



Instituto Poblano
de la Juventud
Gobierno de Puebla

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

ENERO 2024

INTRODUCCIÓN

El Instituto Poblano de la Juventud (IPJ) en cumplimiento del artículo 1 y 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de los artículos emanados de la Ley General de Archivos (LGA) 1, 6, 7, 10, 11, 23, 24, 25, 26, 42, 43, así como funciones del Responsable del Área Coordinadora de Archivos (ACA) dispuesto en los artículos 20, 21, 23, y 28, fracción III para el desarrollo correcto de la Gestión Documental y Administración de Archivos.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 describe las acciones a desarrollar de manera institucional para la implementación de los procesos archivísticos dentro de este Instituto. Se exponen las actividades a realizar para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Instituto Poblano de la Juventud, que incluye estrategias de gestión documental.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	2
1. CONTEXTO	4
1.1 Marco de Referencia	4
1.2 Justificación.....	5
1.3 Objetivos	5
2. ELEMENTOS	6
2.1 Planeación.....	6
2.2 Requisitos.	6
2.3 Alcance.....	8
2.4 Recursos humanos.....	8
2.5 Recursos Materiales.....	8
3. ADMINISTRACIÓN	11
3.1 Comunicación	11
3.2 Evaluación.....	11
3.3 Informe.....	12
3.4 Gestión de Riesgos.....	12
3.5 Identificación de Riesgos.....	12
4. Derechos Humanos.....	15
5. Apertura Proactiva de la Información.....	14
6. Marco Normativo.....	15



1. CONTEXTO

1.1 Marco de Referencia

La elaboración del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, de conformidad con los artículos 23 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos (LGA), tiene como finalidad dar cumplimiento a la normativa en materia archivística como parte de las funciones del Área Coordinadora de Archivo del Instituto Poblano de la Juventud, así como someter a consideración del Titular del sujeto obligado o a quien éste designe para su respectiva publicación.

Ahora bien, los diversos 23, 24, 25 y 26 de la citada ley, señalan que para dar cumplimiento a la Planeación Archivística por parte del sujeto obligado, y una vez constituido su Sistema Institucional de Archivo (SIA), el Área Coordinadora de Archivos (ACA), deberá elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en el portal electrónico en los primeros treinta días naturales del Ejercicio Fiscal Correspondiente, cabe señalar, que dicho programa deberá apegarse a contener elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, debiendo incluir un enfoque de administración de riesgos y protección a los derechos humanos y otros derechos.

A decir del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, es el documento en el que se planea la ruta de trabajo de mejora constante de la Gestión Documental y Administración de Archivos del Instituto Poblano de la Juventud como sujeto obligado y en apego a la normativa vigente, debe dar cumplimiento para instaurar y fomentar las buenas prácticas archivísticas y de gestión documental.

Las instalaciones del Instituto Poblano de la Juventud se encuentran ubicadas en Calle 11 Norte, Número 806, Colonia Centro de la Ciudad de Puebla, Puebla, Código Postal 72000.

1.2 Justificación

Que, con el propósito de fomentar y contribuir al ejercicio del pleno desarrollo del Instituto, es menester efectuar un modelo de gestión documental que asiente los procesos archivísticos que deben establecerse en el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Instituto Poblano de la Juventud, de la misma manera, se implementarán estrategias que establezcan la directriz de las actividades a realizar en materia de archivo, mismas que deberán comprender la creación de las etapas del ciclo vital de los archivos de trámite, concentración e histórico.

De la misma manera, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, funge como herramienta de planeación destinada a mejorar las capacidades de administración de archivos mediante la realización de actividades sustentadas conforme a la normativa aplicable que permitirá alcanzar objetivos que atiendan a las necesidades que en materia de archivo requiere el Instituto Poblano de la Juventud.

Dentro de las actividades que se pretenden llevar a cabo para dar cumplimiento a la normativa aplicable en materia de archivo, están las de fomentar una cultura archivística, que englobe las buenas prácticas y la debida administración de archivos, enfocada al ciclo vital del documento, y será dirigida a los servidores públicos que pertenecen a la plantilla de personal del sujeto obligado; en suma, toda vez que en el Instituto no se ha conformado un área de Archivo de Concentración e Histórico y área de correspondencia, se tiene considerado llevarse a cabo la instalación del mismo, con medidas adecuadas.

1.3 Objetivos

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico deberá contar con los siguientes objetivos:

General.

Consolidar en el Instituto Poblano de la Juventud, la conformación del Sistema Institucional de Archivos, cubriendo el nivel normativo, documental y estructural, con la finalidad de garantizar la transparencia, el acceso a la información pública, la rendición de cuentas, así como la protección de datos personales, propiciando la justicia y los Derechos Humanos, entre otros derechos.



Específicos.

- Capacitar al personal del Instituto Poblano de la Juventud en los procesos y procedimientos homogéneos y estandarizados en materia de "gestión documental y administración de archivos".
- Elaborar los manuales de procedimiento de las diferentes áreas del Instituto Poblano de la Juventud.
- Fomentar que las diferentes Unidades Administrativas del Instituto identifiquen los documentos de archivo para la correcta integración de expedientes y así se mantenga los archivos organizados, asegurando la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de sus documentos de archivo, evitando incurrir en el acumulación de documentación, derivando del ciclo vital del documento.
- Elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos, cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, guía de archivo e inventarios.
- Adecuar espacio para Archivo de Concentración del Instituto.
- Solicitar y Gestionar la infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto a quien corresponda.

2. ELEMENTOS

2.1 Planeación.

Como parte de la estrategia de mejora continua, el PADA contempla una serie de acciones programadas para el fortalecimiento del funcionamiento documental del Instituto, dichas acciones constituirán el logro de los objetivos establecidos.

2.2 Requisitos.

Con la finalidad de cumplir con los objetivos establecidos en el PADA, se describen las acciones, se establece la responsabilidad de garantizar el cumplimiento, así como la situación actual, considerando los niveles: normativo, documental y estructural.

ACCIÓN			QUIEN GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO	SITUACIÓN ACTUAL
1	Otorgar los nombramientos del Titular del Área	del	Director General del Instituto.	Actualmente se cuenta con el nombramiento del Titular del Área



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

Coordinadora de Archivos, Área de correspondencia, así como los responsables del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico en su caso.		Coordinadora de Archivos y de los Responsables de Archivos de Trámite y Concentración. En su caso se actualizarán.
2 Solicitar al AGEP capacitación y asesorías en materia de "Gestión Documental y Administración de Archivos" para el personal del Instituto.	Director General, Titular del Área Coordinadora de Archivos y Titulares de las Unidades Administrativas.	Se han otorgado capacitaciones por parte del Archivo General del Estado de Puebla en la materia, sin embargo, es necesario dar continuidad a las ya mencionadas.
3 Conformación del grupo interdisciplinario	Titular del Sujeto Obligado y Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Actualmente, no se ha conformado el Grupo Interdisciplinario del Instituto.
4 Capacitación en la Integración de Expedientes.	Director General, Titular del Área Coordinadora de Archivos y Titulares de las Áreas Administrativas.	Se realizó una capacitación en Integración de Expedientes.
5 Realización de las Revisiones de Integración de Expedientes.	Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Actualmente, no se han realizado revisiones archivísticas.
6 Capacitación en temas de Valoración y disposición Documental para el Grupo Interdisciplinario. Y elaborar reglas de operación.	Gestión con el Archivo General del Estado de Puebla, Capacitación en materia de Valoración y Disposición Documental	Actualmente, no se ha conformado el Grupo Interdisciplinario del Instituto.
7 Elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos CGCA, CADIDO, GUÍA DE ARCHIVOS E INVENTARIO GENERAL, para su revisión.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, responsables de archivos de trámite, Concentración y en su caso Histórico.	Se encuentra en Proceso de elaboración el Cuadro General de Clasificación Archivística.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

<p>8 Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024.</p>	<p>Titular del Área de Coordinadora de Archivos.</p>	<p>Corresponderá su elaboración al Área Coordinadora de Archivos de la Administración Actual.</p>
<p>9 Realización de las Transferencias Primarias.</p>	<p>Titular del Área de Coordinadora de Archivos, responsables de archivos de trámite y Concentración.</p>	<p>No se han realizado Transferencias y no se ha iniciado el Proceso de Valoración Documental.</p>

2.3 Alcance

El PADA 2024 del Instituto Poblano de la Juventud, fue diseñado para dar seguimiento a las obligaciones establecidas que en materia de archivos tienen los Sujetos Obligados, estableciendo métodos, procedimientos y procesos que permitan la debida integración de la información generada y recibida en el ejercicio de las atribuciones y funciones del Instituto, contemplando acciones institucionales para la gestión documental y la administración de los archivos.

El PADA 2024, constituye una estrategia de mejora continua a largo plazo para el Instituto, expresando las líneas de acción que se desean alcanzar en el corto y mediano plazo, detallando la manera de conseguirlo. El presente Programa deberá aplicarse en todas las Áreas Administrativas, considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se inicie el Sistema Institucional de Archivos, logrando una adecuada gestión documental y administración de Archivos.

2.4 Recursos humanos

Los Recursos Humanos están nombrados de acuerdo al artículo 21 de la Ley General de Archivos y en su caso de ser necesario, se solicitará y gestionará lo pertinente ante quien corresponda.

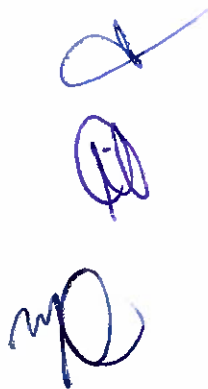
2.5 RECURSOS MATERIALES

En cuanto a los recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento de la administración de archivos para el ejercicio fiscal 2024, serán necesarios los siguientes:

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

CANTIDAD	MATERIAL	COSTO UNITARIO APROX.	TOTAL
1	Disco Duro Externo 2TB ADATA	\$ 1,700.00	\$ 1,700.00
2	Memoria USB de 64GB	\$280.00	\$560.00
2	Caja de lapicero negro p.m. c/144 c/u	\$395.00	\$790.00
2	Caja de Lápiz Mirado c/72 c/u.	\$385.00	\$770.00
2	Caja de Hoja blanca t/carta c/5000	\$950.00	\$1,900.00
1	Ciento de Dedales medianos	\$400.00	\$400.00
2	Bolsa de sacapuntas con c/25 piezas	\$50.00	\$100.00
5	Caja de goma de migajón	\$140.00	\$700.00
1	Caja de Saca grapas c/10	\$130.00	\$130.00
1	Caja de Clips grande c/10	\$285.00	\$285.00
1	Paquete de Resistol adhesivo grande	\$410.00	\$410.00
2	Paquete de cinta transparente 48x50	\$100.00	\$200.00
1	Caja de marca textos	\$120.00	\$120.00
4	Caja de grapas Pilot 5000 c/10	\$50.00	\$200.00
100	Cajas de Archivo T/C M-50 Y/O M60	\$45.00	\$4,500.00
25	Cajas de Archivo T/O	\$50.00	\$1,250.00
25	Cajas Archivo Histórico AG-12	\$40.00	\$1,000.00
30	Disco Compacto C.D.	\$7.00	\$210.00
100	Paquete de Folders T/C con 100 piezas	\$116.00	\$11,600.00
50	Paquete de Folders T/O con 100 piezas	\$152.00	\$7,600.00
1	Escritorio Metálico de dos cajones	\$5,980.00	\$5,980.00
40	Hilo de Algodón	\$20.00	\$800.00
8	Estantería Metálica.	\$1,634.00	\$13,072.00

Derivado de lo anterior, los recursos financieros estimados para el ejercicio fiscal 2024 ascienden \$54,277.000 (cincuenta y cuatro mil doscientos setenta y siete pesos 00/100 m.n.) no incluye el Impuesto al Valor Agregado, previendo el tipo de



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

actividad, los Recursos Humanos y Materiales con que se tengan disponibles, tal como se prevé en el siguiente cronograma:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

ACTIVIDAD	MESES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Otorgamiento de los nombramientos del Titular del Área Coordinadora de Archivos, así como los responsables de Archivo de Concentración y en su caso Histórico del Instituto Poblano de la Juventud.	X											
Solicitar al Archivo General del Estado de Puebla, capacitación asesoría en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.	X		X		X		X		X		X	
Conformación del Grupo Interdisciplinario.								X				
Capacitación en la Integración de Expedientes	X											
Realización de las revisiones archivísticas en Integración de Expedientes.						X						X
Capacitación en temas de valoración y disposición documental para el Grupo Interdisciplinario y elaborar reglas de operación.						X						
Elaboración de los Instrumentos de Control y												



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

Consulta Archivísticos: CGCA, CADIDO, GUÍA DE ARCHIVOS e INVENTARIO GENERAL para su revisión.																				
Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024.																				X
Realización de las Transferencias Primarias.																				X

3. ADMINISTRACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 es considerado como un instrumento o herramienta para la homogeneización de las acciones de actualización, mejoramiento y sistematización de la Gestión Documental y Administración de Archivos del Instituto Poblano de la Juventud.

En colaboración con todos los integrantes del Sistema Internacional de Archivos, se recabara la información referente para la elaboración de los instrumentos de control de consulta archivística del Instituto Poblano de la Juventud, esta misma información será de utilidad en todos los procesos de archivos del Instituto.

3.1 Comunicación

Para que exista una correcta comunicación entre el Titular del Área Coordinadora de Archivos y las Áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Correspondencia, Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico), así como con los integrantes del Grupo Interdisciplinario, será a través de oficios, tarjetas informativas, correos electrónicos y reuniones de trabajo.

3.2 Evaluación

El Titular del Área Coordinadora de Archivos, convocara trimestralmente a reuniones con los responsables de los diferentes Archivos del Instituto para revisar los siguientes puntos:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas para superarlos.

3.3 Informe

Además, se realizará a más tardar el 30 de septiembre de 2024, el informe anual, detallando el cumplimiento del Programa Anual 2024 y deberá ser publicado en el portal electrónico del Instituto.

3.4 Gestión de Riesgos

El Instituto Poblano de la Juventud, con el objetivo de mitigar los riesgos que interfieran en el logro de los objetivos del PADA 2024, planifica los procesos que permiten identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan su cumplimiento, por lo que se enlistan los riesgos identificados, su análisis y medidas de control.

3.5 Identificación de Riesgos

Se han determinado los riesgos que se podrían generar, en el cumplimiento de las acciones proyectadas, las cuales se detallan a continuación:

ACCIÓN	RIESGO	CONTROL
Otorgamiento de los nombramientos del Titular del Área Coordinadora de Archivos, así como los responsables del Archivos de Trámite, Concentración e Histórico en su caso.	Riesgo 1. Retraso por parte de las Directoras y Directores del Instituto, en la formalización para el otorgamiento de los nombramientos del Titular del Área Coordinadora de Archivos, así como de los responsables de Archivos de Trámite, Concentración y en	Enviar por oficio, y en alcance, recordatorio a Directoras y Directores para su cumplimiento.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

	su caso Histórico del Instituto.	
Solicitar al Archivo General del Estado de Puebla, capacitación y asesorías en materia de "Gestión Documental y Administración de Archivos" para personal del Instituto.	Riesgo 2. Falta de interés por parte del personal de todas las áreas.	Remitir oficio con días de anticipación para las capacitaciones.
Conformación del Grupo Interdisciplinario	Riesgo 3. Falta de Interés por parte de los integrantes que conformaran el Grupo Interdisciplinario por carga de trabajo.	Circular de recordatorio para su cumplimiento.
Capacitación en la Integración de Expedientes.	Riesgo 4. Inasistencia de los responsables de archivo de trámite de las áreas productoras de la documentación.	Remitir oficio con días de anticipación para las capacitaciones.
Realización de las revisiones archivísticas en Integración de Expedientes.	Sin riesgo.	
Capacitación en temas de Valoración y Disposición Documental, para el Grupo Interdisciplinario y elaborar reglas de operación.	Riesgo 5. No asistan los integrantes del Grupo Interdisciplinario a Capacitación por carga de trabajo.	Remitir oficio con días de anticipación para las capacitaciones.
Elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos CGCA, CADIDO, GUÍA DE ARCHIVOS E INVENTARIO GENERAL, para su revisión.	Riesgo 6. No se realice la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia (2025), por parte de la administración entrante, por falta de conocimiento a su responsabilidad.	Informar sobre la responsabilidad que se adquiere al administrar una institución, en materia de archivos, de conformidad en lo establecido en la Ley General de Archivos.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024.	Riesgo 7. No se realice el Informe anual de cumplimiento del PADA 2024, por parte de la administración entrante por falta de conocimiento a su responsabilidad.	El Área Coordinadora de Archivos acudirá a las áreas para la revisión de dichas acciones realizadas.
Realización de las Transferencias Primarias.	Riesgo 8. Retraso por parte de las áreas operativas del Instituto, en la identificación de sus series, para los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos.	Circular de recordatorio para su cumplimiento.

4. Derechos Humanos

En cumplimiento de a lo dispuesto en los artículos 3, 6, 11 segundo párrafo, 24 y 38 de la Ley General de Archivos y con enfoque en Derechos Humanos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, garantizara que las personas en el ejercicio de sus derechos y en el disfrute de sus libertades, puedan consultar la información resguardada en cualquier momento, y estará solamente sujeta a las limitaciones establecidas por la ley, con el único fin de asegurar el reconocimiento y el respeto a sus derechos y libertades, satisfacer las justas exigencias de la ética, del orden público y del bienestar general en una sociedad democrática como lo establecen los principios de la Declaración Universal de los Derechos Humanos.

5. Apertura Proactiva de la Información

La apertura proactiva de la información es el conjunto de actividades e iniciativas ordenadas que van más allá de las obligaciones que marca la ley. Se trata de información que voluntariamente los Sujetos Obligados ponen a disposición de la ciudadanía. Lo cual el Instituto Poblano de la Juventud, publica en su portal los Instrumentos Archivísticos.

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

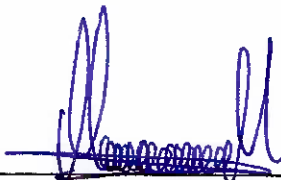
6. MARCO NORMATIVO

Se proporciona una relación de la normatividad aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, en los niveles estructural, documental y normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- Lineamientos Para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Derechos Humanos.
- Apertura Proactiva de la Información.



MARILÚ COLMENARES LANDA
TITULAR DEL ÁREA
COORDINADORA DE ARCHIVO
DEL INSTITUTO POBLANO DE LA
JUVENTUD
REVISO.



MARIO MARTÍNEZ ROMERO
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN Y ARCHIVO
HISTÓRICO DEL INSTITUTO
POBLANO DE LA JUVENTUD
ELABORO.



ALFREDO PARADA SALMORÁN
DIRECTOR GENERAL DEL
INSTITUTO POBLANO DE LA
JUVENTUD
AUTORIZO.