriven, tienen su fundamento jurídico en lo dispuesto por los Artículos: 6 inciso A, fracciones V y VIII párrafo dieciséis de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 Fracción II y 4 Fracciones X y XI, 20, 21 y 23 de la Ley General de Archivos; 24 Fracción IV y 31 Fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 12 Fracción VII, inciso e) de la Constitución Política del Estado Libre y



Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas

Gobierno de Puebla

Soberano de Puebla; 97 Fracción I, III y XIV de la Ley de Derechos, Cultura y Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Puebla; 3 Fracción XIV, 5, 13 Fracciones IX y XIII, 23, 24, 25 y 76 Fracción IV y 8 del Reglamento Interior del Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas.

Así mismo, los siguientes documentos sirvieron como apoyo en la elaboración del documento en cuestión:

- Guía para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario del Archivo General de la Nación.
- Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivo General de la Nación.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental del Archivo General de la Nación.

4. Principios

En atención a la Ley General de Archivos, los servidores públicos del Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas se registrarán por los siguientes principios en materia de organización archivística:

I. Conservación

Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivos.

II. Procedencia

Conservar el orden original de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional.

III. Integridad

Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces, para reflejar con exactitud la información contenida.

IV. Disponibilidad

Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo.

V. Accesibilidad

Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y disposiciones jurídicas aplicables.



Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas

Gobierno de Puebla

5. Objetivos

5.1 Objetivo General

Fortalecer una vez implementado, el campo de operación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas, a través de la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos para dar el debido cumplimiento al marco normativo y operativo en materia de Gestión Documental y Organización de Archivos, y permitir y facilitar el acceso a la información útil, oportuna y la toma de decisiones.

5.2 Objetivos Específicos

- Instalar el Sistema Institucional de Archivos, para cumplir en tiempo y forma, con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos.
- Elaborar los instrumentos de control archivísticos con la normatividad vigente.
- Fomentar la cultura archivística a través de los canales disponibles de este Organismo Público Descentralizado, priorizando la eficacia de los recursos materiales, humanos y financieros.
- Capacitar a los servidores públicos de este Sujeto Obligado en procesos archivísticos.
- Elaborar los procedimientos que consignen, de manera ordenada y sistemática, las políticas y actividades que deben seguirse para cumplir eficientemente con las funciones encomendadas al Área Coordinadora de Archivo, fundamentadas en las disposiciones emitidas en los ordenamientos legales vigentes en materia archivística, teniendo como marco de referencia los objetivos del Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas.
- Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información en el ciclo vital del documento.

6. Planeación

Para alcanzar los objetivos de este Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, es indispensable establecer una estrategia general y desarrollar los planes de acción a seguir para su implementación, considerando los recursos humanos, materiales y financieros que se tienen para ello; todo orientado a la consolidación futura del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas.



Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas

Gobierno de Puebla

| No. | Actividad | Evidencia documental | Responsable |
|--------------------------|--|---|-------------|
| Nivel estructural | | | |
| 1 | Actualización continua en la designación de los integrantes del Área Coordinadora de Archivo del Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas. | Designación de cada responsable del Área Coordinadora de Archivo. Oficio de entrega de designaciones de los responsables del ACA al Archivo General del Estado de Puebla | ACA |
| 2 | Elaboración de un Diagnóstico de Archivos del Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas. | Cuestionarios resueltos por las Áreas Administrativas del Instituto Diagnóstico Oficio de entrega de diagnóstico al Archivo General del Estado de Puebla | ACA |
| 3 | Fortalecimiento de la cultura archivística entre los servidores públicos del Instituto a través de capacitaciones constantes. | Oficios de solicitud de capacitaciones dirigidas al Archivo General del Estado de Puebla y/o capturas de pantalla de correo electrónico de confirmación de acreditación de cursos en la página del Archivo General del Estado de Puebla | ACA |
| Nivel documental | | | |
| 4 | Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo. | Acta de instalación | ACA |
| 5 | Capacitación en Valoración Documental al Grupo Interdisciplinario de Archivo. | Oficios y memorándums de invitación a capacitación a los integrantes del GIA Copia de la minuta de la capacitación | GIA ACA |
| 6 | Evaluación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023. | Minutas de reunión Informe de cumplimiento del PADA 2023 | ACA |
| 7 | Elaboración del informe de cumplimiento del PADA 2023. | Informe del PADA 2023 Oficio de envío del informe al Archivo General del Estado de Puebla Captura de pantalla de publicación en sitio web oficial | ACA |
| 8 | Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 | Programa Anual de Desarrollo Archivístico | ACA |



Instituto Poblano de Los Pueblos Indígenas

Gobierno de Puebla

| Nivel normativo | | | |
|-----------------|---|--|-----|
| 9 | Elaboración de Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo. | Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo Circular de difusión de las Reglas de Operación | GIA |
| 10 | Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística. | Cuadro General de Clasificación Archivística Circular de difusión del CGCA | ACA |
| 11 | Elaboración de Catálogo de Disposición Documental. | Catálogo de Disposición Documental Circular de difusión del Catálogo de Disposición Documental | ACA |
| 12 | Elaboración de Guía simple de archivo. | Guía simple de archivo Circular de difusión de la guía simple de archivo | ACA |
| 13 | Elaboración de inventarios documentales. | Inventarios documentales | ACA |
| 14 | Normatividad archivística institucional. | Circular de difusión de la normatividad | ACA |
| 15 | Inscripción al Archivo General de la Nación. | Oficio y/o correo electrónico donde se solicita la inscripción en el Archivo General de la Nación | ACA |



Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas

Gobierno de Puebla

6.1 Cronograma de actividades

| No | ACTIVIDAD | MES | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|--|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| NIVEL ESTRUCTURAL | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Actualización continua en la designación de los integrantes del Área Coordinadora de Archivo del Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas. | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Elaboración de un Diagnóstico de Archivos del Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas. | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Fortalecimiento de la cultura archivística entre los servidores públicos del Instituto a través de capacitaciones constantes. | | | | | | | | | | | | |
| NIVEL DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo. | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Capacitación en Valoración Documental al Grupo Interdisciplinario de Archivo. | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Evaluación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023. | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Elaboración del informe de cumplimiento del PADA 2023. | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024. | | | | | | | | | | | | |
| NIVEL NORMATIVO | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Elaboración de Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo. | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística. | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Elaboración de Catálogo de Disposición Documental. | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Elaboración de Guía simple de archivo. | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Elaboración de inventarios documentales. | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Normatividad archivística institucional. | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Inscripción al Archivo General de la Nación. | | | | | | | | | | | | |

6.2 Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas es aplicable y de manera cotidiana a todas las Áreas Administrativas de este Organismo Público Descentralizado, para una correcta gestión y organización de archivos.

La correcta ejecución del programa, permitirá facilitar la consulta de la información, reduciendo los tiempos de búsqueda y ubicación de la documentación. Fortalecerá la seguridad de la información y, en un futuro, facilitará los procesos de Entrega - Recepción, lo que en su conjunto contribuye a una mayor productividad de la institución.



Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas

Gobierno de Puebla

Para la correcta instauración del Sistema Institucional de Archivo del Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas, es importante contar con la participación de todos los servidores públicos y cumplir con diferentes elementos:

- Actualización y mejora continua del Sistema Institucional de Archivo del Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas.
- Formalización y difusión de los documentos normativos en materia archivística.
- Ejecución correcta de las prácticas de gestión documental y administración de archivos.
- Capacitación continua en materia de gestión documental, administración de archivos y normativa archivística.

6.3 Tiempo de implementación

En cuanto a la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas, está considerado realizarse durante el Ejercicio Fiscal 2023, sin omitir que algunas actividades tienen etapas que son de largo plazo, cuyo avance está supeditado al cumplimiento del Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas en las actividades que están programadas.

El impacto que se espera alcanzar en corto plazo dando estricto cumplimiento al presente Programa, es sentar las bases y diseñar los instrumentos que guiarán en el quehacer diario y la implementación de buenas prácticas archivísticas; a mediano plazo la estandarización en la integración de expedientes con base en los Manuales de Operación y los Manuales de Procedimientos del Instituto, el refuerzo en los procesos de los archivos de trámite y concentración que ya se realizan y el buen funcionamiento y sistematización de los archivos; y a largo plazo, un Sistema de Archivo eficiente y que funcione de manera autónoma.

6.4 Recursos

Para garantizar el logro razonable de los objetivos propuestos en este Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se requiere de recursos humanos, materiales y financieros, considerando el presupuesto asignado a este Organismo Público Descentralizado para el ejercicio fiscal 2023.

7. Evaluación

La evaluación es un proceso que permite determinar el grado de cumplimiento de un proyecto, ayuda a discriminar elementos innecesarios en determinada actividad, así como identificar de manera sistemática, el mérito, el valor y el significado de un trabajo, en función de ciertos criterios respecto a un conjunto de normas o elementos. Es por ello que el PADA 2023 incluye este criterio.





Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas

Gobierno de Puebla

La evaluación de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 será realizada en el mes de noviembre a través de una reunión de trabajo del Área Coordinadora de Archivo y se emitirá una minuta de reunión y se elaborará el informe de cumplimiento del PADA 2023.

7.1 Reportes de avances

El Área Coordinadora de Archivos elaborará un informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023; este reporte constituye una base para el seguimiento y atención al cumplimiento de las actividades planteadas, esto con la finalidad de contar con una correcta administración de los tiempos y acciones de cada una de las áreas administrativas productoras de la información. Atendiendo a lo establecido en el art. 26 de la Ley General de Archivos.

Por otro lado, para llevar a cabo el debido control de los procesos archivísticos y la gestión documental, los responsables de los Archivos de Concentración y Trámite, deberán informar anualmente sobre las actividades y acciones realizadas, así como los inventarios de expedientes a su cargo.

7.2 Control de cambios

Los responsables de Archivo en Trámite, Archivo de Concentración y Área de Correspondencia, en coordinación con el Titular del Área Coordinadora de Archivo, tendrán la encomienda de vigilar que se cumplan los procesos archivísticos en sus Áreas Administrativas, identificando áreas de oportunidad que deban ser atendidas.

Se realizarán reuniones periódicas del Área Coordinadora de Archivo para evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, financieros, materiales y de tiempo) para solventar las deficiencias encontradas. En caso de requerirse, el PADA 2023 y el Informe de cumplimiento se adecuarán a las áreas de oportunidad durante la ejecución de las actividades.

Este proceso se integrará de los siguientes pasos:

- Identificación del área de oportunidad.
- Reunión del Área Coordinadora de Archivo para documentar el hallazgo.
- Evaluación por parte del Área Coordinadora de Archivos, tomando en cuenta el impacto en tiempo y recursos.
- Modificar planes, productos y documentos.



Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas

Gobierno de Puebla

8. Enfoque de administración de riesgos

La administración de riesgos se define como el proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

Bajo este preámbulo, la falta de prevención de riesgos limitaría el cumplimiento de los objetivos y metas de este Programa, es por ello que este enfoque es un elemento sobresaliente del PADA 2023. Permitirá identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar posibles factores de riesgo asociados con la actividad archivística mediante el análisis de los distintos elementos que pueden provocarlos; todo esto con la finalidad de definir las estrategias y acciones pertinentes para controlar, asegurar y no obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.

8.1 Acciones a implementar

Como parte de este Programa se identificarán, evaluarán, controlarán y se dará seguimiento a los riesgos que obstaculicen el cumplimiento de las acciones programadas, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable; las acciones a implementar podrán ser:

I. Acción (es) de control: Las actividades determinadas e implantadas por los Titulares de las instituciones y demás servidores públicos de las Instituciones para alcanzar los objetivos institucionales, prevenir y administrar los riesgos identificados, incluidos los de corrupción y de tecnologías de la información.

II. Acción (es) de mejora: Las actividades determinadas e implantadas por los Titulares de las instituciones y demás servidores públicos de las Instituciones para eliminar debilidades; diseñar, implementar y reforzar controles predictivos, preventivos o correctivos; así como atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema Institucional de Archivos;

Se tomarán medidas para fomentar una cultura de buenas prácticas en el manejo y cuidado de la información generada, producto de las actividades y funciones de las Áreas Administrativas, con la finalidad de prevenir cualquier fuga de información ante un siniestro o situación inesperada que ponga en peligro la integridad de la



Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas

Gobierno de Puebla

documentación. Esto en atención a lo establecido en el Art. 24 de la Ley General de Archivos.

| Actividad por desarrollar | Riesgo | Acción de control o mejora |
|--|---|---|
| Actualización continua en la designación de los integrantes del Área Coordinadora de Archivo del Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas. | Designación de nuevos responsables de Archivo debido a rotación de personal dentro del Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas. | Capacitación continua e involucramiento, en materia archivística, de todo el personal que integra el Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas. |
| Elaboración de un Diagnóstico de Archivos del Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas. | Que la carga de trabajo de los responsables de Archivo, ocasione retraso en el cumplimiento de las fechas para presentar sus aportaciones al Diagnóstico. | Organización de manera individual y grupal y compromiso de los responsables de Archivo en el manejo del tiempo, privilegiando el trabajo y retroalimentación colectiva. |
| Fortalecimiento de la cultura archivística entre los servidores públicos del Instituto a través de capacitaciones constantes. | Que la carga de trabajo del personal del Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas, ocasione limitada participación en las capacitaciones. | Organización y compromiso de manera individual del personal del Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas en la programación de sus actividades. |
| Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo. | Falta de quórum para la realización de la Sesión de Instalación del GIA. | Difundir la responsabilidad e importancia que tiene la creación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto y notificar en tiempo y forma la convocatoria a la Sesión de Instalación. |
| Capacitación en Valoración Documental al Grupo Interdisciplinario de Archivo. | Que la carga de trabajo de los convocados a la capacitación, les impida asistir de manera presencial a la actividad. | Notificar en tiempo y forma la fecha de la capacitación y facilitar la modalidad virtual como medio alternativo, para que los convocados puedan participar en la capacitación. |
| Evaluación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023. | Que la carga de trabajo de los integrantes del Área Coordinadora de Archivo, les impida asistir a la reunión de evaluación. | Organización y compromiso de manera individual y grupal de los integrantes del Área Coordinadora de Archivo en el manejo del tiempo, privilegiando el trabajo y retroalimentación colectiva. |



Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas

Gobierno de Puebla

| | | |
|---|--|---|
| Elaboración del informe de cumplimiento del PADA 2023. | Que la carga de trabajo de los integrantes del Área Coordinadora de Archivo, les impida asistir a la reunión de elaboración. | Organización y compromiso de manera individual y grupal de los integrantes del Área Coordinadora de Archivo en el manejo del tiempo, privilegiando el trabajo y retroalimentación colectiva. |
| Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 | Que la carga laboral de los integrantes del Área Coordinadora de Archivo, les impida asistir a las reuniones trabajo para la elaboración del PADA 2024. | Organización y compromiso de manera individual y grupal de los integrantes del Área Coordinadora de Archivo en el manejo del tiempo, privilegiando el trabajo y retroalimentación colectiva. |
| Elaboración de Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo. | Que la carga laboral de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo, les impida emitir las Reglas de Operación | Organización y compromiso de manera individual y grupal de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo en el manejo de su tiempo, privilegiando el trabajo y retroalimentación colectiva. |
| Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística. | Que la carga laboral de los integrantes del Área Coordinadora de Archivo, les impida asistir a las reuniones trabajo para la elaboración del CGCA. | Organización y compromiso de manera individual y grupal de los integrantes del Área Coordinadora de Archivo en el manejo del tiempo, privilegiando el trabajo y retroalimentación colectiva. |
| Elaboración de Catálogo de Disposición Documental. | Las diferentes actividades de las áreas administrativas derivadas de la carga de trabajo del Instituto impiden poder celebrar las reuniones con las áreas productoras para elaborar las fichas técnicas que conforman el Catálogo de Disposición Documental. | Organización y compromiso de manera individual y grupal del personal del Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas en el manejo del tiempo, privilegiando el trabajo y retroalimentación colectiva. |
| Elaboración de Guía simple de archivo. | Que por la carga laboral de los integrantes del Área Coordinadora de Archivo, no se concluya la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística. | Organización y compromiso de manera individual y grupal del personal del Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas en el manejo del tiempo, privilegiando el trabajo y retroalimentación colectiva. |



Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas

Gobierno de Puebla

| | | |
|--|--|--|
| Elaboración de inventarios documentales. | de Que por la carga laboral de los integrantes del Área Coordinadora de Archivo, no se concluya la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística. | Organización y compromiso de manera individual y grupal del personal del Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas en el manejo del tiempo, privilegiando el trabajo y retroalimentación colectiva. |
| Normatividad archivística institucional. | Que por la carga laboral de los integrantes del Área Coordinadora de Archivo y el limitado tiempo (agosto-diciembre) no permita concluir la elaboración de la normatividad archivística institucional. | Organización y compromiso de manera individual y grupal del personal del Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas en el manejo del tiempo, privilegiando el trabajo y retroalimentación colectiva. |
| Inscripción al Archivo General de la Nación. | Que no se concluya la instalación del Sistema Institucional de Archivo. | Organización y compromiso de manera individual y grupal del personal del Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas en el manejo del tiempo, privilegiando el trabajo y retroalimentación colectiva. |

9. Planeación de derechos humanos y otros derechos aplicables

En cumplimiento a lo establecido en el Art. 24 de la Ley General de Archivos, la planeación de este Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas, se encuentra basada en el enfoque derechos humanos, el cual puede definirse como un marco conceptual y normativo del proceso de planeación y programación, fundado sobre la aplicación de las normas internacionales de protección y promoción de los derechos humanos (Comisión Nacional de Derechos Humanos, 2023), así como en otros derechos aplicables.

Todas las acciones y actividades por ejecutar en materia archivística, se realizarán reconociendo, protegiendo y garantizando en todo momento los derechos humanos.

10. Apertura proactiva de la información

En cumplimiento a lo establecido en el Art. 24 de la Ley General de Archivos, y entendiendo la apertura proactiva de la información como lo establece el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México:

- Conjunto de actividades e iniciativas ordenadas que van más allá de las obligaciones que marca la ley.



Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas

Gobierno de Puebla

- Se trata de información que voluntariamente los Sujetos Obligados ponen a disposición de los ciudadanos.
- Los sujetos obligados deben generar información que beneficie a un número importante de solicitantes.

Este Instituto realizará acciones para aplicar la apertura proactiva de la información, por lo que una vez elaborado el PADA 2023, será publicado y difundido en medios oficiales del Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas.

11. Aprobación

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, de conformidad con lo establecido por los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, revisado por los responsables del Archivo en Trámite de cada Unidad Administrativa productora de la documentación y sometido a consideración del Titular del Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas del Gobierno del Estado de Puebla de acuerdo y con fundamento en el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos.



Rafael Bringas Marrero
Director General
Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas



Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas

Gobierno de Puebla

12. Glosario

Glosario de términos conforme al Artículo 5 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

I. Acervo documental: Conjunto de documentos, sea cual fuere su forma y soporte material, producidos o recibidos por una persona física o jurídica, o por un organismo público o privado en el ejercicio de sus funciones.

II. Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

III. Archivística: Disciplina dedicada al estudio y aplicación de las teorías y técnicas relativas a la función de los archivos, su organización, normatividad, tratamiento y gestión.

IV. Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

V. Archivo administrativo: Aquél que permite la correcta gestión de documentos o archivos electrónicos en posesión de los Poderes Ejecutivo, Legislativo o Judicial o de los organismos autónomos de los tres órdenes de gobierno.

VI. Archivo de concentración: Aquél que contiene documentos o archivos electrónicos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.

VII. Archivo de trámite: Aquél que contiene documentos o archivos electrónicos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

VIII. Archivo histórico: Aquél en el que se administra, organiza, describe, conserva y difunde la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos, colecciones documentales y/o archivos electrónicos de relevancia para la memoria estatal y cuyo acceso es público.

IX. Archivo General: Dirección del Archivo General del Estado de Puebla.

X. Archivo privado de interés público: Documentos, colecciones de estos o archivos electrónicos que ostenten interés público, histórico o cultural en poder de particulares.



Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas

Gobierno de Puebla

XI. Baja documental: Eliminación de aquella documentación y/o archivos electrónicos que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contengan valores históricos.

XII. Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

XIII. Ciclo vital del documento: Conjunto de etapas de un documento y/o archivo electrónico que se asignan con base en el asunto que le da origen, sus valores y usos que tiene durante cada una de ellas, correspondiendo a cada etapa un tratamiento especializado y su conservación en un archivo específico que puede ser de trámite, de concentración o histórico, o bien su baja documental.

XIV. Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

XV. Consejo: Consejo Estatal de Archivos.

XVI. Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos físicos y electrónicos de archivo.

XVII. Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

XVIII. Declaratoria de Patrimonio Documental del Estado: Consiste en el reconocimiento otorgado por el Consejo Estatal de Archivos de que un documento, colección o unidad de archivo, forma parte de la memoria histórica del Municipio o el Estado, obligando al poseedor a garantizar su protección y difusión.

XIX. Dependencias y entidades: Las señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y la Ley Orgánica Municipal.

XX. Destino final: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

XXI. Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.



Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas

Gobierno de Puebla

XXII. Documento electrónico y/o digital: Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.

XXIII. Documento histórico: Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva del Estado y es fundamental para el conocimiento de la historia estatal.

XXIV. Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivos físicos o electrónicos, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

XXV. Fondo: Conjunto de documentos y archivos electrónicos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.

XXVI. Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

XXVII. Instrumentos de descripción: Cualquier descripción o instrumento de referencia como son los diferentes tipos de guías, inventarios y catálogos, realizados o recibidos por una unidad archivística en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos, en términos de las normas en la materia.

XXVIII. Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental.

XXIX. Ley: Ley de Archivos del Estado de Puebla.

XXX. Metadato: Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de su acceso.

XXXI. Patrimonio documental del Estado: Documentos de archivo y libros que por su naturaleza no son fácilmente sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del Estado.



Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas

Gobierno de Puebla

XXXII. Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración, y en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, y en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

XXXIII. Registro: El Registro Documental del Estado es el censo en el que se registrarán las unidades archivísticas que cumplan con las disposiciones de esta Ley, las colecciones y documentos de relevancia, y demás elementos que dispongan esta Ley y su respectivo Reglamento.

XXXIV. Reglamento: Reglamento de la Ley de Archivos de Estado.

XXXV. Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

XXXVI. Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

XXXVII. Sistema: El Sistema Estatal de Archivos.

XXXVIII. Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

XXXIX. Unidades administrativas responsables: Las áreas reconocidas en las Leyes Orgánicas de los Sujetos Obligados que tienen su propio programa operativo anual, estructura y presupuesto.

XL. Unidades archivísticas: Los archivos de trámite, de concentración o el histórico, de cada uno de los sujetos obligados.

XLI. Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración; o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos.

XLII. Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.



Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas

Gobierno de Puebla

XLIII. Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Acrónimos

- ACA Área Coordinadora de Archivos
- AGEP Archivo General del Estado de Puebla
- CGCA Cuadro General de Clasificación Archivística
- GIA Grupo Interdisciplinario de Archivos
- IPPI Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas
- OPD Organismo Público Descentralizado
- PADA Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- RNA Registro Nacional de Archivos
- SIA Sistema Institucional de Archivo

13. Bibliografía

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Ley de Derechos, Cultura y Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Puebla.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento Interior del Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas.
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.