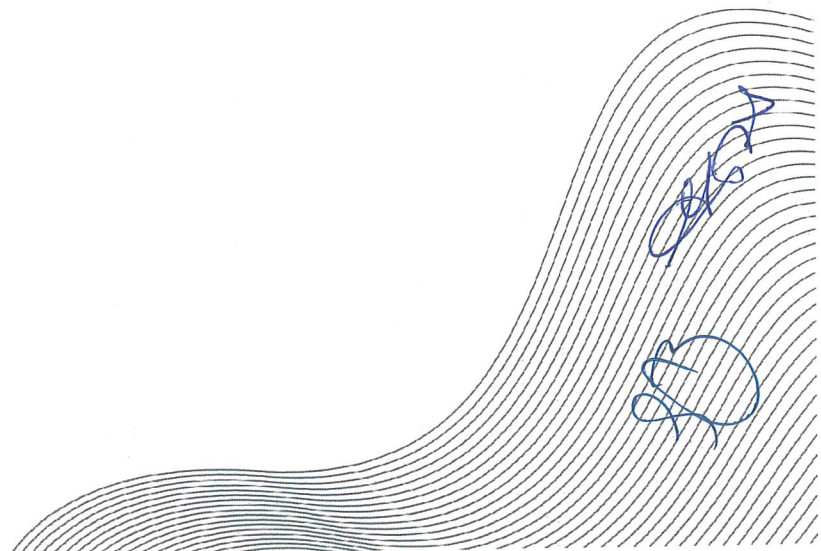


PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025



Contenido

Contenido.....	2
Introducción.....	3
Antecedentes.....	3
Fundamento Legal.....	4
Objetivos.....	4
Objetivos específicos.....	4
Nivel de los objetivos.....	5
Planeación.....	6
Cronograma de las actividades.....	6
Estrategia.....	7
Recursos.....	7
Recursos Financieros (estimativo).....	7
Recursos Humanos.....	8
Normativa.....	9
Siglas, Acrónimos y Glosario.....	9



Introducción

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, en adelante (PADA 2025), es la directriz de las actividades archivísticas a nivel institucional; en donde se contempla las diferentes acciones en cada una de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos, con la finalidad de optimizar la aplicación de sus procesos y procedimientos técnicos archivísticos.

Como principal objetivo es continuar con el escaneo y Automatización de procesos archivísticos la implementación del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo, en adelante (SAGA), el cual consiste en una Red Articulada de Procesos Digitales basada en Inteligencia Artificial que controla la gestión documental y la administración de archivos, este es uno de los principales objetivos que se ejecutarán, una vez que se efectúe la correcta y completa identificación, valoración, descripción y selección de los fondos documentales que constituyan la memoria histórica del Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla, en adelante (UPMP) conforme a las disposiciones en materia de archivo y con base en el Catálogo de Disposición Documental, en adelante (CADIDO), a fin de garantizar su conservación y facilitar su consulta en el ejercicio del derecho al acceso a la información pública y rendición de cuentas.

La importancia de fortalecer y automatizar los procesos técnicos archivísticos que requiere el Sistema Institucional de Archivos de la UPMP, es por lo que estos objetivos se presentan el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, en adelante (PADA 2025), el cual es un preámbulo a la automatización del acervo documental, favoreciendo las medidas de racionalidad y eficacia en la aplicación de tecnologías incorporadas para la conservación óptima de la documentación institucional.

Antecedentes

Desde la publicación de la Ley General de Archivos en el 2018 y con la armonización de la misma en el estado de Puebla en el 2024, aunado a las nuevas formas de acción e intervención de las Políticas Públicas para ofrecer una administración responsable, competitivo, orientado a resultados. Nos obliga a replantear Políticas Integrales de Modernización e Innovación, Estrategias de Utilización de Tecnologías de Información y Comunicaciones, en adelante (TIC), integrando éstas con los esfuerzos que se realicen a nivel estatal, promoviendo la participación a nivel institucional.

Por esto la importancia de contar con herramientas de trabajo como lo es el SAGA, que permita la Planeación, Implementación, Control y Evaluación de los procesos técnicos archivísticos que, en materia de innovación, capacitación y uso eficiente de las TIC, sean conformadas para la consecución de una administración eficiente, eficaz y responsable.

Como una medida necesaria para la administración, uso, control y conservación de los documentos de archivo tanto físicos como electrónicos apoyándonos de la Inteligencia Artificial, observando siempre los Principios Archivísticos tal como se establece la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Fundamento Legal

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 5, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 37, 38, 41, 42, 43, 44 y 45 de la Ley General de Archivos, publicada en el 2018 y la armonización de esta en el Estado, publicada en el 2024 como Ley de Archivos del Estado de Puebla; es en ellas que se señala a grandes rasgos las obligaciones que deben cumplirse como sujeto obligado, con el objetivo de promover 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 poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional con el uso eficiente de las TIC.

Objetivos

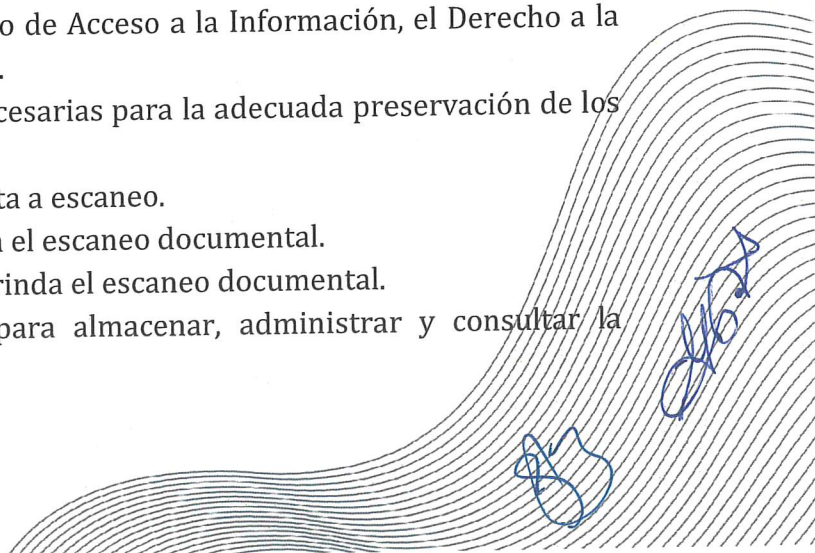
Como Objetivo Central de este PADA 2025 se pretende implementar el Sistema Institucional de Archivos, así como lograr un aprovechamiento innovador y eficiente de las Tecnologías de Información y Comunicación para un Gobierno competitivo.



Objetivos específicos

Los objetivos específicos que se esperan con la ejecución del PADA 2025 son:

- ✓ Organización más eficiente de los documentos.
- ✓ Garantizar el acceso a la consulta de archivos por parte de las personas servidoras públicas de la institución en el desarrollo de sus actividades.
- ✓ Contribuir al ejercicio del Derecho de Acceso a la Información, el Derecho a la Verdad y el Derecho a la Memoria.
- ✓ Adoptar las medidas que sean necesarias para la adecuada preservación de los documentos de archivo.
- ✓ Identificar la documentación sujeta a escaneo.
- ✓ Establecer un procedimiento para el escaneo documental.
- ✓ Destacar los beneficios que nos brinda el escaneo documental.
- ✓ Crear un mecanismo eficiente para almacenar, administrar y consultar la documentación institucional.



- ✓ Estandarizar el registro y la descripción de documentos y expedientes de archivo, así como los procedimientos de baja documental, transferencia primaria.
- ✓ Localización expedita de los documentos de archivo.
- ✓ Conservar la integridad de los documentos de archivo.
- ✓ Integración de archivos escaneados para consulta.
- ✓ Reducir el manejo y el uso de documentos originales.
- ✓ Mejorar los servicios para los usuarios internos y externos, proporcionando un acceso de mayor calidad a la documentación institucional.

Nivel de los objetivos del SIA	
Nivel Estructural:	Materiales: discos duros para el desarrollo del SAGA y para la migración y resguardo de documentación digital. Mobiliario: homologar e incrementar. Suministros: cajas e hilaza de algodón, para realizar las funciones archivísticas. Mitigación de riesgos: Análisis del área de seguridad e higiene en el trabajo tomando en cuenta las acciones necesarias, para el mejoramiento de las instalaciones, así como la fumigación e impermeabilización.
Nivel Documental:	• continuar con la integración de expedientes, dotándolos de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original. • Continuar con el análisis de los instrumentos de control archivísticos I. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA). II. Catálogo De Disposición Documental (CADIDO), fichas técnicas de valoración documental III. Inventarios • Así como la Guía Documental de Archivos • Implementación del destino final del documento
Nivel Normativo:	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, con un enfoque tecnológico (SAGA) • Establecer Lineamientos Internos (Procesos Archivísticos) de manera formal. • Ratificar los cargos que sean necesarios para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos. • Capacitación a los componentes del SIA Ratificación del Registro Nacional de Archivo

Planeación

Se llevarán a cabo las siguientes actividades que contribuyen al desarrollo y cumplimiento del Sistema Institucional de Archivos, así como beneficio y la preparación de la automatización de los procesos archivísticos que regulan el ciclo vital de los documentos.

Cronograma de las actividades

Actividad	EJERCICIO 2025											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Reuniones con el Grupo Interdisciplinario	X								X			
Entrevistas con las Unidades Administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de información.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Designación, y/o ratificación de responsable de:												
1. Área Coordinadora de Archivos		X										
2. Grupo Interdisciplinario												
3. Archivo de Concentración												
4. Archivos de trámite.												
Clasificación, Valoración y disposición de la documentación que se encuentra en el Archivo de Trámite	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Actualización de los Instrumento Archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)) e Inventarios.		X	X	X	X	X	X	X	X			
Elaboración de la Guía Documental de Archivo.												
Capacitación a los Responsables del ciclo vital de los documentos, para fomentar la cultura Archivística.		X	X	X								
Transferencias Primarias		X	X	X	X	X	X	X	X			
Publicaciones en la Plataforma Nacional de Transparencia	X			X			X					
Escaneo de expedientes de la administración 2018-2024		X	X	X	X	X	X	X	X			

Actividad	EJERCICIO 2025											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Implementación, ejecución y automatización del Sistema Institucional de Archivos automatizado SAGA									X			
° Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata										X		
° Baja Documental												

Estrategia

Validar ante el Archivo General de la Nación, en adelante (AGN), así como del Archivo General del Estado de Puebla, en adelante (AGEP), los Instrumentos de Control Archivísticos, adoptar las medidas que sean necesarias para la adecuada preservación de los documentos de archivo, estandarizar el registro y la descripción de documentos y expedientes de archivo, escanear los expedientes e implementar conectividad, interoperabilidad, seguridad y sistematización gubernamental a través de la armonización del uso de las TIC con el aprovechamiento del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo.

Recursos

Es necesario identificar los recursos tanto humanos como materiales, que se requieren para llevar a cabo el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, tomar en cuenta los objetivos que se pretenden conseguir en este, identificando eficientemente los retos que se presentaran para lograr lo plasmado en el presente PADA 2025.

Recursos Financieros (estimativo)

Recursos Materiales	Total de Cantidades	Año			Total
		Cantidad	Costo Unitario	Total	
Cajas de cartón	100	100	\$80,00	\$8.000,00	\$8.000,00
Discos duros	3	3	\$5.892,00	\$17.676,00	\$17.676,00
Estantería metálica	8	8	\$2.950,00	\$23.600,00	\$23.600,00
Insumos diarios y de mantenimiento	2	2	\$4.000	\$8.000,00	\$8.000,00
TOTAL DEL EJERCICIO 2025					\$57.276,00

Nivel de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsabilidad	Puesto	Tiempo/Jornada laboral
Documental	Integrados en expedientes, que cuenten con los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original. Actualización subsecuente de los instrumentos de control archivísticos: CGCA, CADIDO, Inventarios, Guía Documental de Archivos e implementación del destino final del documento	Recabar información, visitas a las áreas generadoras de la información	Área Coordinadora de Archivos. Titulares de Unidades Administrativas	2 horas diarias/ 10 horas a la semana
Normativo	Implementación del Sistema Institucional de Archivos, con un enfoque tecnológico de acuerdo al SAGA ; estableciendo Lineamientos Internos (Procesos Archivísticos) de manera formal; ratificación y/o actualización los cargos que sean necesarios para la implementación del Sistema Institucional de Archivos; ratificación del Registro Nacional de Archivo	Implementar el SAGA , sensibilizar al personal, sobre la importancia de los documentos y el aprovechamiento de la TIC.	Departamento de Servicios Informáticos; Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales; Área Coordinadora de Archivos. RAT y RAC.	8 horas diarias/ durante 4 meses
Estructural	Materiales: discos duros Mobiliario: homologar e incrementar. Suministros: calendarizar las solicitudes de material para realizar las funciones archivísticas. Mitigación de riesgos: Análisis del área de seguridad e higiene en el trabajo tomando en cuenta las acciones necesarias, para el mejoramiento de las instalaciones, así como la fumigación e impermeabilización.	Operar el SAGA y llevar a cabo el destino final de los documentos.	Departamento de Servicios Informáticos; Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales; Área Coordinadora de Archivos. RAT y RAC.	10 horas / cada 2 meses







Normativa

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Archivos (DOF 15-06-2018)

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04-05-2015).

Ley General de Responsabilidades Administrativa para los servidores del Estado de Puebla.

Ley de Archivos del Estado de Puebla (POE, 28/02/2024).

Manuales Operativos del SAGA

Manuales Técnicos del SAGA

Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico". AGN. Agosto 2014.

Acuerdo normativo 03/2022 que aprueba el Manual de Digitalización de Documentos como criterio orientador sobre buenas prácticas en materia de digitalización

Manual de digitalización de documentos.

Siglas, Acrónimos y Glosario

AGN.- Archivo General de la Nación

AGEP.- Archivo General del Estado de Puebla

CADIDO.- Catálogo de Disposición Documental.

CGCA.- Cuadro General de Clasificación Archivística

PADA 2025.- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

SAGA.- Sistema Automatizado de Gestión y Archivo

TIC. - Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Archivo General: Al Archivo General de la Nación;

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Vigencia documental: Al 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.

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

Estabilización: Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

Firma electrónica avanzada: Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

Interoperabilidad: A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

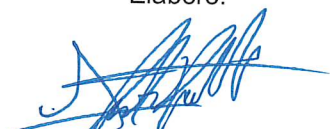
Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

Metadatos: Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

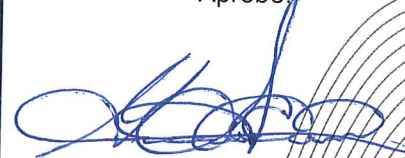
Elaboró:


Victoria Xique Martínez
Coordinadora de Archivo

Revisó:


José Omar Quiroz Sánchez
Secretario Administrativo

Aprobó:


Georgina Fierro Sosa
Rectora de la UPMP

 +52 222 5825 222

 Calle Popocatepetl s/n Col. Tres Cerritos
Puebla, Pue. C.P. 72480

 www.metropoli.edu.mx



