



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2026

PADA 2026

A



Contenido

I. Marco Normativo.....	2
II. Elementos del PADA 2026	3
1. Marco de referencia	3
2. Justificación.....	3
3. Objetivos	4
3.1 Objetivo General.....	4
3.2 Objetivos Específicos	5
4. Planeación.....	6
4.1 Requisitos	6
4.2 Alcance.....	8
4.3 Actividades / Entregables.....	8
4.4 Recursos.....	10
4.5 Tiempo de implementación	16
4.6 Costos.....	18
III. Administración del PADA 2026.....	18
1. Planificación de las comunicaciones	18
1.1 Reportes de avances.....	19
1.2 Control de cambios.....	19
2. Planificar la gestión de riesgos	19
2.1 Identificación de riesgos	19
2.2 Análisis de riesgos.....	21
2.3 Control de riesgos	21
3. Protección a los Derechos Humanos.....	22



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 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 2026

1. Marco de referencia

En atención a lo establecido en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que dispone que "...los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones...", y en cumplimiento al Decreto emitido el 28 de febrero de 2024 por el Honorable Congreso del Estado, mediante el cual se expidió la Ley de Archivos del Estado de Puebla, homologada a la Ley General de Archivos, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción da cumplimiento a lo señalado en el artículo 23 de ambos ordenamientos.

Dicho artículo 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...".

En este marco, el Área Coordinadora de Archivos presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA 2026), que integra las acciones archivísticas a realizar en coordinación con las Unidades Administrativas de este Organismo.

El PADA 2026 tiene como propósito consolidar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de gestión documental y administración de archivos, mediante:

- La adecuada administración y preservación de los documentos.
- La integración de recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.
- La implementación de programas de organización y capacitación.
- El fortalecimiento de mecanismos de consulta, control y seguridad de la información.
- El desarrollo de procedimientos para la generación, uso, control y preservación a largo plazo de los archivos.

No obstante, más allá del cumplimiento normativo, este Programa se inspira en los principios del humanismo mexicano, entendiendo al archivo como un instrumento al servicio de la sociedad, cuya función esencial es garantizar el derecho a la información, fortalecer la memoria histórica, preservar la diversidad cultural y contribuir al ejercicio pleno de la democracia y la transparencia.

Desde esta visión, la gestión documental no solo responde a una necesidad técnica, sino a una convicción ética y humanista, asegurar que los documentos públicos sean preservados y accesibles para todas las personas, sin distinción, como parte de un compromiso con la justicia social, la igualdad y el respeto a la dignidad humana.

De este modo, la Secretaría Ejecutiva reafirma que el archivo es también un espacio de servicio público y responsabilidad social, donde convergen la rendición de cuentas, la honestidad administrativa y el fortalecimiento del vínculo entre el Estado y la ciudadanía.

2. Justificación

Durante el trabajo archivístico realizado en el año 2025 en las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva, se identificaron áreas de oportunidad en los Archivos de Trámite y de Concentración, como resultado, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026



(PADA 2026), cuyo objetivo es dar continuidad y fortalecer la Gestión Documental y la Administración de Archivos a través del Área Coordinadora de Archivos.

El PADA 2026 tiene como finalidad perfeccionar los procesos archivísticos relacionados con la clasificación, ordenación, integración, descripción, resguardo, préstamo, consulta y valoración de los expedientes generados, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y estableciendo principios y bases homogéneas para la organización, conservación, administración y preservación de los archivos institucionales.

La actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos permitirá:

- Garantizar un mayor control y trazabilidad de los expedientes.
- Asegurar su correcta ubicación, manejo, protección y resguardo.
- Contar con inventarios documentales actualizados y confiables.
- Reducir los tiempos de búsqueda de información.
- Optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos asignados a la gestión documental.

El valor de este Programa no se limita al plano técnico, la gestión archivística adquiere una dimensión ética y social, los archivos se conciben como un bien público al servicio de las personas, cuya preservación garantiza el ejercicio del derecho humano de acceso a la información, fortalece la memoria histórica y cultural, contribuye a la democracia participativa y la rendición de cuentas.

El PADA 2026 responde al cumplimiento normativo y refleja el compromiso de la Secretaría Ejecutiva con una gestión documental humanista, centrada en la dignidad de las personas, la justicia social y la igualdad de oportunidades en el acceso a la información pública.

3. Objetivos

Los objetivos del PADA 2026, son los siguientes:

3.1 Objetivo General

El Área Coordinadora de Archivos trabajará en el fortalecimiento e implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría Ejecutiva, con el propósito de garantizar la transparencia, el acceso a la información pública, la rendición de cuentas y la protección de datos personales, en apego a los principios de justicia y respeto a los Derechos Humanos.

El acceso a la información y la preservación documental se entienden como derechos que permiten a todas las personas ejercer su ciudadanía de manera plena, consolidando una gestión documental basada en la dignidad humana, la equidad, la memoria histórica y la ética pública.

Con este enfoque, se desarrollarán estrategias orientadas a la organización, conservación y administración de los expedientes, así como al cumplimiento normativo, documental y estructural, con el fin de consolidar un archivo organizado, controlado, actualizado y funcional, que asegure la eficiencia y eficacia en la gestión documental, al mismo tiempo que fortalezca la confianza de la ciudadanía en este organismo.

g



3.2 Objetivos Específicos

A. **Ratificar o actualizar nombramientos** de responsables en materia archivística, asegurando que cada función esté respaldada por servidores públicos comprometidos con la ética, la responsabilidad social y el servicio al ciudadano, en concordancia con los valores del humanismo mexicano.

- Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- Responsable de recibir la correspondencia.
- Responsables de los Archivos de Trámite.
- Responsable del Archivo de Concentración.
- Responsable del Archivo Histórico.

B. **Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos** para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia, entendidos no solo como herramientas técnicas, sino como medios que garantizan el derecho humano de acceso a la información y fortalecimiento a la rendición de cuentas.

- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Guía de Archivo Documental.
- Inventarios Documentales.

C. **Realizar capacitaciones y/o asesorías** en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, dirigidas al personal de la Secretaría Ejecutiva, con un enfoque de formación humanista, que promueva la conciencia ética, la transparencia y la cultura de servicio.

D. **Considerar y gestionar un espacio idóneo para el Archivo Histórico**, en el entendido de que resguardar la memoria documental es también preservar la identidad, la diversidad cultural y la historia colectiva de la sociedad poblana.

E. **Revisar y actualizar las Fichas Técnicas de Valoración Documental**, asegurando que la selección documental sea un ejercicio de responsabilidad social, donde se preserve lo que contribuye al interés público y a la memoria histórica.

F. **Realizar sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos**, promoviendo la colaboración y la participación colectiva como valores centrales del humanismo mexicano.

G. **Efectuar Transferencias Primarias y/o Secundarias** de documentación conforme a la normatividad aplicable, garantizando la conservación ordenada y accesible de la memoria institucional.

H. **Ejecutar la baja de documentación** de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, privilegiando la ética, la transparencia y la rendición de cuentas en todo el proceso.



I. **Tramitar el Refrendo 2026 del Registro Nacional de Archivos**, reafirmando el compromiso institucional con la legalidad, la normatividad vigente y el fortalecimiento del sistema archivístico nacional.

J. **Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2026**, como ejercicio de responsabilidad ética y rendición de cuentas a la ciudadanía.

K. **Diseñar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2027**, asegurando la continuidad de las políticas archivísticas con un enfoque de mejora continua y responsabilidad social.

4. Planeación

Para alcanzar los objetivos establecidos en el PADA 2026, se implementará un conjunto de actividades programadas en coordinación con los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico. Dichas actividades estarán orientadas a definir y ejecutar las acciones correspondientes, generando los entregables conforme a las funciones y atribuciones de cada Unidad Administrativa de la Secretaría Ejecutiva.

Desde la visión del humanismo mexicano, la planeación archivística no se concibe únicamente como un proceso técnico, sino como un ejercicio de responsabilidad ética y social, en el que cada acción se orienta a garantizar el derecho humano de acceso a la información, fortalecer la transparencia, salvaguardar la memoria documental y promover la rendición de cuentas.

Bajo este enfoque, la planeación se entiende también como un trabajo colaborativo y comunitario, en el que la coordinación entre las áreas no solo asegura eficacia institucional, sino que refleja valores de solidaridad, compromiso con la justicia social y servicio público.

De esta manera, cada actividad programada en el PADA 2026 no solo se dirige a cumplir con la normatividad vigente, sino a construir un sistema archivístico humano, inclusivo y transparente, en el que los documentos se preserven como parte fundamental de la identidad colectiva, la memoria histórica y la vida democrática de la sociedad.

4.1 Requisitos

En cumplimiento con la normatividad archivística vigente, el PADA 2026 establece los requisitos necesarios para garantizar el logro de los objetivos planteados y contribuir al avance y perfeccionamiento de los procesos y procedimientos de la Secretaría Ejecutiva.

Estos requisitos representan al plano técnico y condiciones esenciales para que los archivos funcionen como instrumentos al servicio de la sociedad. Cumplir con ellos implica garantizar el derecho humano de acceso a la información, fortalecer la memoria histórica, consolidar la transparencia gubernamental y asegurar que toda persona, sin distinción, pueda ejercer su ciudadanía de manera plena.

Así, los requisitos del PADA 2026 expresan la obligación legal de organizar, conservar y administrar documentos, también el compromiso ético de la Secretaría Ejecutiva con la dignidad humana, la justicia social y el servicio público, valores que guían la construcción de un sistema archivístico responsable, inclusivo y transparente.

A continuación, se detallan las acciones correspondientes, precisando las responsabilidades de cada área, la situación actual y los aspectos a considerar en los niveles normativo, documental y estructural, con el fin de asegurar una gestión archivística eficiente y conforme a la ley.



ACCIÓN	¿QUIÉN GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO?	SITUACIÓN ACTUAL
A. Ratificar o actualizar nombramientos de: Titular del Área Coordinadora de Archivos. Responsable de recibir la correspondencia. Responsables de los Archivos de Trámite. Responsable del Archivo de Concentración. Responsable del Archivo Histórico (Nivel estructural).	Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. Titular del Área Coordinadora de Archivos. Titulares de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva (a solicitud del Titular del Área Coordinadora de Archivos).	Actualmente se cuenta con: 1. Titular del Área Coordinadora de Archivos. 2. Responsable de recibir la correspondencia. 3. Responsables de los Archivos de Trámite. 4. Responsable del Archivo de Concentración. 5. Responsable del Archivo Histórico.
B. Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia, entre ellos: Cuadro General de Clasificación Archivística. Catálogo de Disposición Documental. Guía de Archivo Documental. Inventarios Documentales. (Nivel documental).	Titular del Área Coordinadora de Archivos, responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.	Se tienen elaborados los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
C. Realizar capacitaciones y/o asesorías en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, dirigidas al personal de la Secretaría Ejecutiva (en modalidad presencial o virtual). (Nivel estructural).	Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Se han otorgado capacitaciones y asesorías de manera presencial y/o virtual en la materia.
D. Considerar y gestionar un espacio idóneo para el Archivo Histórico (Nivel normativo).	Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Actualmente no se cuenta con un espacio para el archivo de histórico.
E. Revisar y actualizar las Fichas Técnicas de Valoración Documental (Nivel documental).	Titular del Área Coordinadora de Archivos. Responsables de los Archivos de Trámite.	Si hubiera alguna serie o subserie documental nueva derivada de la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, se tiene que elaborar la Ficha Técnica correspondiente.
F. Realizar sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos , para la ejecución del proceso de Valoración Documental (Nivel documental).	Titular del Área Coordinadora de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Archivos. Las y los Titulares de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva (a solicitud del Titular del Área Coordinadora de Archivos).	Continuar con las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
G. Efectuar Transferencias Primarias y/o Secundarias de documentación conforme a la normatividad aplicable (Nivel documental).	Titular del Área Coordinadora de Archivos, las y los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.	Por el momento no se han realizado Transferencias Secundarias.
H. Ejecutar 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 llevado a cabo el procedimiento.



ACCIÓN	¿QUIÉN GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO?	SITUACIÓN ACTUAL
I. Tramitar el Refrendo 2026 del Registro Nacional de Archivos (Nivel normativo).	Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Se cuenta actualmente con el refrendo del Registro Nacional de Archivos 2025.
J. Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2026 (Nivel normativo).	Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Se cuenta con el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2025
K. Diseñar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2027 (Nivel normativo).	Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Se cuenta con el PADA 2025.

4.2 Alcance

La implementación del Sistema Institucional de Archivos se consolidará mediante la elaboración del PADA 2026, en cumplimiento de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Puebla (artículos 23, 24 y 25). Este instrumento será publicado en el portal electrónico del organismo y tendrá como objetivo garantizar una gestión documental integral, con enfoque en:

- Planeación, programación y evaluación del desarrollo archivístico.
- Administración de riesgos y protección de derechos humanos.
- Definición de prioridades institucionales para optimizar el uso de los recursos económicos y operativos disponibles.
- Programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- Mecanismos de consulta, seguridad y preservación de la información a largo plazo.

El alcance del PADA 2026 permite el cumplimiento normativo y coloca a los archivos como un patrimonio público y social, esencial para garantizar la dignidad de las personas, el ejercicio del derecho de acceso a la información, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria histórica.

En este sentido, las acciones previstas en el PADA 2026 no solo buscan la eficiencia institucional, sino también fortalecer la confianza ciudadana, promover la equidad en el acceso a la información y asegurar que los documentos públicos se preserven como parte de la identidad y diversidad cultural de México.

De este modo, el PADA 2026 establecerán actividades claras para el corto y mediano plazo, con procedimientos orientados al correcto manejo de la información generada y recibida en el ejercicio de las funciones de la Secretaría Ejecutiva, reafirmando que la gestión documental es también un acto de servicio social y responsabilidad pública.

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.

Las actividades no solo buscan cumplir con los requerimientos normativos, sino que constituyen un ejercicio de responsabilidad social y ética institucional, orientado a garantizar que los archivos sean instrumentos al servicio de la ciudadanía. Cada acción tiene como fin



preservar la memoria histórica, asegurar el acceso equitativo a la información, fortalecer la transparencia y contribuir a la rendición de cuentas.

De esta manera, los entregables derivados de las actividades programadas reflejan un enfoque integral, cumplen con la función técnica de la gestión documental, consolidan un sistema archivístico humanista, que respeta la dignidad de las personas, promueve la justicia social y fortalece la identidad y diversidad cultural de la sociedad poblana.

ACCIÓN	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
A. Ratificar o actualizar nombramientos de: Titular del Área Coordinadora de Archivos. Responsable de recibir la correspondencia. Responsables de los Archivos de Trámite. Responsable del Archivo de Concentración. Responsable del Archivo Histórico.	Revisar los nombramientos para en su caso elaborar la actualización, a través del Titular que corresponda.	- Nombramientos. - Oficio al Archivo General del Estado de Puebla, en donde se le informa los nombramientos otorgados anexando copia.
B. Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia, entre ellos: Cuadro General de Clasificación Archivística. Catálogo de Disposición Documental. Guía de Archivo Documental. Inventarios Documentales.	Conjuntar la información de cada Unidad Administrativa, para la integración de los formatos.	- Solicitar mediante Memorándum 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.
C. Realizar capacitaciones y/o asesorías en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, dirigidas al personal de la Secretaría Ejecutiva (en modalidad presencial o virtual).	Agendar asesorías y capacitaciones.	- Memorándum o correo informativo solicitando asistencia. - Minutas de trabajo.
D. Considerar y gestionar un espacio idóneo para el Archivo Histórico (Nivel normativo).	Buscar el espacio idóneo dentro de las instalaciones de la Secretaría Ejecutiva.	Espacio físico que cumpla con las condiciones necesarias para la conservación de los expedientes.
E. Revisar y actualizar las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	- Solicitar a las Unidades Administrativas mediante memorándum las Fichas Técnicas de Valoración Documental - Revisión de las fichas técnicas.	- Memorándums de respuesta de las las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva. - Fichas Técnicas de Valoración Documental.
F. Realizar sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos , para la ejecución del proceso de Valoración Documental.	- Elaborar el calendario de sesiones. - Elaborar el Acta de la sesión correspondiente.	- Memorándums de convocatoria dirigidos a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos. - Acta sesión ordinaria o extraordinaria llevada a cabo.
G. Efectuar Transferencias Primarias y/o Secundarias de documentación conforme a la normatividad aplicable.	- Solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva la realización de la Transferencia Primaria o Secundaria. - Ordenar y organizar las cajas en el	- Memorándums de solicitud. - Inventario de Transferencia Primaria o Secundaria. - Memorándums de respuesta a solicitud. - Oficio del informe de Transferencia Primaria o



ACCIÓN	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
	área de archivo de concentración e histórico. · Observar la técnica de selección en las fichas técnicas para su disposición documental.	Secundaria al Archivo General del Estado de Puebla.
H. Ejecutar la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.	Solicitud a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva	· 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.
I. Tramitar el Refrendo 2026 del Registro Nacional de Archivos.	Realizar el procedimiento en la Plataforma del Registro Nacional de Archivos.	· Comprobante de cumplimiento. · Oficio informando al Archivo General del Estado de Puebla, del refrendo.
J. Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2026.	Elaboración del informe y solicitud para su publicación en la página web de la Secretaría Ejecutiva	· Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2026. · 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.
K. Diseñar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2027.	Elaboración del PADA 2027	· PADA 2027. · Oficio dirigido al Archivo General del Estado de Puebla, enviando el PADA correspondiente

4.4 Recursos

Para garantizar la continuidad y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría Ejecutiva, así como el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PADA 2026, resulta indispensable disponer de los recursos humanos y materiales necesarios para la correcta ejecución de las actividades.

La asignación y uso de estos recursos responde a la eficiencia institucional y también a un compromiso ético y social, asegurar que cada persona pueda acceder a la información pública, que los documentos se conserven como parte de la memoria histórica y que el sistema archivístico funcione como un instrumento de transparencia, justicia y servicio a la ciudadanía.

Así, los recursos humanos, tecnológicos y materiales se conciben como herramientas al servicio de la sociedad, que permiten cumplir con la normatividad vigente, optimizar los procesos archivísticos y fortalecer la confianza de la ciudadanía en las instituciones. La correcta gestión de estos recursos refleja un compromiso con la dignidad humana, la equidad y la responsabilidad pública, valores fundamentales del humanismo mexicano aplicado a la gestión documental.

4.4.1 Recursos Humanos

Se requiere contar con personal capacitado y suficiente para llevar a cabo las acciones programadas, asegurando el cumplimiento de cada una de las metas establecidas.



El recurso humano representa capacidad técnica, también vocación de servicio y compromiso ético. Cada integrante del Sistema Institucional de Archivos desempeña un papel fundamental en la preservación de la memoria histórica, la transparencia institucional y la garantía del derecho de acceso a la información para toda la ciudadanía.

La formación, asignación y gestión del personal se orienta a fortalecer valores de responsabilidad, justicia social y servicio público, asegurando que cada acción archivística contribuya a un sistema documental eficiente, confiable y al servicio de la sociedad.

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		



RECURSOS HUMANOS				
Puesto		Función	Cantidad	Jornada laboral
	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		
Responsable de recibir Correspondencia.	I.	Recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación de cada Unidad Administrativa	1	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	De 9:00 a 18:00 hrs.
	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 materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en tanto conserve tal carácter		
	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		
	V.	Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos		
	VI.	Realizar las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración, y		
	VII.	Las que establezcan las disposiciones jurídicas Aplicables		
Responsable del Archivo de Concentración	I.	Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes	1	De 9:00 a 18:00 hrs.
	II.	Recibir las Transferencias Primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las Unidades		



RECURSOS HUMANOS

Puesto	Función	Cantidad	Jornada laboral
	Administrativas creadoras de la documentación que resguarda		
III.	Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de disposición documental		
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		
V.	Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de Valoración Documental y disposición documental		
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		
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		
VIII.	Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios		
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 Concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración		
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		
XI.	Las que establezca el Consejo Nacional de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables		
Integrantes del Grupo	I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y	6	En el día y hora que se agende la



RECURSOS HUMANOS			
Puesto	Función	Cantidad	Jornada laboral
Interdisciplinario de Archivos	recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales		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 información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida		
	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		

9

RECURSOS HUMANOS				
Puesto		Función	Cantidad	Jornada laboral
		de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar		
	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		
	IV.	Advertir que en las Fichas Técnicas de Valoración Documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional		
	V.	Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la Gestión Documental y Administración de Archivos		
	VI.	Las demás que se definan en otras disposiciones		
Responsable del Archivo Histórico	I.	Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo	1	De 9:00 a 18:00 hrs.
	II.	Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental		
	III.	Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda		
	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		
	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		
	VI.	Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables		
TOTALES			16	

4.4.2 Recursos Materiales

Para la ejecución de las acciones previstas en el PADA 2026, será necesario disponer de los recursos, mobiliario e insumos indispensables que aseguren la continuidad operativa del Sistema Institucional de Archivos.

Los recursos materiales se conciben como herramientas esenciales para garantizar el derecho de acceso a la información, preservar la memoria histórica y fortalecer la transparencia y rendición de cuentas. Cada insumo, equipo o mobiliario facilita la eficiencia técnica,



contribuye a un sistema archivístico al servicio de la ciudadanía, promoviendo la justicia social, la ética pública y la responsabilidad institucional.

De esta manera, la adecuada disposición y uso de los recursos materiales asegura que las acciones del PADA 2026 se realicen con calidad, orden y compromiso social, reflejando que el archivo es un instrumento de valor humano y cultural, más allá de su dimensión operativa. A continuación, se enlistan de manera enunciativa más no limitativa algunos de los materiales requeridos:

NO.	MATERIAL	CANTIDAD
1	Cajas AM50 o de polipropileno para Transferencias primarias.	40
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	2
6	Caja de bolígrafos	1
7	Caja de lápices	1
8	Cinta adhesiva grande	10
9	Paquete de folder tamaño carta	20
10	Agujas de ojo grande para coser costales	6

4.5 Tiempo de implementación

Las actividades definidas en el presente PADA 2026 se llevarán a cabo a lo largo del ejercicio fiscal correspondiente, conforme a la disponibilidad de recursos humanos y materiales. Para una adecuada planeación y seguimiento, se establece el siguiente cronograma de implementación, en el que se detallan los tiempos, responsables y acciones específicas.

El tiempo de implementación refleja la organización institucional, el compromiso ético y social con la ciudadanía. La programación de actividades se orienta a asegurar que cada acción archivística contribuya a garantizar el acceso oportuno a la información, fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas, y preservar de manera responsable la memoria histórica y cultural de la institución y de la sociedad.

El cronograma de implementación, por tanto, sirve como herramienta de control administrativo y como instrumento de servicio público, que asegura que los procesos archivísticos se realicen con eficiencia, responsabilidad y respeto a los valores del humanismo mexicano.

[Handwritten signature]



4.5.1 Cronograma de actividades

El cronograma de actividades se estructura con base en los objetivos planteados en el PADA 2026 y funcionará como instrumento de control y seguimiento para medir el grado de cumplimiento de las líneas de acción programadas.

El cronograma organiza tiempos y responsabilidades, refleja un compromiso ético y social: asegurar que cada actividad archivística se realice de manera oportuna y eficiente para garantizar el derecho de acceso a la información, fortalecer la transparencia y preservar la memoria histórica de la institución en beneficio de la sociedad.

Así, este instrumento de planificación se convierte en una herramienta de servicio público, que permite evaluar el avance de las acciones en términos de cumplimiento técnico, en su contribución al bienestar ciudadano, la justicia social y la confianza en la administración pública.

ACTIVIDADES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
A. Ratificar o actualizar nombramientos de: Titular del Área Coordinadora de Archivos. Responsable de recibir la correspondencia. Responsables de los Archivos de Trámite. Responsable del Archivo de Concentración. Responsable del Archivo Histórico.	✓	✓	✓									
B. Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia, entre ellos: Cuadro General de Clasificación Archivística. Catálogo de Disposición Documental. Guía de Archivo Documental. Inventarios Documentales.	✓			✓			✓			✓		
C. Realizar capacitaciones y/o asesorías en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, dirigidas al personal de la Secretaría Ejecutiva (en modalidad presencial o virtual).		✓				✓				✓		
D. Considerar y gestionar un espacio idóneo para el Archivo Histórico.			✓	✓	✓							
E. Revisar y actualizar las Fichas Técnicas de Valoración Documental.					✓	✓	✓					
F. Realizar sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos , para la ejecución del proceso de Valoración Documental.							✓	✓	✓			
G. Realizar Transferencias Primarias y/o Secundarias de	✓	✓	✓							✓	✓	✓



ACTIVIDADES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
documentación conforme a la normatividad aplicable.												
H. Ejecutar la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.		✓	✓				✓	✓				
I. Tramitar el Refrendo 2026 del Registro Nacional de Archivos.								✓				
J. Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2026.										✓	✓	✓
K. Diseñar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2027.										✓	✓	✓

4.6 Costos

La atención de los costos derivados de la implementación del PADA 2026 se llevará a cabo mediante la optimización de los recursos disponibles en cada Unidad Administrativa y en el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría Ejecutiva, complementados con el presupuesto que se asigne al Área Coordinadora de Archivos.

La gestión de los costos responde a criterios de eficiencia financiera y constituye un compromiso ético y social, garantizar que los recursos sean utilizados de manera responsable para preservar la memoria histórica, fortalecer la transparencia, asegurar el acceso a la información y ofrecer un servicio público de calidad.

La correcta planificación y administración del presupuesto refleja los valores de honestidad, responsabilidad y justicia social, asegurando que cada peso invertido contribuya al cumplimiento de los objetivos del PADA 2026 y al bienestar de la ciudadanía.

III. Administración del PADA 2026

1. Planificación de las comunicaciones

La comunicación permanente entre el Titular del Área Coordinadora de Archivos y el personal involucrado en las actividades archivísticas de la Secretaría Ejecutiva resulta fundamental para garantizar la adecuada coordinación y seguimiento de los trabajos.

Una comunicación clara y constante es también un instrumento de transparencia, colaboración y responsabilidad social, que permite que los procesos archivísticos se realicen de manera ética y al servicio de la ciudadanía.

Para ello, se utilizarán diversos canales de comunicación, tales como: oficios, memorándums, tarjetas informativas, correos electrónicos, mensajería instantánea, llamadas telefónicas, reuniones de trabajo, así como sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos. Estos canales aseguran que la información fluya de manera oportuna y accesible, fortaleciendo la participación de todo el personal y la rendición de cuentas.

[Handwritten signature]

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, con el propósito de dar seguimiento a:

- Actividades realizadas y resultados obtenidos.
- Problemáticas detectadas y acciones correctivas.
- Riesgos potenciales y medidas preventivas o de mitigación.

Asimismo, a más tardar el 31 de enero de 2026, deberá publicarse en el portal electrónico de la Secretaría Ejecutiva el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2025, garantizando transparencia, acceso público a la información y responsabilidad institucional. Estos reportes y reuniones no solo sirven para control técnico, sino que fortalecen la cultura de participación, ética y servicio a la ciudadanía, promoviendo la confianza social en la gestión documental.

1.2 Control de cambios

El PADA 2026 podrá ser modificado cuando la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos determine la necesidad de ajustar los plazos de ejecución de las actividades o de incorporar recursos adicionales (humanos, materiales o financieros).

2. Planificar la gestión de riesgos

Con el propósito de reducir los riesgos que puedan interferir en el cumplimiento de los objetivos del PADA 2026 de la Secretaría Ejecutiva, se establecen procesos orientados a:

- Identificar los riesgos y amenazas.
- Evaluar su probabilidad e impacto.
- Jerarquizar su relevancia.
- Definir medidas de control y mitigación.
- Dar seguimiento a las acciones implementadas.

La gestión de riesgos protege la eficiencia operativa, los derechos de la ciudadanía, la integridad de la memoria institucional y la transparencia del servicio público.

En este apartado se presentan los riesgos identificados, su correspondiente análisis y las medidas de control propuestas para garantizar la continuidad, ética y eficacia de las actividades, asegurando que cada acción archivística sirva al bien público y fortalezca la confianza ciudadana.

2.1 Identificación de riesgos

Se han identificado los riesgos que podrían afectar el cumplimiento de las acciones programadas en el PADA 2026. La identificación de estos riesgos se realiza desde un enfoque técnico y operativo y desde la perspectiva del humanismo mexicano, reconociendo que la gestión de riesgos debe proteger la transparencia, la memoria histórica, la integridad de la información y los derechos de la ciudadanía.



A continuación, se detallan los principales riesgos detectados y su posible impacto en la ejecución de las actividades:

ACCIÓN	RIESGO
A. Ratificar o actualizar nombramientos de: Titular del Área Coordinadora de Archivos. Responsable de recibir la correspondencia. Responsables de los Archivos de Trámite. Responsable del Archivo de Concentración. Responsable del Archivo Histórico.	Riesgo 1. Retraso por parte de las autoridades de la Secretaría Ejecutiva para la actualización de los nombramientos del Titular del Área Coordinadora de Archivos, responsable de recibir la correspondencia y de las y los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
B. Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia, entre ellos: Cuadro General de Clasificación Archivística. Catálogo de Disposición Documental. Guía de Archivo Documental. Inventarios Documentales.	Riesgo 2. 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.
C. Realizar capacitaciones y/o asesorías en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, dirigidas al personal de la Secretaría Ejecutiva (en modalidad presencial o virtual).	Riesgo 3. El personal no asista a las capacitaciones y/o asesorías presenciales o virtuales en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.
D. Considerar y gestionar un espacio idóneo para el Archivo Histórico.	Riesgo 4. No poder realizar las transferencias secundarias por no contar con el espacio suficiente para el resguardo y conservación de expedientes.
E. Revisar y actualizar las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Riesgo 5. No se revisen las Fichas Técnicas de Valoración Documental, por carga de trabajo.
F. Realizar sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos , para la ejecución del proceso de Valoración Documental.	Riesgo 6. 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.
G. Efectuar Transferencias Primarias y/o Secundarias de documentación conforme a la normatividad aplicable.	Riesgo 7. 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.
H. Ejecutar la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.	Riesgo 8. 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.
I. Tramitar el Refrendo 2026 del Registro Nacional de Archivos.	Riesgo 9. No efectuar el registro en el mes de agosto en la Plataforma del Registro Nacional de Archivos por carga de trabajo.
J. Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2026.	Riesgo 10. No cumplir con la elaboración del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2026 por carga de trabajo.
K. Diseñar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2027.	Riesgo 11. No cumplir con la elaboración del PADA 2027 de acuerdo con la normatividad archivística vigente aplicable por carga de trabajo.

[Handwritten signature]

2.2 Análisis de riesgos

En el PADA 2026 se realizó un análisis de riesgos, valorando tanto la probabilidad de ocurrencia de las amenazas identificadas como el impacto potencial que cada una de ellas podría generar en el cumplimiento de los objetivos y actividades programadas.

Este análisis permite establecer niveles de prioridad para la atención de los riesgos, facilitando la definición de estrategias de control y mitigación.

2.3 Control de riesgos

En el PADA 2026 se realizó un análisis de riesgos, valorando tanto la probabilidad de ocurrencia de las amenazas identificadas como el impacto potencial que cada una de ellas podría generar en el cumplimiento de los objetivos y actividades programadas, no solo asegura eficiencia institucional, sino que también permite proteger la transparencia, la integridad de la información, la memoria histórica y los derechos de la ciudadanía. La priorización de riesgos se realiza considerando tanto su efecto operativo como su impacto en el servicio público y la confianza ciudadana.

Este análisis facilita la definición de estrategias de control y mitigación, garantizando que las acciones implementadas promuevan un sistema archivístico ético, responsable y orientado al bien común, donde cada medida contribuye a fortalecer la justicia, la equidad y la rendición de cuentas.

A continuación, se presentan las medidas de control previstas para garantizar la continuidad y eficacia en el desarrollo de las actividades.

RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	ACTIVIDADES DE CONTROL
Riesgo 1. Retraso por parte de las autoridades de la Secretaría Ejecutiva para la actualización de los nombramientos del Titular del Área Coordinadora de Archivos, responsable de recibir la correspondencia y de las y los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.	Medio	Extremo	Realizar las solicitudes de otorgamiento de los nombramientos correspondientes
Riesgo 2. 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 3. 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 4. No poder realizar las transferencias secundarias por no contar con el espacio suficiente para el resguardo y conservación de expedientes.	Medio	Alto	Solicitar el espacio idóneo o solicitar al Archivo General del Estado de Puebla para que reciba la Transferencia Secundaria



RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	ACTIVIDADES DE CONTROL
Riesgo 5. No se revisen las Fichas Técnicas de Valoración Documental, por carga de trabajo.	Alto	Extremo	Priorizar la revisión de las Fichas Técnicas de Valoración Documental
Riesgo 6. 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 7. 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 8. 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 9. 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 10. No cumplir con la elaboración del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2026 por carga de trabajo.	Medio	Bajo	Programar recordatorios en medios digitales para elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2026
Riesgo 11. No cumplir con la elaboración del PADA 2027 de acuerdo con la normatividad archivística vigente aplicable por carga de trabajo.	Medio	Bajo	Programar recordatorios en medios digitales para elaborar el PADA 2027

3. Protección a los Derechos Humanos

La Secretaría Ejecutiva reafirma su compromiso con la promoción y protección de los Derechos Humanos, incorporando de manera transversal este enfoque en todas sus actividades. Para ello, se realizan capacitaciones anuales en temas como ética pública, conflicto de intereses, igualdad sustantiva, perspectiva de género y derechos humanos.

La gestión archivística adquiere un valor ético y social, los archivos institucionales son evidencia, memoria y testimonio del trabajo público, con un alto impacto en la justicia, la transparencia y el combate a la corrupción. A través de la generación de políticas públicas orientadas a la prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción en el Estado de Puebla, los archivos fortalecen la memoria institucional, respaldan la transparencia y permiten conocer e investigar el quehacer de la Secretaría Ejecutiva en beneficio de la ciudadanía.

El Sistema Institucional de Archivos proporciona bases sólidas para organizar, eficientizar y dar certeza a las estructuras, atribuciones y funciones de las Unidades Administrativas,



privilegiando siempre el respeto a los Derechos Humanos y la protección de las personas y del interés público.

En cumplimiento con la legislación en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se establece que no podrá clasificarse como reservada aquella información vinculada con violaciones a los Derechos Humanos. Asimismo, de acuerdo con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Puebla, las infracciones relacionadas con documentos que contengan este tipo de información se consideran graves, y la persecución de los delitos se realizará conforme a la legislación penal aplicable.

El respeto a los Derechos Humanos constituye un deber de todas y todos los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva, quienes, dentro del ámbito de sus atribuciones, tienen el compromiso de promover, respetar, proteger y garantizar dichos derechos. Por lo tanto, el manejo de los documentos de archivo producidos y recibidos deberá realizarse bajo un enfoque humanista, asegurando la protección de los derechos que de ellos derivan y contribuyendo a la construcción de una administración pública ética, responsable y cercana a la ciudadanía.

De esta manera, el PADA 2026 consolida a los archivos institucionales como instrumentos de gestión administrativa y como garantes del humanismo mexicano aplicado a la administración pública, protegiendo los Derechos Humanos, fortaleciendo la transparencia y la rendición de cuentas, promoviendo la confianza ciudadana y asegurando una memoria institucional íntegra, accesible y al servicio del interés público.

Finalmente, en términos del artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos y del artículo 28, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 fue elaborado por la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos y validado por la Titular de la Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

GEORGINA CESIN ANDRADE
SECRETARIA TÉCNICA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN