



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025





ÍNDICE

Presentación

Justificación

Objetivos

- a) Objetivo General
- b) Objetivos específicos
- 1. Planeación
 - 1.1 Alcance
 - 1.2 Recursos
 - 1.2.1 Recursos Humanos
 - 1.2.2 Recursos Materiales y Tecnológicos
 - 1.2.3 Recursos Económicos
- 2. Programación
 - 2.1 Cronograma de actividades
- 3. Evaluación
- 4. Administración de riesgos
- 5. Protección a los derechos humanos
- 6. Apertura proactiva de la información





PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Instituto Tecnológico Superior de Libres (ITSLibres), es un instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes del Sistema Institucional de Archivos en cumplimiento con las normas y lineamientos determinadas por el Archivo General del Estado de Puebla.

Por lo anterior se realizó un análisis del estado en que se encuentra el archivo de manera estructural y funcional:

Nivel	Estatus
Estructural	<p>Sistema Institucional de Archivos: No se encuentra implementado ni funcionando de manera regular.</p> <p>Infraestructura: El Instituto cuenta con un área destinada al Archivo de Concentración, el cual ya no es suficiente para concentrar las series documentales generadas por las diferentes áreas generadoras adscritas al Instituto.</p> <p>Recursos Humanos: Se cuenta con personal especializado, asignado exclusivamente a realizar los asuntos referentes a la gestión de archivos institucional.</p>
Documental	<p>Instrumentos Archivísticos: No se encuentran en constante actualización.</p> <p>Clasificación archivística de expedientes: La información se encuentra clasificada de acuerdo con el cuadro de clasificación archivística.</p> <p>Archivo de concentración: Algunas series documentales que se encuentran en Archivo de Concentración, requieren ser reorganizadas por las unidades administrativas.</p> <p>Valoración documental: Es necesario que las unidades administrativas realicen su valoración documental.</p> <p>Transferencias primarias: No se realizaron transferencias primarias.</p> <p>Transferencias secundarias: Sin realizarse.</p> <p>Destino final de los documentos: No se tiene un control documental de bajas y/o destino final de expedientes documentales.</p> <p>Préstamo de expedientes: Existe una bitácora de registro de las áreas generadoras que solicitan ingresar o consultar sus series documentales resguardadas en el Archivo de Concentración.</p>
Normativo	<p>Manuales. El área coordinadora de archivos se encuentra elaborando el Manual Institucional de Procedimientos Archivísticos para los procesos que se realizan en el Sistema Institucional de Archivos.</p>





JUSTIFICACIÓN

El Artículo 10 de la Ley General de Archivos establece que cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

En sus artículos 23 y 24, establece que, los sujetos que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar y publicar un programa anual en materia archivística que contenga los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

OBJETIVOS

Objetivo general

Integrar las estrategias, proyectos y actividades archivísticas para el debido funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Libres, para que cumpla en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos.

Objetivos específicos

- a). Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las unidades administrativas del Instituto Tecnológico Superior de Libres.
- b). Actualizar y armonizar los instrumentos de control del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Libres con la normatividad vigente.
- c). Mantener en constante capacitación al personal que realiza las actividades archivísticas de cada unidad administrativa del Instituto Tecnológico Superior de Libres.





1. PLANEACIÓN

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que servirán para dar cumplimiento a los objetivos planteados:

1.1 Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades administrativas considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos del ITSLibres, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

OBJETIVO	METAS	ACTIVIDAD	INDICADOR
1 Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las unidades administrativas del Instituto Tecnológico Superior de Libres.	1.1 Lograr el 100% de operatividad sistematizada de la Unidad coordinadora de archivos y del Grupo interdisciplinario del ITSLibres	1.1.1 Realizar 4 sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario y emitir las actas correspondientes.	Número de sesiones realizadas / número de sesiones programadas
	1.2 Optimizar la gestión documental en el 100% de las unidades administrativas del ITSLibres	1.2.1 Realizar la reorganización de las series documentales del Archivo de Concentración de las unidades administrativas	Número de series documentales reorganizadas / número total de series documentales.
2 Actualizar y armonizar los instrumentos de control del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Libres con la normatividad vigente.	2.1 Contar con instrumentos de control actualizados	2.1.1 Realizar transferencias primarias para actualizar instrumentos archivísticos	Número de Transferencias realizadas / Número de Transferencias programadas
	2.2 Contar con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico para 2025.	2.2.1 Analizar las necesidades y requerimientos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto para elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año siguiente.	NA
	2.3 Actualizar el nombramiento de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo del ITSL.	2.3.3 Nombramiento de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario.	Número de Nombramientos / Número de Integrantes.





3	Mantener en constante capacitación al personal que realiza las actividades archivísticas de cada unidad administrativa del Instituto Tecnológico Superior de Libres.	3.1 Lograr el 100% de personal de apoyo administrativo capacitado, de las Unidades Administrativas generadoras de archivos, en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.	3.1.1 Gestionar ante el Archivo General del Estado, la impartición de un curso de capacitación de Gestión documental y Administración de Archivos, "Importancia del Sistema Institucional de Archivos" dirigido a responsables del archivo en trámite.	Número de personal de apoyo administrativo en áreas generadoras capacitado / Número de personal de apoyo administrativo en áreas generadoras del ITSLibres.
---	--	--	--	---

1.2 Recursos

La asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y recursos materiales.

1.2.1 Recursos humanos

Para cumplir con las actividades formuladas, se requiere mantener actualizado al personal responsable del archivo de trámite de cada unidad administrativa y una persona que se dedique únicamente a realizar trabajos de Archivo.

1.2.2 Recursos materiales y tecnológicos

En lo relativo a los recursos materiales, es necesario contar con un espacio destinado al archivo de Concentración, así como el siguiente material:

- 3 anaqueles metálicos con 6 charolas cada uno
- 200 cajas de cartón tipo AG-12 para Archivo Histórico (38 x 12 x 30cm)
- Impresora multifuncional
- Tóner para impresora
- Papelería (hojas blancas, fólder, quita grapas)
- Adquisición y/o asignación de equipo para digitalizar información.





1.2.3 Recursos Económicos

En cuanto al costo de los recursos materiales que se requieren para conformar el Archivo Histórico del Instituto, se consideran los siguientes:

Concepto	Cantidad	Costo unitario	Total
Anaqueles metálicos con 6 charolas cada uno	3	\$1,500.00	\$4,500.00
Cajas de cartón tipo AG-12 para Archivo Histórico (38 x 12 x 30cm)	50	\$50.00	\$2,500.00
Folders tamaño carta	300	\$6.00	\$1,800.00
Cordón Algodón blanco 12 capas	2	\$535.00	\$1,070.00
Disco duro externo	1	\$1,277.00	\$1,277.00
			\$11.147.00

2. PROGRAMACIÓN

2.1 Cronograma de actividades

Actividades a realizar por la Unidad Coordinadora de Archivos (UCA), Unidad Administrativa (UA) y Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).

ACTIVIDAD/ MES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
Realizar 4 sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario y emitir las actas correspondientes												
Realizar la reorganización de las series documentales del Archivo de Concentración de las unidades administrativas												
Realizar transferencias primarias para actualizar instrumentos archivísticos												
Analizar las necesidades y requerimientos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto para elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año siguiente.												
Nombramiento de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario.												





Gestionar ante el Archivo General del Estado, la impartición de un curso de capacitación de Gestión documental y Administración de Archivos, "Importancia del Sistema Institucional de Archivos" dirigido a responsables del archivo en trámite.													

ACTIVIDADES ADICIONALES

ACTIVIDAD/ MES	ENE	FEB	MAZ	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
Informe Anual de cumplimiento del PADA 2025												
Rotulación de cajas y ubicación física dentro del lugar destinado al Archivo de Concentración e Histórico.												
Fumigación y mantenimiento del Área de Archivo.												

3. EVALUACIÓN

Los resultados obtenidos de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Instituto Tecnológico Superior de Libres serán publicados a través de un Informe Anual de Cumplimiento, en la Plataforma Nacional de Transparencia, durante el mes de enero 2026.

4. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

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





Actividad	Riesgo	Acción de control
1.1.1 Realizar 3 sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario y emitir las actas correspondientes.	Falta de cumplimiento a los acuerdos tomados en sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario	Establecer un mecanismo operativo de seguimiento de acuerdos para asegurar su ejecución en tiempo y forma.
1.2.1 Realizar la reorganización de las series documentales del Archivo de Concentración de las unidades administrativas	Series documentales mal estructuradas	Capacitación en "Disposición Documental" del personal asignado a las actividades de Gestión de Archivos.
2.1.1 Realizar transferencias primarias para actualizar instrumentos archivísticos	Transferencias primarias mal ejecutadas	Capacitaciones en "Buenas Prácticas Archivísticas" del personal asignado a las actividades de Gestión de Archivos
2.2.1 Analizar las necesidades y requerimientos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto para elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año siguiente.	Falta de elementos para evaluar las actividades del PADA.	Establecer un mecanismo operativo de seguimiento de acuerdos para asegurar su ejecución en tiempo y forma.
3.1.1 Gestionar ante el Archivo General del Estado, la impartición de un curso de capacitación de Gestión documental y Administración de Archivos, dirigido a Titulares de las Unidades Administrativas del ITSLibres	Desconocimiento de los lineamientos en materia de gestión de archivos, por parte de los Titulares de las Unidades Administrativas del ITSLibres	Asegurar la asistencia de los Titulares de las Unidades Administrativas del ITSLibres que sea de mayor obligatoriedad de asistencia a la capacitación, estableciendo como acuerdo mediante un acta.
3.2.1 Gestionar ante el Archivo General del Estado, la impartición de un curso de capacitación de Gestión documental y Administración de Archivos, dirigido a responsables del archivo en trámite.	Archivos en trámite y en concentración mal clasificados y evitar posibles sanciones.	Asegurar la asistencia del personal designado, mediante oficio dirigido a la Dirección General del Archivo del Estado.
3.3.1 Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el mantenimiento y limpieza del área del Archivo del ITSL.	Posible existencia de plagas y fauna nociva, como resultado de la falta de limpieza y mantenimiento.	Asegurar el puntual cumplimiento de la solicitud.

5. PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS

El ITSLibres con la responsabilidad de fortalecer las condiciones laborales en términos de igualdad y no discriminación, busca a través de un sistema de gestión multisitios coordinado por el TecNM, la certificación bajo la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI- 2015, para la cual se enuncia la siguiente política:





El Tecnológico Nacional de México manifiesta su compromiso con la defensa de los derechos humanos, por lo que en la esfera de su competencia garantizará el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ejercicio de sus derechos laborales; así como el derecho fundamental a la no discriminación en los procesos de ingreso, formación y promoción profesional, además de sus condiciones de trabajo, quedando prohibido el maltrato, violencia y segregación de las autoridades hacia el personal y entre el personal en materia de cualquier forma de distinción, exclusión o restricción basada en el origen étnico o nacional, apariencia física, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil, situación migratoria o cualquier otra, que tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades.

6. APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN

El objetivo de la Transparencia Proactiva es generar conocimiento público útil, con un objeto claro enfocado en las necesidades de sectores de la sociedad determinados o determinables. Como información adicional a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla, el Instituto Tecnológico Superior de Libres cuenta en su portal institucional, para que la población del Municipio de Libres y el área de influencia, puedan conocer las actividades relevantes que se llevan a cabo en el Instituto, de tal manera que se fomente la continuidad de sus estudios universitarios en esta Casa de Estudios si así lo desean.

Firma el Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Libres, a los dieciocho días del mes de enero de dos mil veinticinco.

"POR UNA CULTURA CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA Y SUSTENTABLE"



S.E.P.

MTRO. JUAN ANTONIO GONZÁLEZ FUENTES
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LIBRES
TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

