



PUEBLA
Gobierno del Estado
2 0 2 4 - 2 0 3 0

Mujeres
Secretaría de las Mujeres

POR **AMOR** A
PUEBLA

Pensar
en **Grande**

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO **P A D A 2 0 2 6**

Secretaría de las Mujeres

Gobierno del Estado de Puebla

*Instrumento de planeación técnica para la gestión documental, la administración
de archivos y la preservación de la memoria institucional*

EN CUMPLIMIENTO DE LOS ARTÍCULOS 23, 24 Y 25 DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL
ESTADO DE PUEBLA

Ejercicio fiscal 2026

Puebla de Zaragoza, Estado de Puebla



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2026

Secretaría de las Mujeres | Gobierno del Estado de Puebla

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de la Secretaría de las Mujeres establece las acciones que permiten organizar, conservar y administrar adecuadamente los documentos que genera la institución, asegurando que la información pública esté disponible, ordenada y accesible. Este Programa cumple con la Ley de Archivos del Estado de Puebla y fortalece el Sistema Institucional de Archivos para brindar certeza, transparencia y eficiencia en la gestión documental.

A través del PADA 2026, la Secretaría de las Mujeres impulsa una gestión documental moderna, con enfoque en derechos humanos, perspectiva de género y uso responsable de tecnologías, contribuyendo a la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional, en beneficio de las mujeres y de la ciudadanía en general.

Secretaría de las Mujeres

Gobierno del Estado de Puebla

PUEBLA 2024 - 2030

Ejercicio 2026





ÍNDICE

CONTENIDO

1. Marco de Referencia	1
2. Justificación	2
3. Objetivos del PADA 2026	3
3.1 Objetivo General	3
3.2 Objetivos Específicos.....	3
4. Planeación del PADA 2026.....	5
4.1 Requisitos	5
4.2 Alcance.....	7
4.3 Entregables.....	8
4.4 Actividades.....	10
4.5 Recursos	12
4.6 Tiempo de Implementación.....	15
4.6.1 Cronograma General de Actividades 2026.....	15
4.7 Costos.....	18
ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2026	19
1. Planificación de las Comunicaciones	20
1.2 Control de Cambios	22
2. Planificación de la Gestión de Riesgos	23
2.1 Identificación de Riesgos	23
2.2 Análisis de Riesgos.....	23
2.3 Control y Seguimiento de Riesgos.....	25
2.4 Resultados de la Gestión de Riesgos.....	26
4 Enfoque en la Protección de los Derechos Humanos, Otros Derechos y Apertura Proactiva de la Información	26
5. Seguimiento, Evaluación e Informe de Cumplimiento del PADA 2026	28
5.1 Seguimiento del PADA 2026.....	28
5.2 Evaluación del cumplimiento	29
5.3 Indicadores de desempeño archivístico.....	29





5.4 Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2026	29
5.5 Mejora continua y proyección institucional	30
Marco Normativo	30
SIGLAS, ABREVIATURAS Y GLOSARIO	33
Siglas y Abreviaturas	33
Glosario	34
APROBACIÓN Y VALIDACIÓN INSTITUCIONAL	¡Error! Marcador no definido.
ELABORACIÓN Y RESPONSABILIDAD TÉCNICA	¡Error! Marcador no definido.
SUSCRIPCIÓN	36





1. Marco de Referencia

La Secretaría de las Mujeres del Gobierno del Estado de Puebla se inserta en un proceso histórico, jurídico e institucional de fortalecimiento de las políticas públicas orientadas a la igualdad sustantiva, la protección de los derechos humanos de las mujeres y la erradicación de todas las formas de violencia de género. Este proceso tiene como antecedente directo la creación del Instituto Poblano de la Mujer (IPM) en el año 1999, organismo descentralizado que durante más de dos décadas fungió como Mecanismo Estatal para el Adelanto de las Mujeres, generando un acervo documental de alto valor administrativo, legal, histórico y social.

Derivado de las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, publicadas el 12 de diciembre de 2019, se creó la Secretaría de Igualdad Sustantiva (SIS) como dependencia centralizada, asumiendo las funciones, atribuciones, recursos y obligaciones del IPM. El Decreto de Extinción del Instituto Poblano de la Mujer, publicado el 8 de enero de 2020, estableció de manera expresa la transferencia y el resguardo de la totalidad del acervo documental físico y electrónico del IPM a la entonces SIS, generando una responsabilidad institucional permanente en materia de gestión documental, conservación, control y acceso a la información.

Posteriormente, como resultado de un proceso de actualización normativa y fortalecimiento institucional, el 28 de noviembre de 2024 se reformó nuevamente la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado para modificar la denominación de la dependencia a Secretaría de la Mujer e Igualdad Sustantiva, y el 28 de febrero de 2025 se consolidó su denominación definitiva como **Secretaría de las Mujeres**, reafirmando su carácter como Mecanismo Estatal para el Adelanto de las Mujeres. En congruencia con esta reforma, el 31 de julio de 2025 se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres, mediante el cual se actualizaron su estructura orgánica, atribuciones y competencias.

En este contexto, la Secretaría de las Mujeres administra un acervo documental complejo y heterogéneo, integrado por la documentación histórica heredada del IPM (1999–2019), la documentación generada por la SIS (2020–2024) y la documentación producida por la actual Secretaría de las Mujeres, derivada de la operación de programas estatales y federales, así como de sus funciones sustantivas y administrativas.

En materia archivística, la Secretaría cuenta con un Sistema Institucional de Archivos (SIA) formalmente establecido, un Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) y con instrumentos de control archivístico como el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), elaborado en 2024 y validado por el Archivo General del Estado de Puebla. No obstante, el cambio de denominación institucional, la evolución de las funciones sustantivas, el crecimiento del volumen documental y las nuevas exigencias en materia de transparencia, acceso a la información y transformación digital hacen necesario consolidar y madurar el Sistema Institucional de Archivos mediante una planeación archivística integral, estratégica y normativamente alineada.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se formula como la herramienta rectora para transitar de una etapa de constitución y diagnóstico hacia una fase de **operación plena, control del ciclo vital de los documentos, valoración documental, transferencias, eliminación controlada, digitalización y preservación de la memoria institucional**, en estricto





apego a la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Puebla y los criterios técnicos emitidos por el Archivo General de la Nación.

Nota técnica sobre el diagnóstico archivístico institucional

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de la Secretaría de las Mujeres se elabora con base en el seguimiento de las acciones implementadas durante el ejercicio 2025 y en un diagnóstico archivístico institucional previo, el cual permitió identificar el estado que guarda la gestión documental, la administración de archivos, la infraestructura, los recursos disponibles, los riesgos archivísticos y las necesidades operativas de la Secretaría. Dicho diagnóstico constituye un insumo técnico interno de planeación que respalda la definición de los objetivos, actividades, recursos, tiempos y costos previstos en el presente Programa, y se conserva como evidencia documental para efectos de control interno, seguimiento, evaluación y, en su caso, auditoría, sin formar parte integrante del PADA ni tener carácter normativo o de validación externa.

2. Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de la Secretaría de las Mujeres se elabora en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, los cuales establecen la obligación de los sujetos obligados de planear, organizar, coordinar y evaluar de manera anual las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de su Sistema Institucional de Archivos, garantizando una gestión documental homogénea, la conservación de los archivos y el acceso efectivo a la información pública.

En particular, el artículo 23 mandata la existencia y operación de un Sistema Institucional de Archivos que asegure la correcta administración de los documentos a lo largo de su ciclo vital; el artículo 24 dispone la instrumentación de procesos archivísticos normalizados mediante instrumentos de control archivístico, con enfoque de administración de riesgos, protección de los derechos humanos y apertura proactiva de la información; y el artículo 25 establece la obligación de planear anualmente las acciones archivísticas a través del Programa Anual de Desarrollo Archivístico. En este contexto, el PADA 2026 constituye el instrumento jurídico-técnico mediante el cual la Secretaría de las Mujeres acredita el cumplimiento de dichas disposiciones legales, bajo la responsabilidad directa del Sujeto Obligado.

La implementación del PADA 2026 responde, además, a la necesidad institucional de dar continuidad, secuencia y profundidad a las acciones iniciadas en el PADA 2025, transitando de una etapa de organización y formalización hacia una fase de consolidación operativa y madurez archivística. Esta evolución permitirá a la Secretaría contar con la totalidad de los instrumentos archivísticos obligatorios, operar de manera integral el ciclo vital de los documentos y reducir los riesgos legales, administrativos y operativos asociados a prácticas documentales deficientes.

Desde una perspectiva estratégica, el PADA 2026 no se concibe únicamente como un mecanismo de cumplimiento normativo, sino como una herramienta de gestión pública que contribuye a la eficiencia administrativa, a la optimización de recursos institucionales, a la disminución de la explosión documental y a la liberación progresiva de espacios físicos en las unidades administrativas. Asimismo, fortalece la transparencia, el acceso efectivo y oportuno a la información pública y la rendición de cuentas, consolidando la función archivística como un pilar de gobernanza institucional.





De manera transversal, el PADA 2026 incorpora una visión de innovación, modernización y transformación digital, mediante la implementación gradual de plataformas de gestión y descripción documental, así como de procesos de digitalización previamente sustentados en la organización y valoración del acervo. Estas acciones permitirán mejorar el control, la consulta, la preservación y la disponibilidad de los documentos, y se articulan con la identificación y fortalecimiento del Archivo Histórico de la Secretaría, así como con el desarrollo de una plataforma de divulgación de la memoria institucional.

Dicha estrategia de memoria institucional se orienta a preservar, difundir y poner en valor el patrimonio documental generado desde el Instituto Poblano de las Mujeres hasta la actual Secretaría de las Mujeres, con el propósito de visibilizar la trayectoria histórica de las políticas públicas en favor de las mujeres, promover sus derechos, fomentar la igualdad de género y contribuir a una vida libre de violencia.

En consecuencia, el PADA 2026 se justifica plenamente como un instrumento estratégico, legalmente sustentado y técnicamente robusto, que posiciona a la Secretaría de las Mujeres como una Dependencia Modelo en materia de gestión documental, administración de archivos y transformación digital, en beneficio de la transparencia, la rendición de cuentas, el derecho a la memoria y la protección de los derechos de las mujeres poblanas.

3. Objetivos del PADA 2026

3.1 Objetivo General

Consolidar y operar de manera integral el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de las Mujeres durante el ejercicio 2026, mediante la implementación coordinada de acciones normativas, documentales, técnicas, administrativas y tecnológicas que permitan gestionar, organizar, valorar, conservar, transferir, eliminar y difundir los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, en cumplimiento de la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Puebla y los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, garantizando el acceso oportuno a la información, la rendición de cuentas, la transparencia, la preservación de la memoria institucional y la protección de los derechos de las mujeres poblanas.

3.2 Objetivos Específicos

1. **Actualizar y fortalecer el marco normativo archivístico institucional**, mediante la revisión, adecuación y emisión de los instrumentos jurídicos y normativos que regulan la gestión documental y la administración de archivos de la Secretaría de las Mujeres, derivados del cambio de denominación institucional y de las reformas legales vigentes.
2. **Consolidar la operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA)**, a través de la actualización de su integración, la designación formal de las personas responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, y el fortalecimiento del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos como órgano técnico de apoyo a la valoración documental.
3. **Desarrollar, completar y formalizar la totalidad de los instrumentos archivísticos obligatorios**, incluyendo el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, las Fichas Técnicas de Valoración Documental, la Guía Simple





de Archivos y los inventarios documentales del archivo de trámite y del archivo de concentración, garantizando su congruencia técnica y normativa.

4. **Implementar de manera sistemática el proceso de valoración documental**, mediante la celebración de sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos, con el fin de determinar valores, plazos de conservación, destinos finales y criterios de transferencia o eliminación documental conforme a la normatividad aplicable.
5. **Realizar las primeras transferencias documentales primarias**, de los archivos de trámite al archivo de concentración, una vez concluidos los procesos de organización, valoración e integración de inventarios documentales, asegurando el control, trazabilidad y conservación de los expedientes.
6. **Ejecutar la eliminación controlada de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)**, conforme a los criterios técnicos y normativos autorizados, con el propósito de reducir la acumulación innecesaria de documentos, prevenir la explosión documental y liberar espacios físicos en las unidades administrativas.
7. **Organizar, clasificar y describir el acervo documental heredado del Instituto Poblano de la Mujer (IPM)**, como etapa previa indispensable para su digitalización, preservación y divulgación, garantizando la integridad y autenticidad de los documentos que conforman la memoria histórica institucional.
8. **Impulsar la digitalización sistemática de documentos**, tanto del acervo histórico del IPM como de la documentación administrativa de gran volumen generada por la operación de programas federales y estatales, mediante la adquisición y uso de escáneres especializados y bajo criterios archivísticos, técnicos y de preservación digital.
9. **Identificar y sentar las bases para la conformación del Archivo Histórico de la Secretaría de las Mujeres**, con el objetivo de preservar, difundir y poner en valor el patrimonio documental institucional, contribuyendo a la construcción de la memoria colectiva y a la promoción de los derechos de las mujeres y la igualdad de género.
10. **Implementar progresivamente plataformas tecnológicas de gestión y descripción documental**, iniciando con el módulo de correspondencia del Sistema de Gestión Documental y avanzando hacia la automatización del archivo de trámite, concentración e histórico, así como la puesta en operación de una plataforma de descripción documental con perspectiva de género.
11. **Fortalecer la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas**, mediante una gestión documental eficiente, normalizada y trazable, que permita atender de manera oportuna las solicitudes de información, auditorías y procesos de fiscalización.
12. **Posicionar a la Secretaría de las Mujeres como una Dependencia Modelo**, en materia de innovación, modernización y transformación digital de los procesos archivísticos, alineando la gestión documental con los principios de gobierno abierto, eficiencia administrativa y preservación de la memoria institucional.





4. Planeación del PADA 2026

4.1 Requisitos

Los requisitos para la correcta implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de la Secretaría de las Mujeres derivan de un diagnóstico integral de la situación actual del Sistema Institucional de Archivos, así como del análisis de los avances y pendientes identificados en el PADA 2025.

Durante los ejercicios previos se lograron avances relevantes, particularmente en la elaboración y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA v.01), la designación del Responsable del Archivo de Concentración, y el inicio de acciones de sensibilización en materia archivística. No obstante, el diagnóstico institucional evidencia que aún persisten brechas

estructurales, normativas, documentales y tecnológicas que deben ser atendidas de manera prioritaria en 2026 para lograr la operación integral del Sistema Institucional de Archivos.

En este contexto, los principales requisitos identificados son los siguientes:

4.1.1 Requisitos Normativos

- Actualización del **Acuerdo por el que se establece el Sistema Institucional de Archivos y se conforma el Grupo Interdisciplinario de Archivos**, derivado del cambio de denominación institucional a Secretaría de las Mujeres.
- Actualización de las **Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos**.
- Actualización de la **integración formal del Sistema Institucional de Archivos**, incluyendo la designación de responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico.
- Elaboración y formalización del **Manual de Procedimientos para la Gestión Documental y Administración de Archivos**.
- Elaboración de los **Lineamientos para la Gestión Documental y de Archivos de la Secretaría de las Mujeres**.
- Alineación normativa con la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Puebla, el Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres y los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo General del Estado de Puebla.

4.1.2 Requisitos Documentales y Técnicos

- Desarrollo y conclusión del **Catálogo de Disposición Documental**, como instrumento fundamental para la valoración documental.
- Elaboración de las **Fichas Técnicas de Valoración Documental**.
- Instalación y operación continua del **Grupo Interdisciplinario de Archivos**, mediante la realización de sesiones formales de valoración documental.
- Elaboración de la **Guía Simple de Archivos**.
- Integración y actualización de los **Inventarios Documentales del Archivo de Trámite y del Archivo de Concentración**.





- Preparación técnica y documental para la realización de las **primeras transferencias documentales primarias**.
- Aplicación de criterios técnicos para la **eliminación de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)**.
- Organización, clasificación y descripción del **acervo documental heredado del Instituto Poblano de la Mujer (IPM)** como etapa previa a su digitalización.

4.1.3 Requisitos de Infraestructura y Tecnología

- Adecuación de espacios físicos destinados al archivo de trámite, concentración e histórico.
- Adquisición de al menos **dos escáneres de alimentación automática (ADF)** para la digitalización de documentación administrativa de alto volumen.
- Adquisición de **un escáner plano especializado** para la digitalización de fotografías, documentos históricos y materiales especiales del acervo del IPM.
- Implementación progresiva de la **Plataforma del Sistema de Gestión Documental de la Secretaría de las Mujeres**, iniciando con el módulo de correspondencia (entrada, trámite y salida).
- Implementación de una **Plataforma de Descripción Documental**, orientada a la integración y consulta de expedientes digitalizados con perspectiva de género, bajo un sistema controlado de acceso.
- Definición de criterios técnicos de preservación digital, seguridad de la información y control de accesos.

4.1.4 Requisitos de Capacitación y Profesionalización

- Capacitación continua de las personas servidoras públicas responsables de la gestión documental y archivos.
- Sensibilización del personal de las unidades administrativas sobre la correcta integración de expedientes.
- Fortalecimiento de competencias técnicas en valoración documental, digitalización y uso de plataformas tecnológicas.

4.1.5 Requisitos de Seguimiento y Evaluación

- Establecimiento de mecanismos de seguimiento a los compromisos asumidos en el PADA 2025.
- Definición de indicadores de avance para el PADA 2026.
- Elaboración del **Informe Anual de Actividades Archivísticas 2026**, como instrumento de evaluación y rendición de cuentas.





4.2 Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de la Secretaría de las Mujeres tiene un **alcance institucional integral**, orientado a consolidar, operar y fortalecer de manera efectiva el Sistema Institucional de Archivos (SIA), garantizando el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Puebla, así como los lineamientos técnicos emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y el Archivo General del Estado de Puebla (AGEP).

El alcance del presente programa comprende las siguientes dimensiones:

4.2.1 Alcance Normativo

Durante el ejercicio 2026, el PADA contempla:

- La actualización y formalización de los instrumentos normativos archivísticos existentes, derivados del cambio de denominación institucional a Secretaría de las Mujeres.
- La emisión de nuevos instrumentos normativos internos que regulen de manera homogénea la gestión documental y la administración de archivos.
- La instalación, operación y fortalecimiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos como órgano técnico de valoración documental.
- La alineación normativa de todos los procesos archivísticos con el Reglamento Interior vigente de la Secretaría de las Mujeres.

4.2.2 Alcance Documental y Técnico

El PADA 2026 contempla:

- La conclusión y aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado.
- La elaboración, validación e implementación del Catálogo de Disposición Documental.
- La realización de procesos formales de valoración documental mediante Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- La elaboración de la Guía Simple de Archivos y los Inventarios Documentales del Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.
- La preparación institucional para ejecutar transferencias documentales primarias.
- La eliminación controlada y documentada de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).
- La identificación y delimitación inicial del Archivo Histórico de la Secretaría de las Mujeres.

4.2.3 Alcance en Digitalización y Transformación Digital

En materia de digitalización, el alcance del PADA 2026 incluye:

- La organización previa del acervo documental del Instituto Poblano de la Mujer (1999–2019) como condición indispensable para su digitalización.





- La digitalización progresiva del acervo del IPM con fines de preservación, acceso a la información, divulgación cultural y construcción de memoria institucional.
- La digitalización de documentación administrativa de alto volumen derivada de la operación de programas federales.
- La adquisición y puesta en operación de equipos especializados de digitalización (escáneres ADF y escáner plano).
- La implementación gradual de plataformas tecnológicas para la gestión documental y la descripción de expedientes digitalizados, bajo esquemas controlados de acceso.

4.2.4 Alcance en Infraestructura

El programa contempla:

- La adecuación progresiva de espacios físicos destinados al resguardo documental.
- La mejora gradual de las condiciones de conservación documental.
- El fortalecimiento del Archivo de Concentración como eje articulador del SIA.
- La planeación inicial del Archivo Histórico, conforme a la normativa aplicable.

4.3 Entregables

Los entregables del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 se estructuran de manera **jerárquica, verificable y progresiva**, permitiendo evaluar el avance real del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia archivística.

Los productos de trabajo se agrupan en **cuatro niveles estratégicos**: normativo, documental-técnico, infraestructura y transformación digital, asegurando coherencia entre planeación, ejecución y resultados.

4.3.1 Entregables de Nivel Normativo

1. **Acuerdo actualizado de la Secretaría de las Mujeres** por el que se establece el Sistema Institucional de Archivos y se conforma el Grupo Interdisciplinario de Archivos.
2. **Reglas de Operación actualizadas del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).**
3. **Actualización de la integración del Sistema Institucional de Archivos (SIA):**
 - Responsables de Archivos de Trámite.
 - Responsable del Archivo de Concentración e Histórico.
4. **Manual de Procedimientos para la Gestión Documental y Administración de Archivos de la Secretaría de las Mujeres.**
5. **Lineamientos para la Gestión Documental y Administración de Archivos de la Secretaría de las Mujeres.**
6. **Actas de instalación y sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos.**
7. **Informe Anual de Cumplimiento Archivístico 2026**, como parte del cierre del ejercicio.





4.3.2 Entregables de Nivel Documental y Técnico

1. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) actualizado, validado por el Archivo General del Estado de Puebla.
2. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
3. Fichas Técnicas de Valoración Documental, elaboradas y dictaminadas por el GIA.
4. Guía Simple de Archivos de la Secretaría de las Mujeres.
5. Inventarios Documentales del Archivo de Trámite, por unidad administrativa.
6. Inventario Documental del Archivo de Concentración.
7. Actas de Transferencia Documental Primaria.
8. Actas de Baja Documental de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).
9. Identificación técnica del Archivo Histórico (delimitación preliminar de fondos y series).

4.3.3 Entregables de Infraestructura Archivística

1. Adecuación funcional del Archivo de Concentración.
2. Inventario físico del acervo del IPM (1999–2019).
3. Mejoras mínimas documentadas en condiciones de conservación (orden, limpieza, señalización).
4. Plan técnico inicial para el Archivo Histórico.
5. Registro de adquisición y puesta en operación de mobiliario archivístico.

4.3.4 Entregables de Transformación Digital y Digitalización

1. Programa Institucional de Digitalización Archivística, con enfoque gradual y normado.
2. Inventario de expedientes digitalizados del acervo IPM, con control archivístico.
3. Expedientes administrativos digitalizados derivados de programas federales.
4. Adquisición y operación de escáneres especializados (ADF y plano).
5. Implementación del módulo de correspondencia del Sistema de Gestión Documental_SMujeres.
6. Implementación inicial de la plataforma de descripción documental, con repositorio digital controlado.
7. Repositorio digital institucional para fines de consulta, transparencia y divulgación cultural.
8. Primeros productos de divulgación de la memoria institucional (colecciones digitales, exposiciones virtuales o micrositos).





4.4 Actividades

Las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 se estructuran de forma **secuencial, lógica y progresiva**, garantizando que cada acción contribuya directamente a la consolidación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), al cumplimiento normativo y al fortalecimiento de la gestión documental, la transformación digital y la preservación de la memoria institucional de la Secretaría de las Mujeres.

Las actividades se organizan en **cuatro niveles de intervención**: normativo, documental-técnico, infraestructura archivística y transformación digital, asegurando coherencia entre diagnóstico, objetivos, entregables y resultados.

4.4.1 Actividades de Nivel Normativo

1. Revisar y analizar la normativa archivística vigente aplicable a la Secretaría de las Mujeres (Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Puebla, Lineamientos del AGN y AGEPE).
2. Elaborar el proyecto de **Acuerdo actualizado** por el que se establece el Sistema Institucional de Archivos y se conforma el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de las Mujeres.
3. Actualizar las **Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos**.
4. Integrar y formalizar la **actualización de los integrantes del SIA** (responsables de archivos de trámite y responsable del archivo de concentración e histórico).
5. Gestionar la validación jurídica y administrativa de los instrumentos normativos archivísticos.
6. Convocar, instalar y llevar a cabo sesiones ordinarias del **Grupo Interdisciplinario de Archivos**, levantando actas correspondientes.
7. Elaborar el **Manual de Procedimientos para la Gestión Documental y Administración de Archivos**.
8. Elaborar los **Lineamientos para la Gestión Documental y Administración de Archivos**.
9. Difundir internamente la normativa archivística actualizada.
10. Integrar el **Informe Anual de Cumplimiento Archivístico 2026**.

4.4.2 Actividades de Nivel Documental y Técnico

1. Revisar y concluir la **actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)** derivada de la reforma a la Ley Orgánica.
2. Someter el CGCA actualizado a validación del Archivo General del Estado de Puebla.
3. Capacitar a las unidades administrativas en la aplicación del CGCA.
4. Identificar series documentales y levantar información para la **valoración documental**.
5. Elaborar **Fichas Técnicas de Valoración Documental**.
6. Someter las fichas y dictámenes de valoración a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos.





7. Integrar y aprobar el **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)**.
8. Elaborar la **Guía Simple de Archivos de la Secretaría de las Mujeres**.
9. Integrar **inventarios documentales del Archivo de Trámite** por unidad administrativa.
10. Integrar el **inventario documental del Archivo de Concentración**.
11. Planear y ejecutar **transferencias documentales primarias** conforme al CADIDO.
12. Identificar y eliminar **Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)** mediante actas de baja documental.
13. Iniciar la identificación técnica de fondos y series con valor histórico.

4.4.3 Actividades de Infraestructura Archivística

1. Diagnosticar las condiciones físicas del Archivo de Concentración.
2. Realizar acciones mínimas de adecuación funcional (orden, limpieza, señalización).
3. Adquirir y colocar mobiliario archivístico básico.
4. Levantar inventario físico del **acervo documental del IPM (1999–2019)**.
5. Organizar el acervo del IPM conforme al CGCA actualizado.
6. Establecer medidas mínimas de conservación preventiva.
7. Elaborar un **plan técnico preliminar para el Archivo Histórico**.
8. Liberar espacios en oficinas mediante transferencias y bajas documentales.

4.4.4 Actividades de Transformación Digital y Digitalización

1. Elaborar el **Programa Institucional de Digitalización Archivística**.
2. Definir criterios técnicos y archivísticos para la digitalización del acervo del IPM.
3. Gestionar la adquisición de **escáneres ADF y escáner plano para fotografías**.
4. Digitalizar de manera progresiva el acervo del IPM previamente organizado.
5. Digitalizar documentación administrativa de alto volumen derivada de programas federales.
6. Implementar el **módulo de correspondencia** del Sistema de Gestión Documental_SMujeres.
7. Capacitar al personal en el uso del sistema de gestión documental.
8. Implementar la **plataforma de descripción documental** con repositorio digital controlado.
9. Integrar metadatos con perspectiva de género para la descripción de expedientes.
10. Desarrollar productos digitales para la **divulgación de la memoria institucional**.
11. Establecer controles de acceso, consulta y preservación digital.
12. Documentar avances y resultados de la transformación digital archivística.





4.5 Recursos

Para la correcta ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, la Secretaría de las Mujeres prevé la asignación y optimización de recursos humanos, materiales y tecnológicos indispensables para consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA), fortalecer la gestión documental, impulsar la transformación digital y garantizar la preservación y divulgación de la memoria institucional, particularmente del acervo heredado del Instituto Poblano de las Mujeres (IPM).

Los recursos se estiman bajo criterios de **racionalidad, eficiencia, viabilidad presupuestal y aprovechamiento de capacidades institucionales existentes**, conforme a lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

4.5.1 Recursos Humanos

La operación del PADA 2026 se sustenta en una estructura funcional basada en responsabilidades claramente definidas, considerando la situación actual de la Secretaría, caracterizada por la rotación de personal y la necesidad de fortalecer capacidades archivísticas.

Perfil / Cargo	Funciones principales en el PADA 2026	Tipo de participación
Área Coordinadora de Archivos (Dirección de Administración)	Coordinación general del PADA, seguimiento, control y enlace institucional	Permanente
Coordinador(a) de Archivos	Planeación, supervisión técnica y normativa del SIA	Permanente
Responsable del Archivo de Concentración e Histórico	Organización, control, transferencias, valoración y conservación documental	Permanente
Responsables de Archivos de Trámite	Organización, inventarios, transferencias primarias y apoyo a la digitalización	Parcial
Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos (Jurídico, Planeación, Transparencia, TIC y Archivo)	Valoración documental, dictaminación y toma de decisiones	Sesiones periódicas
Personal de apoyo administrativo	Organización física, captura, digitalización y descripción documental	Temporal / Apoyo





Nota técnica:

La capacitación archivística será un eje transversal para mitigar la falta de perfiles especializados y garantizar la correcta ejecución de las actividades previstas.

4.5.2 Recursos Materiales y Tecnológicos

Los recursos materiales se concentran en los rubros **estratégicos y críticos** para el cumplimiento de los objetivos del PADA 2026, priorizando la organización física, la digitalización documental y la operación inicial de plataformas de gestión y descripción documental.

Recursos Materiales (resumen por rubro)

Rubro	Descripción general	Monto estimado (MXN)
Material archivístico	Cajas archivísticas, carpetas, separadores, guardas, etiquetas y señalización	\$28,000.00
Mobiliario archivístico	Estantería metálica y mobiliario básico de resguardo y traslado de la documentación	\$57,000.00
Equipamiento de apoyo	Equipo de cómputo y periféricos para control e inventarios	\$15,000.00
Conservación documental y control ambiental	Termohigrómetros, ventiladores para circulación de aire, humidificador/deshumidificador, luminarias de luz fría y materiales para control de polvo y limpieza archivística	\$48,000.00

Total estimado de recursos materiales: \$148,000.00 MXN

4.5.3 Recursos Tecnológicos

Los recursos tecnológicos tienen como finalidad fortalecer la **digitalización documental**, la **gestión documental automatizada**, la **descripción archivística** y la **divulgación de la memoria institucional**, atendiendo tanto el acervo histórico del IPM como la documentación administrativa de alto volumen derivada de programas federales.

a) Equipamiento para digitalización

Equipo	Cantidad	Costo unitario estimado (MXN)	Costo total estimado (MXN)
Escáner de alimentación automática (ADF)	2	\$55,000.00	\$110,000.00
Escáner plano profesional	1	\$35,000.00	\$35,000.00

Subtotal digitalización: \$145,000.00 MXN





b) Sistemas y plataformas

Recurso	Descripción	Costo estimado (MXN)
Sistema de Gestión Documental_SMujeres (módulo de correspondencia)	Implementación inicial, configuración y puesta en operación	\$140,000.00
Plataforma de descripción documental	Automatización de integración y descripción archivística, repositorio digital y control de acceso	\$120,000.00
Infraestructura digital de soporte	Almacenamiento, respaldos y seguridad de la información	\$40,000.00

Subtotal sistemas: \$300,000.00 MXN

c) Capacitación tecnológica

Concepto	Descripción	Costo estimado (MXN)
Capacitación técnica especializada	Uso de escáneres, gestión documental y plataformas de descripción	\$25,000.00

Resumen de recursos tecnológicos

Concepto	Monto (MXN)
Equipamiento de digitalización	\$145,000.00
Sistemas y plataformas	\$240,000.00
Capacitación	\$25,000.00
Total recursos tecnológicos	\$618,000.00 MXN

4.5.4 Consideraciones Presupuestales

Los montos señalados son **estimaciones referenciales y preventivas**, sujetas a la disponibilidad presupuestal y a los procesos administrativos correspondientes. La ejecución del PADA 2026 se concibe como una **inversión estratégica institucional**, orientada a reducir riesgos legales, optimizar procesos administrativos, liberar espacios físicos, fortalecer la transparencia, garantizar el acceso a la información y preservar la memoria institucional de la Secretaría de las Mujeres.





4.6 Tiempo de Implementación

4.6.1 Cronograma General de Actividades 2026

Para la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, la Secretaría de las Mujeres establece un cronograma de trabajo con unidad de medida mensual, que permite asegurar la secuencia lógica de las actividades, la interdependencia entre procesos y el cumplimiento oportuno de los entregables previstos.

El cronograma se estructura conforme a los **tres niveles de intervención archivística**: normativo, documental-técnico e infraestructura, integrando de manera transversal la digitalización, la transformación digital y la preservación de la memoria institucional.

Nivel Normativo

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Actualización del Acuerdo de creación del SIA y GIA												
Actualización de Reglas de Operación del GIA												
Actualización de integrantes del SIA												
Sesiones ordinarias del GIA												
Elaboración del Manual de Procedimientos Archivísticos												
Elaboración de Lineamientos de Gestión Documental												
Informe Anual de Cumplimiento Archivístico 2026												





Nivel Documental y Técnico

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Conclusión del CGCA actualizado												
Validación del CGCA por el AGEP												
Capacitación en aplicación del CGCA												
Valoración documental (FTVD)												
Elaboración del Catálogo de Disposición Documental												
Aprobación del CADIDO por el GIA												
Elaboración de la Guía Simple de Archivos												
Inventarios del Archivo de Trámite												
Inventario del Archivo de Concentración												
Transferencias documentales primarias												
Baja de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)												





Identificación técnica del Archivo Histórico												
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nivel de Infraestructura Archivística

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Diagnóstico del Archivo de Concentración												
Adecuación funcional mínima												
Adquisición de mobiliario archivístico												
Organización del acervo del IPM (1999–2019)												
Liberación de espacios en unidades administrativas												

Transformación Digital y Digitalización

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Programa Institucional de Digitalización												
Adquisición de escáneres (ADF y plano)												
Implementación de módulo de correspondencia												
Digitalización del acervo del IPM												





Digitalización de documentación de programas federales												
Implementación de plataforma de descripción documental												
Repositorio digital y divulgación de la memoria institucional												

Resultado esperado al cierre de 2026

Al término del ejercicio 2026, la Secretaría de las Mujeres contará con:

- Sistema Institucional de Archivos operando formalmente.
- Instrumentos archivísticos completos (CGCA, CADIDO, inventarios y guía).
- Procesos de valoración, transferencia y baja documental en operación.
- Infraestructura archivística funcional.
- Digitalización institucional en marcha.
- Archivo Histórico identificado.
- Plataforma digital para la divulgación de la memoria institucional.
- Informe Anual de Cumplimiento Archivístico 2026 integrado.

4.7 Costos

La estimación de costos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 se elaboró con base en los recursos materiales y tecnológicos definidos en el apartado 4.5, así como en la temporalidad establecida en el cronograma de actividades del apartado 4.6, garantizando coherencia entre planeación, ejecución y presupuesto.

Los montos estimados corresponden a valores de mercado realistas y preventivos, considerando la ejecución escalonada de las actividades durante el ejercicio 2026. Cabe señalar que los recursos humanos necesarios para la implementación del PADA se cubren con la estructura orgánica existente de la Secretaría de las Mujeres, por lo que no implican erogaciones adicionales.





Tabla presupuestal resumida del PADA 2026

Rubro	Conceptos considerados	Monto estimado (MXN)
Recursos humanos	Jornadas del personal archivístico institucional, coordinación del SIA, sesiones del GIA, seguimiento técnico y administrativo	\$0.00*
Recursos materiales archivísticos	Material archivístico, mobiliario archivístico, equipamiento de apoyo y conservación documental	\$148,000.00
Recursos tecnológicos – Digitalización	Escáneres ADF y escáner plano profesional	\$145,000.00
Recursos tecnológicos – Sistemas y plataformas	Sistema de Gestión Documental_SMujeres, plataforma de descripción documental e infraestructura digital de soporte	\$300,000.00
Capacitación tecnológica especializada	Capacitación en digitalización, gestión documental y plataformas	\$25,000.00

TOTAL ESTIMADO DEL PADA 2026

\$618,000.00 MXN

* Los recursos humanos se atienden con personal adscrito a la Secretaría de las Mujeres, conforme al apartado 4.5.1 Recursos humanos.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2026

La administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de la Secretaría de las Mujeres tiene como propósito asegurar su correcta ejecución, control, seguimiento y ajuste oportuno, garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la optimización de los recursos asignados y la mitigación de riesgos archivísticos, operativos y normativos.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, esta sección integra los elementos de planeación, programación y evaluación, incorporando de manera transversal un enfoque de administración de riesgos, protección de los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Esta sección establece los mecanismos de comunicación institucional, control de cambios y gestión de riesgos, conforme a las buenas prácticas de planeación gubernamental y a los

Reserva Territorial Atlxícáyotl 1101 Col. Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Ejecutivo, Primer Piso Puebla, Pue.

C. P. 72190 Tel. (222) 303 48 00 Ext. 293227 / 293228





lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, asegurando la gobernanza archivística del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de las Mujeres.

1. Planificación de las Comunicaciones

La planificación de las comunicaciones tiene como finalidad asegurar un flujo de información claro, oportuno y verificable entre las áreas involucradas en la ejecución del PADA 2026, fortaleciendo la coordinación institucional, la toma de decisiones informada y la trazabilidad de las acciones archivísticas.

Este esquema de comunicación es coordinado por el **Área Coordinadora de Archivos** y se instrumenta a través de los mecanismos, responsables y periodicidades que se describen a continuación.

1.1 Esquema general de comunicaciones del PADA 2026

Elemento	Descripción
Responsable de la coordinación	Área Coordinadora de Archivos
Objetivo	Garantizar el seguimiento, control y documentación de la ejecución del PADA 2026
Alcance	Todas las unidades administrativas generadoras de documentación
Marco de referencia	Ley de Archivos del Estado de Puebla, criterios del AGN y disposiciones internas

1.2 Actores e instancias involucradas en la comunicación

Instancia / Actor	Rol en el PADA 2026
Coordinador(a) de Archivos	Coordinación técnica del SIA y seguimiento del PADA
Responsables de Archivos de Trámite	Ejecución operativa y reporte de avances
Responsable del Archivo de Concentración e Histórico	Organización, transferencia, conservación y digitalización
Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA)	Análisis, validación y toma de decisiones técnicas
Dirección de Administración	Supervisión administrativa y autorización





Unidades administrativas	Generación documental y cumplimiento de procesos
Instancias externas (AGEP)	Validación normativa, cuando corresponda

1.3 Mecanismos de comunicación

Mecanismo	Finalidad	Evidencia documental
Reuniones de trabajo internas	Coordinación operativa	Minutas
Sesiones del GIA	Validación y decisiones técnicas	Actas
Informes técnicos de avance	Seguimiento del PADA	Reportes trimestrales
Comunicaciones oficiales	Instrucciones y notificaciones	Oficios
Sistemas de gestión documental	Registro y trazabilidad	Reportes del sistema

1.4 Periodicidad de las comunicaciones

Tipo de comunicación	Frecuencia	Responsable
Reportes de avance del PADA	Trimestral	Área Coordinadora de Archivos
Sesiones del GIA	Bimestral	Coordinador(a) de Archivos
Comunicaciones extraordinarias	Cuando se requiera	Área Coordinadora de Archivos
Informe de cierre	Anual	Área Coordinadora de Archivos

1.5 Productos derivados de la planificación de comunicaciones

Producto	Uso institucional
Actas del GIA	Evidencia de decisiones técnicas
Informes de avance	Seguimiento y control
Minutas de trabajo	Coordinación operativa
Comunicaciones oficiales	Trazabilidad administrativa
Insumos para Informe Anual	Rendición de cuentas





1.6 Contribución al control del PADA

La planificación de las comunicaciones permite:

- Asegurar la trazabilidad de las acciones archivísticas.
- Fortalecer la gobernanza del Sistema Institucional de Archivos.
- Sustentar la toma de decisiones técnicas y administrativas.
- Facilitar la elaboración del Informe Anual de Cumplimiento Archivístico 2026.
- Garantizar transparencia y rendición de cuentas.

1.2 Control de Cambios

El control de cambios permite identificar, evaluar, autorizar y documentar cualquier modificación que pudiera afectar el alcance, el cronograma, los recursos o los entregables del PADA 2026, sin comprometer el cumplimiento de los objetivos estratégicos ni las obligaciones normativas en materia archivística.

1.2.1 Procedimiento de Control de Cambios

Etapas	Descripción	Responsable	Evidencia documental
Identificación del cambio	Detección de necesidad de ajuste normativo, operativo, técnico o presupuestal	Área Coordinadora de Archivos / Áreas operativas	Nota técnica
Análisis de impacto	Evaluación del impacto en objetivos, cronograma y recursos	Área Coordinadora de Archivos	Análisis técnico
Propuesta de ajuste	Elaboración de propuesta formal de modificación	Área Coordinadora de Archivos	Documento de ajuste
Revisión técnica	Análisis y dictaminación del ajuste propuesto	Grupo Interdisciplinario de Archivos	Acta del GIA
Autorización	Validación administrativa del cambio	Dirección de Administración	Oficio de autorización
Registro del cambio	Integración del ajuste al PADA	Área Coordinadora de Archivos	Registro documental
Comunicación del cambio	Difusión del ajuste a las áreas involucradas	Área Coordinadora de Archivos	Comunicación institucional





1.2.2 Principios del Control de Cambios

Principio	Aplicación
Trazabilidad	Todo cambio debe quedar documentado
Transparencia	Ajustes comunicados a las áreas involucradas
Legalidad	Sin contravenir el marco normativo
Control	Evitar desviaciones no autorizadas
Mejora continua	Ajustes orientados al fortalecimiento del PADA

2. Planificación de la Gestión de Riesgos

La Secretaría de las Mujeres reconoce que la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 se desarrolla en un entorno institucional complejo, sujeto a factores internos y externos que pueden incidir en el cumplimiento de los plazos, la validación de instrumentos archivísticos, la asignación de recursos y la consolidación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

En atención a lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla y a los criterios para la elaboración del PADA emitidos por el Archivo General de la Nación, se adopta un **enfoque preventivo, realista y documentado** para la identificación, análisis, control y seguimiento de riesgos archivísticos, normativos, operativos, presupuestales, tecnológicos e institucionales.

2.1 Identificación de Riesgos

A partir del diagnóstico institucional, de la experiencia operativa acumulada y del seguimiento al PADA 2025, se identificaron los riesgos que pueden afectar el desarrollo del PADA 2026, particularmente aquellos relacionados con:

- La validación externa de instrumentos archivísticos.
- La disponibilidad presupuestal.
- La infraestructura archivística.
- La capacidad operativa del personal.
- La implementación tecnológica.
- La dependencia de procesos externos a la Secretaría.

2.2 Análisis de Riesgos

El análisis de riesgos considera la **probabilidad de ocurrencia** y el **impacto institucional**, permitiendo clasificar el nivel de riesgo y definir medidas de mitigación proporcionales y viables.





2.2.1 Matriz de Riesgos Archivísticos del PADA 2026

Riesgo identificado	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo	Medidas de mitigación
Retrasos en la validación de instrumentos archivísticos por parte del AGEP	Alta	Alta	Crítico	Planeación anticipada, envío oportuno de instrumentos, continuidad operativa interna
Falta de certeza técnica en dictámenes del AGEP	Media	Alta	Alto	Respaldo metodológico conforme a AGN y CONARCH, validación interna por el GIA
Insuficiencia o retraso en la asignación presupuestal	Media	Alta	Alto	Priorización de actividades críticas y ejecución por etapas
Alta rotación de personal en áreas operativas	Alta	Media	Alto	Capacitación continua y estandarización de procesos
Infraestructura archivística inadecuada o improvisada	Media	Alta	Alto	Implementación de medidas mínimas de conservación
Saturación de espacios documentales	Alta	Alta	Crítico	Transferencias documentales, baja de DCAI y digitalización prioritaria
Resistencia al cambio por parte de áreas operativas	Media	Media	Medio	Sensibilización institucional y acompañamiento técnico
Fallas tecnológicas o pérdida de información digital	Media	Alta	Alto	Respaldos periódicos y controles de seguridad
Retrasos en la adquisición de equipamiento tecnológico	Media	Media	Medio	Planeación anticipada y ejecución escalonada





Dependencia de procesos externos para el cumplimiento normativo	Alta	Media	Alto	Documentación de gestiones y evidencia de cumplimiento
---	------	-------	------	--

2.3 Control y Seguimiento de Riesgos

El control de riesgos se realizará de manera sistemática durante todo el ejercicio 2026, mediante los siguientes mecanismos:

2.3.1 Seguimiento de riesgos

Acción	Periodicidad	Responsable	Evidencia
Revisión de riesgos	Bimestral	Grupo Interdisciplinario de Archivos	Actas de sesión
Actualización de la matriz	Cuando se requiera	Área Coordinadora de Archivos	Matriz actualizada
Implementación de medidas de mitigación	Permanente	Áreas responsables	Reportes técnicos
Evaluación de impactos	Trimestral	Área Coordinadora de Archivos	Informe de avance
Integración al informe anual	Anual	Área Coordinadora de Archivos	Informe PADA 2026

2.3.2 Consideraciones específicas sobre la validación del AGEP

La Secretaría de las Mujeres reconoce que, conforme al artículo 98, fracción V, de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, el Archivo General del Estado de Puebla (AGEP) es la instancia competente para validar los instrumentos de control archivístico. No obstante, se identifica como un riesgo institucional recurrente la demora prolongada en los procesos de validación, así como la falta de certeza técnica derivada de la limitada especialización archivística del personal del propio AGEP.

En este contexto, el PADA 2026 establece como medidas estratégicas:

- Continuar con la aplicación interna de los instrumentos archivísticos elaborados conforme a la normativa vigente.
- Documentar de manera exhaustiva los procesos técnicos, metodológicos y normativos seguidos.
- Dejar evidencia formal de las gestiones realizadas ante el AGEP.
- No detener la operación del SIA ni las actividades de organización, valoración, transferencia y digitalización por causas externas a la Secretaría.





Estas acciones permiten garantizar el cumplimiento institucional aun cuando existan retrasos atribuibles a instancias externas.

2.4 Resultados de la Gestión de Riesgos

La identificación, análisis y control integral de riesgos permite:

- Proteger jurídicamente a la Secretaría de las Mujeres.
- Garantizar la continuidad operativa del Sistema Institucional de Archivos.
- Evitar responsabilidades improcedentes por causas externas.
- Fortalecer la planeación realista del PADA 2026.
- Consolidar un modelo de gobernanza archivística madura, profesional y documentada.

4 Enfoque en la Protección de los Derechos Humanos, Otros Derechos y Apertura Proactiva de la Información

En cumplimiento de lo dispuesto en el **artículo 24 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla**, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de la Secretaría de las Mujeres incorpora de manera transversal un enfoque de **protección de los derechos humanos, de otros derechos que de ellos deriven y de apertura proactiva de la información**, como ejes rectores de la gestión documental y de la administración de archivos.

La gestión archivística que impulsa este programa reconoce que los archivos constituyen un instrumento fundamental para la garantía de derechos, en particular el **derecho de acceso a la información pública**, el **derecho a la verdad**, el **derecho a la memoria**, la **rendición de cuentas**, así como los **derechos humanos de las mujeres, niñas y adolescentes**, en un contexto de igualdad sustantiva y vida libre de violencia.

4.1 Protección de los derechos humanos

Principio	Aplicación en el PADA 2026
Legalidad	Cumplimiento de la Ley de Archivos, transparencia y normativa aplicable
Máxima publicidad	Organización y acceso oportuno a la información pública
Accesibilidad	Mejora en la localización y consulta documental
No discriminación	Acceso equitativo a la información
Perspectiva de género	Descripción y organización documental con enfoque de género
Protección de datos personales	Control de acceso y confidencialidad





Debida diligencia

Documentación íntegra y confiable

Resultado esperado:

La correcta gestión documental permitirá preservar evidencia administrativa, jurídica e histórica que respalde el ejercicio y la defensa de los derechos humanos, particularmente en materia de igualdad sustantiva, erradicación de la violencia contra las mujeres y acceso a la justicia.

4.2 Protección de Otros Derechos que Derivan de los Archivos

Derecho derivado	Acciones previstas en el PADA 2026
Derecho a la memoria institucional e histórica	Identificación y fortalecimiento del Archivo Histórico
Derecho a la verdad	Conservación íntegra de expedientes
Derecho a la identidad	Preservación de registros institucionales
Derecho a la seguridad jurídica	Organización y valoración documental
Derecho a la reparación y no repetición	Conservación de evidencia en contextos de derechos humanos

Acciones específicas:

- Preservación del acervo documental heredado del IPM.
- Implementación de procesos de descripción documental con perspectiva de género.
- Conservación de documentos con valor histórico, testimonial y cultural.

4.3 Apertura Proactiva de la Información

Estrategia	Descripción
Digitalización documental	Previa organización archivística
Sistema de Gestión Documental	Implementación gradual de la plataforma institucional
Sistema de descripción documental	Repositorio digital con controles de acceso
Difusión cultural	Contenidos educativos y de memoria institucional
Visibilización histórica	Trayectoria de las políticas públicas en favor de las mujeres

Estas acciones se realizarán en estricto apego a la normativa en materia de **transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales**.





4.4 Enfoque Preventivo y de Responsabilidad Institucional

Riesgo prevenido	Medida institucional
Pérdida o destrucción documental	Organización y conservación
Alteración u ocultamiento de información	Controles y trazabilidad
Incumplimiento normativo	Planeación y seguimiento
Responsabilidades administrativas	Evidencia documental
Sanciones	Gestión archivística preventiva

Resultado institucional:

La gestión documental se consolida como un **pilar estratégico de gobernanza**, fortaleciendo la confianza ciudadana y el desempeño de la Secretaría de las Mujeres como Sujeto Obligado.

5. Seguimiento, Evaluación e Informe de Cumplimiento del PADA 2026

La Secretaría de las Mujeres implementará un esquema sistemático de **seguimiento, evaluación y control** del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, con el objetivo de verificar el cumplimiento de las actividades programadas, evaluar los avances alcanzados y garantizar la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), conforme a la normativa archivística vigente.

Este proceso permitirá contar con información objetiva, verificable y oportuna para la **toma de decisiones**, la **mejora continua de los procesos archivísticos** y la **rendición de cuentas institucional**.

5.1 Seguimiento del PADA 2026

El seguimiento de las actividades se realizará de manera continua durante el ejercicio fiscal 2026, considerando los siguientes mecanismos:

- Monitoreo periódico del **cronograma de actividades** (infraestructura, documental y normativo).
- Registro documental de avances, incidencias y ajustes.
- Reportes parciales elaborados por las áreas responsables.
- Revisión técnica en las **sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA)**.
- Integración de evidencias documentales, fotográficas y digitales.

El seguimiento permitirá identificar oportunamente desviaciones en los tiempos, recursos o resultados esperados, así como la activación de medidas correctivas cuando sea necesario.





5.2 Evaluación del cumplimiento

La evaluación del PADA 2026 se realizará con base en **criterios de desempeño, eficacia y cumplimiento normativo**, considerando:

- Grado de avance de cada actividad programada.
- Cumplimiento de los objetivos específicos y metas planteadas.
- Implementación efectiva de los instrumentos archivísticos.
- Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
- Avances en la organización, valoración, transferencia y digitalización documental.
- Implementación y operación de plataformas tecnológicas de gestión documental.
- Cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos **23, 24 y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla**.

La evaluación se efectuará de manera semestral y al cierre del ejercicio 2026.

5.3 Indicadores de desempeño archivístico

Para efectos de seguimiento y evaluación, se considerarán, entre otros, los siguientes indicadores:

- Porcentaje de instrumentos archivísticos elaborados, actualizados o implementados.
- Número de sesiones del GIA realizadas y acuerdos cumplidos.
- Porcentaje de áreas con archivos organizados conforme al CGCA y CDD.
- Volumen de documentación valorada y transferida.
- Metros lineales liberados mediante la eliminación de DCAI.
- Número de expedientes digitalizados y descritos.
- Nivel de operación de la Plataforma del Sistema de Gestión Documental.
- Avances en la identificación y conformación del Archivo Histórico.
- Cumplimiento del cronograma del PADA.

5.4 Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2026

Al cierre del ejercicio fiscal 2026, la Secretaría de las Mujeres elaborará el **Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico**, el cual contendrá, como mínimo:

- Descripción de las actividades ejecutadas.
- Resultados alcanzados respecto a los objetivos planteados.
- Evaluación del desempeño archivístico institucional.
- Análisis de riesgos y medidas aplicadas.
- Relación de instrumentos archivísticos elaborados o actualizados.
- Avances en digitalización, conservación y divulgación de la memoria institucional.





- Recomendaciones para el PADA 2027.

Este informe será presentado a la persona Titular de la Secretaría y se integrará como evidencia del cumplimiento de las obligaciones archivísticas del Sujeto Obligado.

5.5 Mejora continua y proyección institucional

Los resultados del seguimiento y evaluación del PADA 2026 servirán como base para:

- Ajustar procesos archivísticos.
- Fortalecer la planeación futura.
- Consolidar la modernización y transformación digital.
- Reafirmar a la Secretaría de las Mujeres como una **dependencia modelo en gestión documental, transparencia, acceso a la información y preservación de la memoria institucional.**

Marco Normativo

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de la Secretaría de las Mujeres se sustenta en el marco jurídico nacional y estatal vigente en materia de archivos, transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, derechos humanos y administración pública, el cual establece las obligaciones, principios y directrices que rigen la organización, conservación, valoración, transferencia, digitalización y acceso a los documentos generados por los sujetos obligados.

El presente programa se elabora en cumplimiento de la **Ley de Archivos del Estado de Puebla**, que regula la organización y funcionamiento de los archivos públicos en la entidad y establece la obligación de los sujetos obligados de contar con un Sistema Institucional de Archivos debidamente planeado, operado y evaluado de manera anual, mediante la formulación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

De manera enunciativa y no limitativa, el PADA 2026 se fundamenta en las siguientes disposiciones normativas:

a) Marco Constitucional

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, artículos 1º, 6º, 8º, 14, 16 y 134, relativos a los derechos humanos, el derecho de acceso a la información pública, la legalidad, la seguridad jurídica y la correcta administración de los recursos públicos.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**, en materia de transparencia, rendición de cuentas y derechos humanos.

b) Marco Legal Federal

- **Ley General de Archivos**, que establece las bases generales para la organización y conservación homogénea de los archivos en el país.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**





- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

c) Marco Legal Estatal

- **Ley de Archivos del Estado de Puebla**, en particular los artículos 23, 24 y 25, que obligan a:
 - Contar con un Sistema Institucional de Archivos.
 - Instrumentar procesos archivísticos normalizados mediante instrumentos de control archivístico.
 - Planear anualmente las acciones archivísticas a través del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- **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.**
- **Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres.**

d) Normatividad Técnica Archivística

- Lineamientos, criterios y metodologías emitidos por el **Archivo General de la Nación (AGN)**.
- Lineamientos para la Organización y Conservación De Los Archivos (**CONARCH**)
- Metodología para la elaboración de instrumentos de control archivístico del **CONARCH**.

e) Normas y Estándares Técnicos Internacionales

De manera complementaria al marco jurídico nacional y estatal, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 toma como referencia normas y estándares técnicos internacionales que constituyen buenas prácticas reconocidas en materia de gestión documental, administración de la información, calidad institucional y gestión de riesgos.

La incorporación de estos referentes no implica su adopción obligatoria ni genera compromisos jurídicos adicionales para la Secretaría de las Mujeres; sin embargo, fortalece el enfoque técnico, metodológico y estratégico del programa, contribuyendo a la mejora continua de los procesos

archivísticos y a la consolidación de un Sistema Institucional de Archivos moderno, eficiente y confiable.

Entre los principales estándares considerados se encuentran:

- **ISO 15489 – Información y documentación. Gestión de documentos**, como referencia fundamental para la organización, control, valoración, conservación y acceso a los documentos a lo largo de su ciclo vital.





- **ISO 30301 – Sistemas de gestión para los documentos**, que proporciona un enfoque sistémico para la planificación, implementación, operación y mejora continua del Sistema Institucional de Archivos.
- **ISO 9001 – Sistemas de gestión de la calidad**, como marco de referencia para la estandarización de procesos, la eficiencia administrativa y la mejora del desempeño institucional.
- **ISO 27001 – Sistemas de gestión de seguridad de la información**, aplicable a los procesos de digitalización, repositorios documentales, plataformas de gestión y control de accesos a la información.
- **ISO 31000 – Gestión del riesgo**, que sustenta el enfoque preventivo adoptado en la identificación, análisis y mitigación de riesgos archivísticos, operativos y normativos contemplados en el PADA 2026.

La referencia a estos estándares internacionales permite a la Secretaría de las Mujeres alinear su gestión documental con prácticas reconocidas a nivel global, reforzando su posicionamiento como una Dependencia Modelo en innovación, modernización y transformación digital de los procesos archivísticos.

f) Normatividad Institucional

- Acuerdo de la Secretaría de Igualdad Sustantiva del Gobierno del Estado por el que se establece el Sistema Institucional de Archivos y se conforma el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva del Gobierno del Estado de Puebla. (Vigente)
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva (vigente).

En este marco, el **PADA 2026 constituye un instrumento de planeación interna de carácter obligatorio**, cuya elaboración, aprobación, ejecución y evaluación corresponden directamente a la Secretaría de las Mujeres como Sujeto Obligado. Su validez jurídica deriva de su **suscripción por la Titular de la Dependencia**, sin perjuicio de su remisión informativa a las instancias competentes, y su publicación en el portal institucional acredita el cumplimiento de las obligaciones legales en materia archivística.





SIGLAS, ABREVIATURAS Y GLOSARIO

Siglas y Abreviaturas

Sigla	Significado
AGEP	Archivo General del Estado de Puebla
AGN	Archivo General de la Nación
ADF	Alimentador Automático de Documentos
CGCA	Cuadro General de Clasificación Archivística
CDD	Catálogo de Disposición Documental
CONARCH	Consejo Nacional de Archivos
DCAI	Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata
GIA	Grupo Interdisciplinario de Archivos
IPM	Instituto Poblano de las Mujeres
LAEP	Ley de Archivos del Estado de Puebla
LGA	Ley General de Archivos
LOAPEP	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
SIA	Sistema Institucional de Archivos
SIS	Secretaría de Igualdad Sustantiva
SM	Secretaría de las Mujeres
SMIS	Secretaría de la Mujer e Igualdad Sustantiva
TIC	Tecnologías de la Información y la Comunicación





Glosario

Archivo de Trámite. Archivo integrado por documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas, mientras conservan vigencia administrativa.

Archivo de Concentración. Archivo donde se resguardan documentos transferidos desde los archivos de trámite, cuyo uso es esporádico y que conservan valores administrativos, legales o fiscales.

Archivo Histórico. Conjunto de documentos que, por su valor histórico, testimonial, cultural o social, deben conservarse de manera permanente y garantizar su acceso público conforme a la normatividad aplicable.

Área Coordinadora de Archivos. Unidad administrativa responsable de coordinar, normar, supervisar y evaluar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, conforme a la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). Instrumento de control archivístico que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia y el destino final de las series documentales.

Ciclo Vital de los Documentos. Etapas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, uso activo, conservación semiactiva y, en su caso, conservación permanente o eliminación.

Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA). Instrumento técnico que organiza la documentación de una institución con base en sus funciones y atribuciones, estructurando fondo, sección, serie y subserie.

Digitalización Documental. Proceso técnico mediante el cual se convierte documentación en soporte físico a formato digital, previa organización archivística, con fines de control, consulta, preservación y difusión.

Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI). Documentos generados para respaldar trámites de carácter inmediato y temporal, que carecen de valores secundarios y pueden eliminarse conforme a la normatividad aplicable.

Gestión Documental. Conjunto de procesos técnicos y administrativos orientados a la producción, organización, clasificación, valoración, conservación, acceso y disposición final de los documentos.

Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA). Órgano colegiado encargado de analizar, dictaminar y validar los procesos de valoración documental y los instrumentos archivísticos, con representación de áreas sustantivas y estratégicas.

Instrumentos de Control Archivístico. Herramientas técnicas obligatorias para la organización, valoración y administración de archivos, entre las que destacan el CGCA, el CDD, los inventarios documentales y la guía de archivos.

Inventarios Documentales. Registros sistematizados que describen los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite, concentración e histórico, permitiendo su control y localización.





Ley de Archivos del Estado de Puebla. Ordenamiento jurídico que regula la organización, conservación, administración y acceso a los archivos en el ámbito estatal y municipal.

Memoria Institucional. Conjunto de documentos que reflejan la evolución histórica, administrativa y social de una institución, constituyendo evidencia del ejercicio de sus funciones y atribuciones.

Sistema de Gestión Documental. Plataforma tecnológica que automatiza los procesos de correspondencia, control documental, organización archivística y consulta de documentos, bajo criterios normativos.

Sistema Institucional de Archivos (SIA). Conjunto organizado de normas, procesos, estructuras, recursos y responsabilidades que permiten administrar los documentos a lo largo de su ciclo vital.

Transferencia Documental. Proceso mediante el cual los documentos pasan del archivo de trámite al archivo de concentración, o de éste al archivo histórico, conforme a los plazos establecidos en el CADIDO.

Valoración Documental. Proceso técnico mediante el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, así como su vigencia y destino final.





APROBACIÓN Y SUSCRIPCIÓN INSTITUCIONAL

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de la Secretaría de las Mujeres se aprueba institucionalmente en la Ciudad de Puebla de Zaragoza, Estado de Puebla, a los **23 días del mes de enero de 2026**, como instrumento rector de planeación archivística de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas durante el ejercicio fiscal 2026.

El presente Programa constituye evidencia del cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría de las Mujeres como Sujeto Obligado en materia de archivos, conforme a los **artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla**, sin perjuicio de la remisión de los instrumentos de control archivístico a las instancias competentes para los efectos legales correspondientes.

SUSCRIPCIÓN

Elaboró

Revisó

C. Alfredo Abrajan Roldan
Responsable del Archivo de Concentración
de la Secretaría de las Mujeres

C. Griselda del Carmen Pérez Durán
Titular del Área Coordinadora de
Archivos de la Secretaría de las
Mujeres

Autorizó

C. Yadira Lira Navarro
Secretaria de las Mujeres
Gobierno del Estado de Puebla

-----DECLARATORIA FINAL-----

Con la ejecución del PADA 2026, la Secretaría de las Mujeres fortalece el Sistema Institucional de Archivos como eje estratégico para la transparencia, el acceso a la información, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional en favor de los derechos de las mujeres.

