



Secretaría  
de Educación  
Gobierno de Puebla



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

## CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA

*Área Coordinadora de Archivos  
Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Puebla*

*Dr. Victoriano Gabriel Covarrubias Salvatori  
Director General*

*Lic. Crisol Guadalupe Lobato Vázquez  
Responsable del Área Coordinadora de Archivos.*

*Enero 2023*



## Contenido

Marco de Referencia	3
Justificación	4
Sistema Institucional de Archivos	6
Objetivos Generales	8
Aplicación	8
Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental	8
Planeación	9
Entregables	10
Recursos financieros	10
Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	10
Archivo de Concentración	11
Transparencia	12
Recursos humanos	12
Recursos materiales	12
Costos	12
Comunicación	13
Reporte de avances	13
Administración de riesgos	14
Fuentes de consulta	16





## Marco de Referencia

El Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Puebla (CONCYTEP) es un organismo público descentralizado de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objetivo es promover la vinculación de los sectores público, productivo y académico mediante la construcción de redes interdisciplinarias que permitan solucionar y satisfacer las demandas y necesidades en el ámbito de la producción de bienes y servicios en beneficio de la población, en concordancia con los planes nacionales y estatal de desarrollo.

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 homogénea de la información que el Concytep produce, así como la correcta implementación del Sistema Institucional de Archivos, por lo que se optó por medidas que fortalecieron a la unidad de archivos del organismo ya que se encontraba desatendida.

Durante el ejercicio 2020 y 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 durante el 2021 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.

Es en el año 2022 que las actividades correspondientes al cumplimiento de obligaciones en materia de Archivos por parte del organismo, son reforzadas a los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y a las recomendaciones del Archivo General del Estado de Puebla, permitiendo así que los servidores públicos que integran el Concytep se capacitaran en materia de gestión documental y administración de archivos, así como se tuvo un considerable avance respecto a la ordenación de la información heredada de años anteriores, es responsabilidad del organismo hacer valer los principios y derechos de acceso a la información y protección de datos personales los archivos garantizan seguridad y transparencia de las actuaciones gubernamentales.





### Justificación.

El PADA, como herramienta, coadyuva en la consolidación de la correcta gestión documental, que los sujetos obligados llevan a cabo, al mismo tiempo definen las prioridades institucionales en la materia.

- Fomenta la obligación de organizar toda la documentación producida en el sujeto obligado, en el ejercicio de las atribuciones del sujeto obligado.
- Favorece la correcta gestión documental mediante el ciclo vital de los documentos
- Permite el control y permanencia de los documentos, hasta su destino final.
- Previene la producción sin control y flujo de documentos, evitando así la "explosión documental.
- Se asegura que la información de los expedientes sea de calidad ajustando la integridad y sustancialidad.
- Favorece al cumplimiento oportuno de la consulta de información, promoviendo la transparencia y rendición de cuentas.
- Liberar espacios en las oficinas generando un ambiente libre de plagas generadas por la acumulación de documentos.
- Agiliza los servicios de préstamo, refrendo consultas archivística.

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 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, Última Reforma DOF 05-04-2022





El presente programa se alinea a los requerimientos que el marco normativo establece, ante las obligaciones que organismos reguladores supervisan a fin de evidencia la correcta gestión documental del Sistema Institucional de Archivos, por ello será necesario que los servidores públicos de CONCYTEP, continúen adquiriendo conocimiento homogéneo y actualizado en temas de archivística, para ello será necesario gestionar recursos necesarios para la implementación de los objetivos.

El reglamento interno de Concytep establece en su artículo 7º 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.*

La Ley General de Archivos, Capítulo V de la Planeación Archivística.

**Artículo 23.** Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

*Última Reforma DOF 05-04-2022*

**Artículo 24.** El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir 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.

*Última Reforma DOF 05-04-2022*

**Artículo 25.** El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener 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. *Última Reforma DOF 05-04-2022*

**Artículo 26.** Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico. *Última Reforma DOF 05-04-2022*



Secretaría  
de Educación

Gobierno de Puebla



**Sistema Institucional de Archivos 2023 del Organismo Público  
Descentralizado Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Puebla.**

<b>Nombre</b>	<b>Cargo en el Sistema institucional de Archivos</b>
Crisol Guadalupe Lobato Vázquez	Responsable del Área Coordinadora de Archivos
Miguel Ángel Eduardo López Rodríguez	Responsable del Archivo de Concentración
José Gabriel Gutiérrez Carranza	Responsable de Archivo de Tramite de la Subdirección de Vinculación
Marta Hernández García	Responsable de Archivo de Tramite de la Dirección de Planeación y Administración
Rodrigo Pimentel Haro	Responsable de Archivo de Tramite de la Dirección de Desarrollo de Proyectos y Programas en Investigación
Arantxa Sigourney de Guadalupe Rosario Sandoval	Responsable de Archivo de Tramite de la Dirección de Apoyos a Proyectos y Programas en Investigación.
Daniela Romero García	Responsable de Archivo de Tramite de la Dirección de Investigación para la Formación del Factor Humano.
Andrea Guevara González	Responsable del Archivo de Tramite de la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica.



*Los responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas deberán.*

- 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 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 previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias.
- Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos
- Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.



### Objetivos Generales.

- Continuar con la promoción y uso de métodos, técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.
- Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;
- Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados, así como proponer la adquisición de un sistema digital de archivo.
- Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales.
- Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental de la Nación.

### Aplicación

El presente programa se aplicará en todas las áreas del organismo considerando las necesidades que cada unidad tenga, obteniendo así una óptima participación.

### Grupo interdisciplinario de Valoración Documental.

Actualización de integrantes al GIVD, en tres unidades administrativas del organismo debido a cambio de titulares, a fin de coadyuvar en la valoración documental así como brindar un análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental



durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental estará integrado por los titulares de

- Área jurídica
- Planeación y/o mejora continua
- Área Coordinadora de Archivos
- Tecnologías de la Información
- Unidad de Transparencia
- Órgano Interno de Control
- Unidades productoras de documentación.

#### Planeación.

Para el óptimo alcance de los objetivos, es necesario considerar periodos para llevar a cabo las actividades.

<i>Enero a marzo</i>	<i>Abril a junio</i>	<i>Julio- Septiembre</i>	<i>Octubre Diciembre</i>
<p><i>Realizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023</i></p> <p><i>Designación de responsables de Archivo de tramite</i></p> <p><i>Capacitación a las unidades administrativas.</i></p> <p><i>Primera sesión del Grupo Interdisciplinario</i></p>	<p><i>Realizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023</i></p> <p><i>Actualización de fichas técnicas de valoración documental</i></p> <p><i>Verificación y revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística</i></p> <p><i>Solicitar asesoría para gestión de</i></p>	<p><i>Solicitar a las unidades administrativas la regularización en la organización de la información.</i></p> <p><i>Compartir y difundir conceptos y procedimientos archivísticos</i></p> <p><i>Segunda sesión del grupo interdisciplinario.</i></p>	<p><i>Realizar un diagnóstico integral de archivos en colaboración con las unidades administrativas</i></p> <p><i>Periodo de transferencias primarias.</i></p>



	proceso de baja documental.		
--	-----------------------------	--	--

### 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.

### Reporte de avances

Se solicitarán inventarios generales de archivo de trámite, archivo de concentración con la finalidad de mantener actualizados dichos instrumentos, así como solicitar a los responsables se lleve a cabo a la correcta gestión documental.

### Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

El método a establecer en la comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y las personas responsables de archivo de trámite será por medio del correo serpa mayormente a través de correos electrónicos escrita por medio de oficios dirigidos al Archivo General del Estado.



### Archivo de concentración

- Se espera contar con un acopio mayor de expedientes, lo cual incidirá en la actualización de los inventarios existentes, así como de nuevos listados en qué apoyarnos.
- Contamos con el formato de préstamo mismo que seguirá vigente para el personal que requiera la consulta por un tiempo de 15 días o más.
- Una vez logrado el 100% de organización de la información de la Dirección de Planeación y Administración, se procederá a la etiquetación de todas las cajas, incluidas las de transferencias, colocándose por secciones sustantivas y comunes. Con lo anterior se tendrá actualizado el catálogo de disposición documental. En esta última parte se colaborará con el Área Coordinadora de Archivos (inciso IV y V).
- Promover la baja documental de los expedientes que hayan expirado su vigencia en su vida





- Se pedirá al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental su apoyo para justipreciar los expedientes que podrían considerarse históricos y de paso toda la documentación expuesta en la estantería considerada como de comprobación inmediata baja documental, destrucción autorizada de la documentación de comprobación inmediata y catalogación de expedientes como históricos, marcarán un parteaguas en la historia del Archivo de Concentración del CONCYTEP, efectuarán.

### Transparencia

La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla establece en su artículo 77 que los sujetos obligados deberán publicar, difundir y mantener actualizada y accesible en sus sitios web o en los medios disponibles de conformidad con el último párrafo del artículo 76, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la siguiente información. El catálogo de disposición y guía de archivo documental, los instrumentos archivísticos y documentales, de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.

### 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.

### 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.

Riesgo	Factor o factores	Controles de riesgo
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 e instrumentos de consulta	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 heredado.	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



### Modificaciones

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



Secretaría  
de Educación

Gobierno de Puebla



### Fuentes consultadas.

**Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Puebla, 2022** <https://concytep.gob.mx/>  
Priv. B Poniente del 16 de septiembre No 4511 Col. Huexotitla, Puebla, Pue.

**Ley General de Archivos**, (Ultima reforma DOF, 05/04/2022) Cámara de Diputados,  
Honorable Congreso de la Unión <chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>

**Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (Ultima reforma  
DOF, 20/05/2021) Cámara de Diputados, Honorable Congreso de la Unión [chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP\\_200521.pdf](chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf)

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022**, *Secretaria de la Función Pública.*  
*Gobierno de México.* [Chrome extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/690394/PADA\\_SSPC\\_2022\\_Ver\\_2.pdf](chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/690394/PADA_SSPC_2022_Ver_2.pdf)

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, Organismo Público  
Descentralizado Bosque la Primavera** <chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/sites/default/files/Programa%20Anual%20de%20Desarrollo%20Archiv%C3%ADstico%20PAD A%202022%20OPD%20BLP..pdf>

