



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2025

PADA 2025

I. Marco Normativo	1
II. Elementos del PADA 2025	2
1. Marco de referencia	2
2. Justificación.....	2
3. Objetivos	3
3.1 <i>Objetivo General.....</i>	3
3.2 <i>Objetivos Específicos.....</i>	3
4. Planeación.....	4
4.1 <i>Requisitos</i>	4
4.2 <i>Alcance.....</i>	6
4.3 <i>Actividades / Entregables.....</i>	6
4.4 <i>Recursos.....</i>	8
4.5 <i>Tiempo de implementación</i>	13
4.6 <i>Costos.....</i>	15
III. Administración del PADA 2025	15
1. Planificación de las comunicaciones	15
1.1 <i>Reportes de avances.....</i>	15
1.2 <i>Control de cambios.....</i>	16
2. Planificar la gestión de riesgos	16
2.1 <i>Identificación de riesgos.....</i>	16
2.2 <i>Análisis de riesgos.....</i>	18
2.3 <i>Control de riesgos.....</i>	18
3. Protección a los Derechos Humanos.....	20

I. Marco Normativo

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- ✓ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- ✓ Ley General de Archivos.
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley General de Protección de Datos Personales.
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ✓ Ley Archivos 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 Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
- ✓ Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.
- ✓ Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.
- ✓ Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- ✓ Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- ✓ ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.



II. Elementos del PADA 2025

1. Marco de referencia

Derivado del artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en donde se señala que “...**los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones...**”. El veintiocho de febrero de 2024 se realizó el DECRETO del Honorable Congreso del Estado, por el que se expide la LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE PUEBLA, homologada a la LEY GENERAL DE ARCHIVOS, por lo que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción da cumplimiento al artículo 23 de la Ley General de Archivos; 23 de la Ley de Archivos de Estado de Puebla, donde se establece que “...**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...**”, por lo tanto, el Área Coordinadora de Archivos plasma en el PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICA 2025 (PADA 2025), toda la actividad archivística que, en colaboración con el personal de las diferentes Unidades Administrativas que conforman este Organismo, se continuará con el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en materia archivística, a través de la adecuada administración de los archivos, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, programas de organización, capacitación y que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control y preservación a largo plazo de los documentos de archivos, con la finalidad de mejorar y continuar con los procesos de la Gestión Documental y Administración de Archivos de la Secretaría Ejecutiva.

2. Justificación

A través del trabajo archivístico realizado a lo largo del año 2024 en las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría Ejecutiva, se detectaron áreas de oportunidad en los Archivos de Trámite y Concentración, por lo que se determinó la presentación del presente PADA 2025, que es la de dar continuidad a la Gestión Documental y Administración de Archivos a través del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría Ejecutiva, se pretende perfeccionar los procesos en materia archivística sobre la clasificación, ordenación, integración, descripción, resguardo, préstamo, consulta y valoración de los expedientes generados, para dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, por lo que al actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, se tendrá un mayor control de los expedientes registrados, garantizando su ubicación, manejo y protección; obteniendo con ello inventarios documentales, reduciendo el tiempo de búsqueda y será más eficiente y eficaz de aprovechar los recursos humanos.

3. Objetivos

Los objetivos del PADA 2025, son los siguientes:

3.1 *Objetivo General*

El Área Coordinadora de Archivos deberá trabajar en mejorar y perfeccionar la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría Ejecutiva, con el Objetivo General 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, a través del desarrollo de estrategias enfocadas a la organización y conservación de los expedientes, así como el nivel normativo, documental y estructural, para lograr construir un archivo organizado, controlado, actualizado y asegurar el adecuado y eficiente funcionamiento.

3.2 *Objetivos Específicos*

- ✓ A. Revisión de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- ✓ B. Grupo Interdisciplinario de Archivos, ejecución del proceso de Valoración Documental a través de las sesiones.
- ✓ C. Realizar Transferencias Primarias y/o Secundarias.
- ✓ D. Actualizar u Otorgar nombramiento de:
Titular del Área Coordinadora de Archivos.
Responsables de recibir la correspondencia de cada Unidad Administrativa.
- ✓ E. Actualización de los nombramientos en su caso de las y los responsables de los Archivos de Trámite.
- ✓ F. Elaboración del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024.
- ✓ G. Considerar un espacio idóneo para el archivo de concentración e histórico.
- ✓ H. Elaboración y/o actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.
Cuadro General de Clasificación Archivística.
Catálogo de Disposición Documental.
Guía de Archivo Documental.
Inventarios Documentales.
- ✓ I. Realizar la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.

- ✓ J. Realizar capacitaciones y/o asesorías en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, dirigido al personal de la Secretaría Ejecutiva (presenciales o virtuales).
- ✓ K. Refrendo 2025 del Registro Nacional de Archivos.
- ✓ L. Elaboración del PADA 2026.

4. Planeación

Para lograr los objetivos plasmados en el PADA 2025, se desarrollarán una serie de actividades programadas en coordinación con los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración y en su caso Histórico, en el que se darán a conocer las acciones a realizar, generando los entregables de acuerdo a las funciones y atribuciones que correspondan a cada Unidad Administrativa de la Secretaría Ejecutiva.

4.1 Requisitos

Para dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente, se conseguirá dar cumplimiento a los objetivos plasmados en el PADA 2025, para el avance y perfeccionamiento de los procesos y procedimientos de la Secretaría Ejecutiva, a continuación, se detallan las acciones, en donde se establece la responsabilidad para garantizar el cumplimiento, así como la situación actual, considerando los niveles: normativo, documental y estructural.

ACCIÓN	¿QUIÉN GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO?	SITUACIÓN ACTUAL
A. Revisión de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (Nivel documental).	Titular del Área Coordinadora de Archivos, las y los responsables de los Archivos de Trámite.	Se han elaborado y aprobado las Fichas Técnicas de Valoración Documental de la Secretaría Técnica, la Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital, Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Transparencia.
B. Grupo Interdisciplinario de Archivos, ejecución del proceso de Valoración Documental a través de las sesiones (Nivel documental)	Titular del Área Coordinadora de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Continuar con las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
C. Realizar Transferencias Primarias y/o Secundarias (Nivel documental).	Titular del Área Coordinadora de Archivos, las y los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.	Se han realizado cuatro Transferencias Primarias.
D. Actualizar u Otorgar nombramiento de: 1. Titular del Área Coordinadora de Archivos. 2. Responsables de recibir la correspondencia de cada Unidad Administrativa (Nivel estructural).	Titular de la Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva. Las y los Titulares de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva (a solicitud del Titular del Área Coordinadora de Archivos).	Actualmente se cuenta con: 1. Responsable para atender los asuntos del Área Coordinadora de Archivos. 2. Persona responsable del Archivo de Concentración. 3. Persona responsable del Archivo

		Histórico. Se solicitará el otorgamiento de los nombramientos de las personas responsables de recibir Correspondencia de cada Unidad Administrativa.
E. Actualización de los nombramientos en su caso de las y los responsables de los Archivos de Trámite (Nivel estructural).	Las y los Titulares de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva (a solicitud del Titular del Área Coordinadora de Archivos).	Actualmente se cuenta con los nombramientos de las y los responsables de las Unidades Administrativas.
F. Elaboración del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024 (Nivel normativo).	Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Se elaborará conforme a los objetivos alcanzados del PADA 2024.
G. Considerar un espacio idóneo para el archivo de concentración e histórico (Nivel normativo).	Titular de la Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva.	Actualmente se cuenta con un espacio pequeño para el archivo de concentración.
H. Elaboración y/o actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia (Nivel documental). 1. Cuadro General de Clasificación Archivística. 2. Catálogo de Disposición Documental. 3. Guía de Archivo Documental. 4. Inventarios Documentales.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, las y los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.	Se han realizado avances en la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.
I. Realizar la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo (Nivel documental).	Titular del Área Coordinadora de Archivos, las y los responsables de los Archivos de Trámite.	Actualmente no se ha se llevado a cabo el procedimiento.
J. Realizar capacitaciones y/o asesorías en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, dirigido al personal de la Secretaría Ejecutiva presenciales o virtuales (Nivel normativo).	Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Se han otorgado capacitaciones y asesorías de manera presencial y/o virtual en la materia.
K. Refrendo 2025 del Registro Nacional de Archivos (Nivel normativo).	Persona Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Se cuenta actualmente con el refrendo del Registro Nacional de Archivos 2024.
L. Elaboración del PADA 2026 (Nivel normativo).	Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Se cuenta con el PADA 2024.

4.2 Alcance

La implementación del Sistema Institucional de Archivos se debe fortalecer a través de la elaboración del PADA 2025, en observancia a la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Puebla en sus artículos 23, 24 y 25 por lo que se reitera la importancia de su cumplimiento para su publicación en el portal electrónico de este organismo, contendrá elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y estará enfocado a la administración de riesgos, protección a los derechos humanos, asimismo, se definirán las prioridades en la Secretaría Ejecutiva a fin de integrar los recursos económicos y operativos disponibles, debe 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 y preservación a largo plazo de los documentos de archivos, que permitan el correcto manejo de la información generada y recibida en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Secretaría Ejecutiva. Se detalla en el PADA 2025, las líneas de acción que se desean alcanzar en el corto y mediano plazo, así como la manera de conseguirlo.

4.3 Actividades / Entregables

Los documentos entregables, parten de las acciones programadas a realizar, por lo que es necesario que se lleven a cabo las siguientes actividades:

ACCIÓN	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
A. Revisión de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (Nivel documental).	<ul style="list-style-type: none"> · Solicitar a las Unidades Administrativas mediante memorándum las Fichas Técnicas de Valoración Documental · Revisión de las fichas técnicas. 	<ul style="list-style-type: none"> · Memorándums de respuesta de las las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva. · Fichas Técnicas de Valoración Documental.
B. Grupo Interdisciplinario de Archivos, ejecución del proceso de Valoración Documental a través de las sesiones (Nivel documental)	<ul style="list-style-type: none"> · Elaborar el calendario de sesiones. · Elaborar el Acta de la sesión correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> · Memorándums de convocatoria dirigidos a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos. · Acta sesión ordinaria o extraordinaria llevada a cabo.
C. Realizar Transferencias Primarias y/o Secundarias (Nivel documental).	<ul style="list-style-type: none"> · Solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva la realización de la Transferencia Primaria o Secundaria. · Ordenar y organizar las cajas en el área de archivo de concentración e histórico. · Observar la técnica de selección en las fichas técnicas para su disposición documental. 	<ul style="list-style-type: none"> · Memorándums de solicitud. · Inventario de Transferencia Primaria o Secundaria. · Memorándums de respuesta a solicitud. · Oficio del informe de Transferencia Primaria o Secundaria al Archivo General del Estado de Puebla.



<p>D. Actualizar u Otorgar nombramiento de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Titular del Área Coordinadora de Archivos. 2. Responsables de recibir la correspondencia de cada Unidad Administrativa (Nivel estructural). 	<p>Se solicitarán los nombramientos de las personas responsables de recibir correspondencia de cada Unidad Administrativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Nombramientos. · Oficio al Archivo General del Estado de Puebla, en donde se le informa los nombramientos otorgados anexando copia.
<p>E. Actualización de los nombramientos en su caso de las y los responsables de los Archivos de Trámite (Nivel estructural).</p>	<p>Solicitud por parte del Titular del Área Coordinadora de Archivos a cada uno de las y los Titulares o las y los Directores de las Unidades Administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Memorándums de solicitud a las y los Titulares o Directores. · Oficio dirigido al Archivo General del Estado de Puebla, informando los nombres de las y los responsables de cada Unidad Administrativa de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
<p>F. Elaboración del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024 (Nivel normativo).</p>	<p>Elaboración del informe y solicitud para su publicación en la página web de la Secretaría Ejecutiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024. · Solicitud de la Publicación en la página web de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. · Oficio dirigido al Archivo General del Estado de Puebla, enviando el informe correspondiente.
<p>G. Considerar un espacio idóneo para el archivo de concentración e histórico (Nivel normativo).</p>	<p>Buscar el espacio idóneo dentro de las instalaciones de la Secretaría Ejecutiva.</p>	<p>Espacio físico que cumpla con las condiciones necesarias para la conservación de los expedientes.</p>
<p>H. Elaboración y/o actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia (Nivel documental).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuadro General de Clasificación Archivística. 2. Catálogo de Disposición Documental. 3. Guía de Archivo Documental. 4. Inventarios Documentales. 	<p>Conjuntar la información de cada Unidad Administrativa, para la integración de los formatos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Solicitar mediante Memorándums a las Áreas administrativas. · Publicar los instrumentos de control y consulta archivísticos a través de la Unidad de Transparencia. · Oficio dirigido al Archivo General del Estado de Puebla, en donde se les informa sobre la actualización, anexando los Instrumentos Archivísticos.
<p>I. Realizar la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo (Nivel documental).</p>	<p>Solicitud a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Memorándums o correos de solicitud. · Memorándums o correos de seguimiento. · Acta administrativa para la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo, anexando evidencia fotográfica.

J. Realizar capacitaciones y/o asesorías en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, dirigido al personal de la Secretaría Ejecutiva presenciales o virtuales (Nivel normativo).	Dar asesorías y capacitaciones.	<ul style="list-style-type: none"> · Memorándums o correo informativo solicitando asistencia. · Minutas de trabajo.
K. Refrendo 2025 del Registro Nacional de Archivos (Nivel normativo).	Realizar el procedimiento en la Plataforma del Registro Nacional de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> · Comprobante de cumplimiento. · Oficio informando al Archivo General del Estado de Puebla, del refrendo.
L. Elaboración del PADA 2026 (Nivel normativo).	Elaboración del PADA 2026.	<ul style="list-style-type: none"> · PADA 2026. · Oficio dirigido al Archivo General del Estado de Puebla, enviando el PADA correspondiente.

4.4 Recursos

Para dar continuidad y de esta forma fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría Ejecutiva, así como para el logro de los objetivos del PADA 2025, es necesario contar con los Recursos Humanos y Materiales indispensables para el logro de las actividades, por lo que se necesita contar con lo siguiente:

4.4.1 Recursos Humanos

Recursos Humanos necesarios para realizar las actividades a fin de lograr todas y cada una de las acciones programadas:

RECURSOS HUMANOS			
Puesto	Función	Cantidad	Jornada laboral
Titular del Área Coordinadora de Archivos.	I. Coordinar la integración de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico	1	De 9:00 a 18:00 hrs.
	II. Formular e implementar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos		
	III. Proponer el PADA		
	IV. Organizar los procesos de Valoración y disposición documental		

	V.	Organizar las actividades dirigidas a modernizar y automatizar los procesos archivísticos y de gestión documental electrónica		
	VI.	Proponer programas de capacitación en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos		
	VII.	Proponer las políticas de acceso y conservación de archivo		
	VIII.	Supervisar la operación de los Archivos de Trámite, Concentración, y en su caso, Histórico		
	IX.	Autorizar la transferencia de archivos en casos de fusión, extinción o cambio de adscripción de las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva		
	X.	Ejecutar las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Puebla		
	XI.	Elaborar un Catálogo de disposición documental, una Guía de Archivo Documental, así como los Inventarios Documentales Generales de Transferencia y de Baja Documental en cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Archivos		
	XII.	Conformar el Archivo de Concentración y en su caso Histórico en términos de los artículos 31 y 32 de la Ley General de Archivos, y		
	XIII.	Las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables y las que la persona Titular de la Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva determine para garantizar una eficaz y eficiente Gestión Documental y Administración de Archivos		
Responsables de recibir Correspondencia.	I.	Recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación de cada Unidad Administrativa	6	De 9:00 a 18:00 hrs.
	II.	Administrar la correspondencia y dar seguimiento de la documentación recibida, atendida y despachada en la Unidad Administrativa que corresponda		
	III.	Realizar acciones de digitalización de la documentación recibida y generada		
Personas responsables de los Archivos de Trámite (una persona responsable por cada Unidad Administrativa)	I.	Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba	6	
	II.	Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los Inventarios Documentales		
	III.	Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en		

	<p>materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en tanto conserve tal carácter</p> <p>IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias</p> <p>V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos</p> <p>VI. Realizar las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración, y</p> <p>VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas Aplicables</p>		
<p>Responsable del Archivo de Concentración</p>	<p>I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes</p> <p>II. Recibir las Transferencias Primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las Unidades Administrativas creadoras de la documentación que resguarda</p> <p>III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de disposición documental</p> <p>IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias</p> <p>V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de Valoración Documental y disposición documental</p> <p>VI. Promover la Baja Documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables</p> <p>VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los Archivos Históricos de los sujetos obligados, según corresponda</p> <p>VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios</p> <p>IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de Baja Documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el Archivo de</p>	1	De 9:00 a 18:00 hrs.

		<p>Concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración</p> <p>X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico del sujeto obligado, o al Archivo General de la Nación, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y</p> <p>XI. Las que establezca el Consejo Nacional de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables</p>		
Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos	I.	Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales	6	En el día y hora que se agende la Sesión Ordinaria o Extraordinaria.
	II.	Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios		
	a)	Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las Unidades Administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento		
	b)	Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida		
	c)	Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes		
	d)	Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación		
	e)	Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la		

	<p>información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida</p> <p>f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del Órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar</p> <p>III. Sugerir que lo establecido en las Fichas Técnicas de Valoración Documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado</p> <p>IV. Advertir que en las Fichas Técnicas de Valoración Documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional</p> <p>V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la Gestión Documental y Administración de Archivos</p> <p>VI. Las demás que se definan en otras disposiciones</p>		
Responsable del Archivo Histórico	<p>I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo</p> <p>II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental</p> <p>III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable</p> <p>V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios</p> <p>VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables</p>	1	De 9:00 a 18:00 hrs.
TOTALES		21	

4.4.2 Recursos Materiales

Los recursos, mobiliario e insumos necesarios para llevar a cabo las acciones programadas, durante el año 2025 (algunos de los materiales que se utilizarán son enunciativos más no limitativos), se enlistan a continuación:

NO.	MATERIAL	CANTIDAD
1	Cajas AM50 o de polipropileno para Transferencias primarias.	15
2	Cajas AGN-12 Polipropileno 13 cm x 40 cm x 30 cm. para Transferencias Secundarias.	20
3	Hilo de algodón para coser expedientes.	20
4	Sistema extintor contra incendios para archivo de concentración.	1
5	Cajas de guantes de látex	5
6	Caja de bolígrafos	2
7	Caja de lápices	2
8	Cinta adhesiva grande	15
9	Paquete de folder tamaño carta	15
10	Dispositivo de almacenamiento USB	2
11	Agujas de ojo grande para coser costales	20
12	Bolitas absorbentes de humedad (kg)	9

4.5 Tiempo de implementación

Las actividades establecidas en el presente PADA, se desarrollarán durante el ejercicio 2025, previendo el tipo de actividad, los Recursos Humanos y Materiales con que se tengan disponibles, tal como se prevé en el siguiente cronograma.

4.5.1 Cronograma de actividades

El cronograma de actividades, se establece con un calendario de actividades de conformidad a los objetivos planteados, el cual servirá de medida para su cumplimiento:

ACTIVIDADES	MESES 2025											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
A. Elaboración y revisión de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (Nivel documental).		✓	✓									

B. Grupo Interdisciplinario de Archivos, ejecución del proceso de Valoración Documental a través de las sesiones (Nivel documental)		✓	✓	✓								
C. Realizar Transferencias Primarias y/o Secundarias (Nivel documental).			✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	
D. Actualizar u Otorgar nombramiento de: 1. Titular del Área Coordinadora de Archivos. 2. Responsables de recibir correspondencia de cada unidad administrativa (Nivel estructural).		✓	✓	✓								
E. Actualización en su caso de las y los responsables de los Archivos de Trámite (Nivel estructural).		✓	✓	✓								
F. Elaboración del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024 (Nivel normativo).	✓											
G. Considerar un espacio idóneo para el archivo de concentración e histórico (Nivel normativo).			✓	✓	✓							
H. Elaboración y/o actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia (Nivel documental). 1. Cuadro General de Clasificación Archivística. 2. Catálogo de Disposición Documental. 3. Guía de Archivo Documental. 4. Inventarios Documentales.			✓	✓	✓							
I. Realizar baja de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo (Nivel documental).				✓	✓	✓						
J. Realizar capacitaciones y/o asesorías en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, dirigido al personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción			✓		✓			✓				

presenciales o virtuales (Nivel normativo).													
K. Refrendo 2025 del Registro Nacional de Archivo, otorgando información sobre la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción (Nivel normativo).								✓					
L. Elaboración del PADA 2026 (Nivel normativo).											✓	✓	

4.6 Costos

La erogación de los costos generados en la atención del PADA 2025, se realizará optimizando los recursos de cada Unidad Administrativa y del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría Ejecutiva, así como el presupuesto que se autorice al Área Coordinadora de Archivos.

III. Administración del PADA 2025

1. Planificación de las comunicaciones

Se requiere constantemente la comunicación entre el Titular del Área Coordinadora de Archivos y el personal involucrado con la actividad archivística al interior de la Secretaría Ejecutiva, a través de oficios, memorándums, tarjetas informativas, correos electrónicos, mensajes de WhatsApp, llamadas telefónicas, reuniones de trabajo, sesiones ordinarias o extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

1.1 Reportes de avances

La persona Titular del Área Coordinadora de Archivos, convocará periódicamente a reuniones de trabajo con las y los responsables de los diferentes Archivos de la Secretaría Ejecutiva 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 para superarlos.

Además, a más tardar el día 31 de enero de 2025, el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024, deberá publicarse en el portal electrónico de la Secretaría Ejecutiva.

1.2 Control de cambios

El PADA 2025 podrá ser modificado, cuando la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos, considere la necesidad de disminuir o incrementar el plazo para la ejecución de las actividades, si se requieren recursos adicionales (humanos, materiales, financieros), se deberá realizar la justificación correspondiente, considerando el impacto económico y el tiempo de ejecución.

2. Planificar la gestión de riesgos

Con el objeto de aminorar los riesgos que interfieran en el logro de los objetivos del PADA 2025 de la Secretaría Ejecutiva, se planifican 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.

2.1 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
A. Revisión de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (Nivel documental).	Riesgo 1. No se revisen las Fichas Técnicas de Valoración Documental, por carga de trabajo.
B. Grupo Interdisciplinario de Archivos, ejecución del proceso de Valoración Documental a través de las sesiones (Nivel documental).	Riesgo 2. No se realice el proceso de Valoración Documental y/o no asistencia de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos a las sesiones por carga de trabajo.
C. Realizar Transferencias Primarias y/o Secundarias (Nivel documental).	Riesgo 3. Retraso por parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva, en la realización del proceso de Transferencias Primarias y Secundarias, debido a carga de trabajo.



<p>D. Actualizar u Otorgar nombramiento de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Titular del Área Coordinadora de Archivos. 2. Responsables de recibir la correspondencia de cada Unidad Administrativa (Nivel estructural). 	<p>Riesgo 4. Retraso por parte de las autoridades de la Secretaría Ejecutiva para el otorgamiento de los nombramientos del Titular del Área Coordinadora de Archivos y de los responsables de recibir la Correspondencia en cada Unidad Administrativa.</p>
<p>E. Actualización de los nombramientos en su caso de las y los responsables de los Archivos de Trámite (Nivel estructural).</p>	<p>Riesgo 5. Retraso por parte de las y los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva en otorgar la actualización de las y los responsables de los Archivos de Trámite.</p>
<p>F. Elaboración del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024 (Nivel normativo).</p>	<p>Riesgo 6. No cumplir con la elaboración del PADA 2026 de acuerdo con la normatividad archivística vigente aplicable por carga de trabajo.</p>
<p>G. Considerar un espacio idóneo para el archivo de concentración e histórico (Nivel normativo).</p>	<p>Riesgo 7. No poder realizar las transferencias primarias y secundarias por no contar con el espacio suficiente para el resguardo y conservación de expedientes.</p>
<p>H. Elaboración y/o actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia (Nivel documental).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuadro General de Clasificación Archivística. 2. Catálogo de Disposición Documental. 3. Guía de Archivo Documental. 4. Inventarios Documentales. 	<p>Riesgo 8. Retraso por parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva en la realización de la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.</p>
<p>I. Realizar la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo (Nivel documental).</p>	<p>Riesgo 9. Retraso por parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva en la realización de los procesos de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, por cargas de trabajo.</p>
<p>J. Realizar capacitaciones y/o asesorías en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, dirigido al personal de la Secretaría Ejecutiva presenciales o virtuales (Nivel normativo).</p>	<p>Riesgo 10. El personal no asista a las capacitaciones y/o asesorías presenciales o virtuales en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.</p>

K. Refrendo 2025 del Registro Nacional de Archivos (Nivel normativo).	Riesgo 11. No efectuar el registro en el mes de agosto en la Plataforma del Registro Nacional de Archivos por carga de trabajo.
L. Elaboración del PADA 2026 (Nivel normativo).	Riesgo 12. Retraso en la elaboración del PADA 2026 por cargas de trabajo.

2.2 Análisis de riesgos

Se ha analizado en el PADA 2025, la probabilidad de que ocurran las amenazas, así como el impacto que pudiera tener cada uno de los riesgos detectados.

2.3 Control de riesgos

Se van a desarrollar las opciones y acciones para reducir las amenazas y de esta manera mitigar los riesgos que se pudieran presentar durante el avance de las actividades del PADA 2025, las cuales se presentan a continuación:

RIESGOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	ACTIVIDADES DE CONTROL
Riesgo 1. No se revisen las Fichas Técnicas de Valoración Documental, por carga de trabajo.	Alto	Extremo	Dar prioridad a la revisión de las Fichas Técnicas de Valoración Documental
Riesgo 2. No se realice el proceso de Valoración Documental y/o no asistencia de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos a las sesiones por carga de trabajo.	Medio	Alto	Enviar recordatorios para realizar las sesiones a la brevedad posible
Riesgo 3. Retraso por parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva, en la realización del proceso de Transferencias Primarias y Secundarias, debido a carga de trabajo.	Medio	Extremo	Enviar recordatorios a la Unidad Administrativa correspondiente realizar la transferencia

Riesgo 4. Retraso por parte de las autoridades de la Secretaría Ejecutiva para el otorgamiento de los nombramientos del Titular del Área Coordinadora de Archivos y de los responsables de recibir la Correspondencia en cada Unidad Administrativa.	Medio	Extremo	Realizar las solicitudes de otorgamiento de los nombramientos correspondientes
Riesgo 5. Retraso por parte de las y los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva en otorgar la actualización de las y los responsables de los Archivos de Trámite.	Medio	Extremo	Realizar las solicitudes de otorgamiento de los nombramientos correspondientes
Riesgo 6. No cumplir con la elaboración del PADA 2026 de acuerdo con la normatividad archivística vigente aplicable por carga de trabajo.	Medio	Bajo	Agendar recordatorios en medios digitales para elaborar el PADA 2026.
Riesgo 7. No poder realizar las transferencias primarias y secundarias por no contar con el espacio suficiente para el resguardo y conservación de expedientes.	Medio	Alto	Solicitar el espacio idóneo
Riesgo 8. Retraso por parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva en la realización de la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Medio	Extremo	Informar a la Secretaría Técnica sobre la responsabilidad conforme a lo establecido en la normatividad existente
Riesgo 9. Retraso por parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva en la realización de los procesos de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, por cargas de trabajo.	Medio	Extremo	Enviar recordatorios a las Unidades Administrativas para su cumplimiento

Riesgo 10. El personal no asista a las capacitaciones y/o asesorías presenciales o virtuales en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.	Medio	Alto	Informar a la Secretaría Técnica para su conocimiento
Riesgo 11. No efectuar el registro en el mes de agosto en la Plataforma del Registro Nacional de Archivos por carga de trabajo.	Medio	Bajo	Programar recordatorios en medios digitales para hacer el trámite en tiempo y forma.
Riesgo 12. Retraso en la elaboración del PADA 2026 por cargas de trabajo.	Medio	Bajo	Programar recordatorios en medios digitales para elaborar el PADA 2026.

3. Protección a los Derechos Humanos

La Secretaría Ejecutiva realiza capacitaciones anuales en áreas relacionadas con ética pública, conflicto de intereses, derechos humanos, igualdad y no discriminación o perspectiva de género.

En lo que concierne a Derechos Humanos el organismo propone un conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona.

En lo que respecta a los archivos que son la evidencia y testimonio del trabajo que se realiza en la institución, que tiene un alto compromiso social y su importante contribución al combate de la corrupción, a través de la generación de políticas públicas en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción en el Estado de Puebla, los archivos forman parte de su identidad y un elemento clave para conocer, investigar, contribuir a la memoria institucional.

A través de los archivos se propician y se establecen bases de organización, para generar y eficientar las estructuras, facultades y funciones de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría Ejecutiva, como consecuencia de un robusto Sistema Institucional de Archivos, privilegiando el respeto a los Derechos Humanos y favorecer en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.

Por consiguiente, se deberá considerar que, de acuerdo con la legislación en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones a los Derechos Humanos y en materia de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, las infracciones serán



graves si son cometidas en contra de documentos que contengan información relacionada con violaciones a Derechos Humanos, así como también, la facultad para perseguir delitos prescribirá en los términos previstos en la legislación penal aplicable.

El respeto hacia los Derechos Humanos es un deber de las y los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva, y cada área en el ámbito de las atribuciones y funciones que le correspondan, tienen el compromiso de promover, respetar, proteger y garantizar los Derechos Humanos consignados en favor del individuo.

Se debe trabajar con los documentos de archivo producidos y recibidos en la Secretaría Ejecutiva con un enfoque de protección a los Derechos Humanos y de otros derechos que de ellos deriven.

Por lo que en términos del artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos y 28 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, fue elaborado por la persona responsable para atender los asuntos del Área Coordinadora de Archivos y validado por la Titular de la Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

GEORGINA CESÍN ANDRADE