



Secretaría  
de Educación  
Gobierno de Puebla

**CONCYTEP**  
Consejo de Ciencia  
y Tecnología del Estado  
de Puebla



ad

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

(PADA 2022)

## CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA

*Área Coordinadora de Archivos*  
Enero 2022

DENUNCIAS E INCONFORMIDADES

**800 466 37 86**

**PROINTEGRIDAD**

[prointegridad.puebla.gob.mx](http://prointegridad.puebla.gob.mx)

Privada B Poniente de la 16 de Septiembre 4511, Col. Huexotitla  
C.P. 72534 Puebla, Pue. Tel: 222 249 7622  
[www.concytep.gob.mx](http://www.concytep.gob.mx)



**Secretaría  
de Educación**  
Gobierno de Puebla

**CONCYTEP**  
Consejo de Ciencia  
y Tecnología del Estado  
de Puebla



ad

## Marco de Referencia

El Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Puebla (CONCYTEP) es un organismo descentralizado de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objetivo es promover impulsar, apoyar la innovación mediante redes interdisciplinarias que permitan solucionar y satisfacer las necesidades en el ámbito de la producción de bienes y servicios.

Es a partir del año 2019 bajo la Dirección General del Dr. Victoriano Gabriel Covarrubias Salvatori, que en el Consejo se dan inicio las actividades encaminadas al correcto cumplimiento de las obligaciones de la Ley General de Archivos, teniendo como principal objetivo la organización y administración de homogénea de los archivos que el Concytep, para ello, se implementaron medidas que fortalecieron a la unidad de archivos del organismo ya que se encontraba desatendida.

Durante el ejercicio 2021 el Sistema Institucional de Archivos adquiere mayor cobertura e injerencia a través de la colaboración de las unidades administrativas, el área coordinadora de archivos y el archivo de concentración, permitiendo así que se llevará a cabo el proceso de regularización en materia de archivos el cual consistió en la revisión, clasificación y organización de expedientes de la información acumulada de años anteriores, teniendo como principales retos el combate al rezago, la implementación de un sistema homogéneo que garantizara el ciclo vital de los documentos y la implementación de las disposiciones de ley.

DENUNCIAS E INCONFORMIDADES

**800 466 37 86**  
**PROINTEGRIDAD**  
prointegridad.puebla.gob.mx

Privada B Poniente de la 16 de Septiembre 4511, Col. Huexotitla  
C.P. 72534 Puebla, Pue. Tel: 222 249 7622  
www.concytep.gob.mx



### Resultados correspondientes al ejercicio 2021

El siguiente cuadro muestra los resultados por niveles:

<b>Estructural</b>	Sistema Institucional de archivos en operación como lo establece la Ley General de Archivos Art 21.	El Concytep conserva como Archivo de Concentración el mismo espacio físico que en el 2020 y 2021 se ocupó, actualmente se cuenta con 471 expedientes y 311 cajas con expedientes, el espacio cuenta con cinco filas de estantería metálica que permiten albergar más de 768 cajas de uso archivística, la subdirección de vinculación alberga 17 expedientes con un total de 51 legajos de archivos desde 2016 al 2021.
<b>Documental</b>	Se cuenta con los instrumentos de control y consulta archivística, que la Ley General de Archivos establece: Art 4 Fracciones XIII, XX, XXVII, XXVIII, XXIII, Art 51 Fracción III Y XIV.	Instrumentos de Clasificación Archivística y consulta archivísticos.  Proceso de Regularización en materia de archivos.
<b>Normativo</b>	Ley General de Archivos  Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Manual de procedimientos del Área Coordinadora de Archivos, establecimiento del Sistema Institucional de Archivos y la Carga de información en Plataforma Nacional de Transparencia
<b>Recursos humanos</b>	Establecimiento del Sistema Institucional de Archivos integrado por 10 servidores públicos de Concytep.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos Responsable de la Unidad de Correspondencia, Responsables de Archivo de Trámite por Unidad Administrativa, responsable de Archivo de Concentración



### **Justificación.**

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 6 inciso "A" fracción V, lo siguiente:

*"Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos Fracción reformada DOF 07-02-2014"*

La Ley General de Archivos (D.O.F 15/06/2018) establece en su artículo 23 que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos financieros materiales y tecnológicos.

Al igual que en el año 2021 el presente programa se alinea a los requerimientos que la Ley General de Archivos establece, considerando que aún no se cuenta con recursos financieros para el Área, se busca aprovechar al máximo los recursos ya existentes, a fin de generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones acorde a ley, por ello será necesario que los servidores públicos de CONCYTEP, adquieran conocimiento básico, homogéneo y actualizado en temas de archivística, para ello será necesario gestionar recursos necesarios para la implementación de los objetivos.

Si bien se ha combatido las deficiencias detectadas durante el 2020 permitiendo así el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos y con ellos la gestión documental, las actividades en pro del Sistema Institucional de Archivos, continuaron en el organismo.

El presente programa sirve como guía en la puesta en funcionamiento de las actividades programadas por el sujeto obligado, así como la propuesta de mejora de procedimientos.

El reglamento interno de Concytep establece lo siguiente:

*"El personal adscrito al Consejo deberá integrar, custodiar y dar de baja los expedientes, la documentación, la información, los registros y los datos, aun los contenidos en medios electrónicos, que, por razón del ejercicio de sus facultades y actividades de su empleo, cargo o comisión, genere, obtenga, administre, maneje, archive o custodie, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables"*



### **Objetivo.**

Cumplir atinadamente las obligaciones en materia de archivos así como el fortalecimiento del Sistema Institucional, implementando estrategias que deriven en la gestión documental eficiente en el Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Puebla.

### **Objetivos específicos.**

#### **Área Coordinadora de Archivos**

- Publicación en el portal del organismo el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 y Programa Anual de Desarrollo Archivístico del 2021.
- Colaboración del Área Coordinadora de Archivo y las unidades administrativas en la elaboración y/o actualización de instrumentos de control archivístico, previstos en la Ley General de Archivos, leyes locales y disposiciones reglamentarias.
- Coordinación de procesos de valoración y disposición documental de las áreas operativas.
- Promover la capacitación en materia de archivos. en las unidades administrativas
- Propiciar la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.
- Control por medio del uso de tecnologías de la información, la operatividad y eficiencia de la Unidad de Correspondencia.
- Actualizar los instrumentos archivísticos conforme a las atribuciones de Concytep.
- Participación en coordinación con el área de Tecnologías de la información en las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.

#### **Archivo de Concentración**

- Descripción de los fondos bajo resguardo.
- Organización de Información conforme al Cuadro General de Clasificación archivística
- Recepción de transferencias primarias, así como servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación.
- Colaboración con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- Promoción de bajas documentales de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental.



- Planteamiento y documentación sobre de la gestión electrónica de documentos, su incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad (Art 41 Ley General de Archivos)
- Generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos.
- Coordinación entre el área coordinadora de archivos y el área de tecnologías de la información para el establecimiento de sistemas de digitalización.

Planeación

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Publicación en el portal del organismo el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022												
Establecimiento del Sistema Institucional de Archivos.												
Colaboración del Área Coordinadora de Archivo y las unidades administrativas en la elaboración y/o actualización de instrumentos de control archivístico.												
Coordinación de procesos de valoración y disposición documental de las áreas operativas.												
Generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos.												
Actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativa												
Capacitación en materia de archivo electrónico.												



### **Alcance**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico será posible mediante la colaboración de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos conformado por:

Responsable del Área Coordinadora de Archivos  
Responsable de la Unidad de Correspondencia  
Responsable de Archivo de Trámite por unidad administrativa  
Responsable del Archivo de Concentración.

Haciendo énfasis en el objetivo del PADA 2022 el cual consiste en el correcto cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos por medio de estrategias viables para el organismo, vigilando la correcta gestión documental (ciclo vital del documento).

### **Entregables**

Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos  
Nombramiento de responsables del Área Coordinadora de Archivos.  
Informe Programa Anual de Desarrollo Archivístico  
Programa Anual de Desarrollo Archivístico  
Instrumentos de control y consulta

### **Recursos financieros**

Como ha sido desde 2019, aún no se cuenta con asignación de recurso económico puesto que se ha hecho uso de los recursos con los que se cuenta en el organismo, se pondrá a consideración del área de Planeación y Programación en caso de ser necesario el uso de recursos para el funcionamiento del Archivo Electrónico.

### **Recursos Humanos**

Para cumplir con las actividades formuladas líneas arriba se cuenta con tres servidores públicos: Un responsable del Área Coordinadora de Archivos, responsable del Archivo de Concentración, Auxiliar en Archivo de Concentración y un becario auxiliar.



### **Recursos Materiales.**

- Cuatro equipos de cómputo de escritorio con internet.
- Material de papelería y archivística
- Hilo (piola) para coser expedientes
- Sistema de Información para Archivo Electrónico
- Cajas de tamaño especial para archivar expedientes

### **Costos**

El Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Puebla trabaja acorde a políticas de austeridad, por lo que los costos de Recursos Humanos y materiales, son considerados en el presupuesto del organismo. También se reutiliza material como cajas, carpetas, hojas entre otros, computadoras de escritorio usadas en años anteriores.

### **Comunicación**

El Sistema Institucional de Archivos del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Puebla, se integra por un Área Coordinadora de Archivos y las Áreas operativas siguientes;

Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

Unidad de Correspondencia

Archivo de Trámite por área o unidad administrativa

Archivo de Concentración

Las áreas operativas deberán tener una estrecha comunicación para el correcto intercambio de información, la comunicación se realizará por medio de correo electrónico institucional, reuniones virtuales, reuniones presenciales, vía telefónica, así mismo se cuenta con un módulo de información que corresponde a la Unidad de Correspondencia. con el fin de brindar atención ciudadana y asesorar en materia archivística.

### **Reporte de Avances**

El registro de avances deberá ir acompañado de evidencias, como correos electrónicos, inventarios, formatos autorizados, oficios, circulares, evidencia física.

Mediante la aplicación de supervisión archivística para la verificación de la correcta gestión documental, acorde a los manuales de procedimientos integrados, con el fin de cumplir los lineamientos.



**Administración de riesgos**

Ante la posibilidad de que las expectativas y objetivos planteados en el PADA 2022, se plantean tres riesgos que en caso de alcanzarse afectarían directamente al organismo en cuanto al cumplimiento de obligaciones en materia de archivos.

<b>Riesgo</b>	<b>Factor o factores</b>	<b>Controles de riesgo</b>
1.-Desorganización entre Área Coordinadora de Archivos y las unidades administrativas en la actualización de instrumentos de control archivístico.	Falta de convocatoria por parte del área coordinadora de Archivos en la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística	Correos informativos y de solicitud, aprobación por parte de los titulares de las unidades administrativas. Probabilidad: 2 Impacto:4
2.-Falta de emisión de opiniones en la valoración documental.	Desinterés u omisión por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.	Convocatoria a reuniones del GIVD, solicitud de opiniones para la valoración documental. Probabilidad:4 Impacto:3
3.-Desorganización de archivo electrónico	Falta de información, omisión de procesos de gestión documental.	Documentación que atienda a los procesos de gestión documental permitidos por el marco legal. Probabilidad:2 Impacto: 3
4.-Omisión en la elaboración de formatos electrónicos autorizados.	Falta de solicitudes y coordinación entre el Área Coordinadora de Archivos y los responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas.	Brindar a los responsables de archivo de trámite las actualizaciones respecto a los formatos autorizados.  Probabilidad: 2 Impacto:3



### Escala de Probabilidad

Valor	Categoría	Impacto
5	Muy Grave	La materialización influye directamente en las obligaciones de materia de archivos que la Ley General refiere para el organismo.
4	Grave	La materialización podría afectar la imagen institucional en el nivel de la organización y en el logro de los objetivos del Sistema Institucional de Archivos del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Puebla.
3	Probable	La materialización causaría daño en el logro de objetivos en materia de archivos.
2	Poco probable	Riesgo que no influye en el alcance de los objetivos y se podría corregir en un determinado periodo.
1	Remoto	Riesgo que en espera a materializarse tendrá efectos de grado pequeño o nulos en la organización.

### Escala de Impacto

Valor	Categoría	Impacto
5	Muy Grave	La materialización influye directamente en el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos que la Ley vigente establece.
4	Grave	La materialización podría afectar directamente en la correcta gestión documental, ocasionando un atraso en el funcionamiento. del Sistema Institucional de Archivos.
3	Probable	La materialización ocasiona secuelas para el alcance de metas.
2	Poco probable	Riesgo que no influye en el alcance de objetivos y se puede corregir en un periodo determinado.
1	Remoto	Riesgo que de materializarse tendrá efectos de grado pequeños o nulos en la organización.



**Secretaría  
de Educación**  
Gobierno de Puebla

**CONCYTEP**  
Consejo de Ciencia  
y Tecnología del Estado  
de Puebla



ad

**Normatividad:**

*Ley General de Archivos.*

*Reglamento Interior del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Puebla.*

**Modificaciones**

En caso de ser necesario, el programa podrá modificarse a través del Área Coordinadora de Archivos del director general, considerando el impacto de las áreas involucradas, para este caso deberá hacerlo con conocimiento y autorización del titular del organismo.

Vo.Bo.

**Dr. Victoriano Gabriel Covarrubias Salvatori.**  
**Director General del Consejo de Ciencia y tecnología del Estado de Puebla**

DENUNCIAS E INCONFORMIDADES

**800 466 37 86**

**PROINTEGRIDAD**

prointegridad.puebla.gob.mx