



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

Igualdad
Secretaría de la Mujer
e Igualdad Sustantiva

POR **AMORA**
PUEBLA

Pensar
en **Grande**

Informe de Cumplimiento del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico** (PADA) 2024

Dirección de Administración
Área Coordinadora de Archivos
Enero 2025



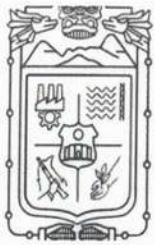


ÍNDICE

Contenido

PRESENTACIÓN.....	3
1. Marco de Referencia	4
2. Justificación.....	5
3. Objetivos	6
3.1. Objetivo General.....	6
3.2. Objetivos Específicos	6
Nivel Documental	6
4. Planeación Institucional.....	7
4.1. Requisitos.....	8
4.2. Alcance	8
4.3. Entregables.....	9
4.4. Actividades.....	10
4.5. Recursos	13
4.5.1. Recursos Humanos	13
4.5.2. Recursos Materiales	16
4.5.3. Tiempo de Implementación.....	17





4.5.3.1. Cronograma de Actividades.....	17
4.6. Costos	21
ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	22
1. Planificar las Comunicaciones.....	22
Tabla de Comunicaciones:.....	23
1.1. Reportes de Avances	23
Tabla de Reportes de Avances:.....	24
1.2. Evaluación.....	24
1.3. Control de Cambios	24
2. Planificar la Gestión de Riesgos	25
2.1. Identificación, Análisis y control de Riesgos:.....	25
3. Enfoque en la Protección de los Derechos Humanos y Otros Derechos	28
4. Enfoque de Apertura Proactiva de la Información	29
Marco Normativo	30
ABREVIATURAS Y GLOSARIO.....	32
HOJA DE VALIDACIÓN.....	33





PRESENTACIÓN

Desde 2021, la Secretaría de la Mujer e Igualdad Sustantiva (SMIS), anteriormente denominada como Secretaría de Igualdad Sustantiva (SIS), ha venido implementando de manera ininterrumpida los Programas Anuales de Desarrollo Archivístico (PADAs). Estos programas, enmarcados en el cumplimiento cabal de las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos (LGA) y la Ley de Archivos del Estado de Puebla (LAEP), en específico en sus artículos 24, 25, 27 y 28, fracción III, mediante los cuales señala dentro de las funciones del Área de Archivos de la SMIS.

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025** constituye una herramienta estratégica para dar continuidad a las actividades archivísticas a nivel institucional, estableciendo prioridades alineadas con los objetivos de las instancias institucionales en materia de Archivos a nivel local y federal. Este programa integra recursos económicos y operativos disponibles, considerando las necesidades específicas de los archivos en sus diferentes niveles, con el propósito de fortalecer su actualización y modernización.

El enfoque principal del PADA 2025 radica en la mejora continua de la gestión documental a través de la planificación y ejecución de actividades que promueven prácticas eficientes de organización, conservación y preservación de los archivos. Asimismo, se busca identificar y aprovechar oportunidades para adaptar los procesos archivísticos a las exigencias actuales.

Con la implementación de este programa, la Secretaría de la Mujer e Igualdad Sustantiva (SMIS) reafirma su compromiso con la correcta administración de sus archivos, garantizando no solo el cumplimiento normativo, sino también la preservación y accesibilidad de la memoria documental institucional. El PADA 2025 se presenta como un pilar fundamental para consolidar una cultura archivística sólida, basada en la innovación, la eficiencia y una visión a largo plazo que permita enfrentar los desafíos de la gestión documental actual.



1. Marco de Referencia

La evolución de la política estatal en torno a la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres en el Estado de Puebla es el resultado de un proceso de transformación institucional profundamente influenciado por el contexto nacional e internacional desde mediados del siglo XX. Los movimientos feministas de las décadas de 1960 y 1970, junto con eventos clave como la Conferencia Mundial sobre la Mujer de 1975 en México, sentaron las bases para la creación de políticas públicas con perspectiva de género.

Este impulso se fortaleció con la adopción de compromisos internacionales, como la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) en 1979 y la histórica Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer celebrada en Beijing en 1995. La Plataforma de Acción de Beijing, adoptada en dicha conferencia, estableció un marco integral para promover la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres a nivel global, influyendo significativamente en las políticas públicas nacionales y estatales.

En México, estas influencias internacionales se tradujeron en la creación de mecanismos institucionales orientados a la igualdad de género, como el Instituto Poblano de la Mujer (IPM) en el Estado de Puebla en 1999. Esta entidad se constituyó para coordinar y ejecutar políticas públicas con perspectiva de género, impulsando el desarrollo integral de las mujeres en los ámbitos económico, político, cultural y social. Durante dos décadas, el IPM se consolidó como un actor clave en la promoción de la igualdad de género en Puebla, colaborando estrechamente con dependencias gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil y el sector privado.

El 31 de julio de 2019, la promulgación de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla (LOAPEP) marcó un hito significativo al establecer la Secretaría de Igualdad Sustantiva (SIS) como el Mecanismo de Adelanto para las Mujeres (MAM) en la entidad. Posteriormente, el 8 de enero de 2020, el Honorable Congreso del Estado publicó el Decreto por el que se suprimió el IPM, transfiriendo sus atribuciones y facultades a la SIS. Este Decreto, en su Artículo Quinto Transitorio, estipula:

"Toda la documentación e información física y electrónica que corresponda al 'Instituto Poblano de las Mujeres' deberá ser transferida al Gobierno del Estado de Puebla, a través de la Secretaría de Igualdad Sustantiva."

Este proceso se llevó a cabo mediante la liquidación del IPM, quedando la documentación bajo el resguardo de las unidades administrativas de la SIS conforme a sus atribuciones. Desde entonces, la SIS ha generado documentación como una dependencia centralizada, pero con diversidad en los procesos operativos, estilos de redacción y formatos utilizados en sus unidades administrativas.

En el ámbito federal, la creación de la Secretaría de la Mujer en 2024, a través del Decreto que reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, reflejó un esfuerzo por alinear las políticas públicas con los Ejes Transversales y Generales del Plan Nacional de Desarrollo.



2025-2030. Este compromiso ha tenido eco en Puebla, donde el 28 de noviembre de 2024, el Honorable Congreso del Estado promulgó el Decreto que actualizó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, cambiando la denominación de la SIS a Secretaría de la Mujer e Igualdad Sustantiva (SMIS).

Este cambio no solo responde a un mandato legal, sino que refuerza la necesidad de integrar la perspectiva de género, fomentar la no violencia y la no discriminación hacia las mujeres, y garantizar una administración pública eficiente y moderna. Además, estas reformas consolidan un modelo institucional que atiende de manera integral las demandas sociales, respondiendo a compromisos internacionales en materia de derechos humanos e igualdad de género.

Con esta nueva estructura, la SMIS se posiciona como un ente fundamental en la promoción de la igualdad sustantiva y el empoderamiento de las mujeres, articulando objetivos nacionales y estatales para atender de manera transversal las necesidades de las mujeres en todos los sectores de la sociedad.

2. Justificación

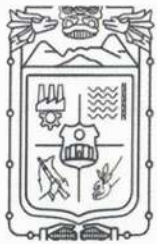
La Secretaría de la Mujer e Igualdad Sustantiva (SIS) reitera su compromiso de dar continuidad a las acciones de mejora en la gestión documental mediante la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025. Este instrumento se concibe como una extensión de los esfuerzos realizados en ejercicios anteriores, orientado a consolidar los objetivos pendientes e integrar nuevas estrategias que permitan cumplir cabalmente con las obligaciones de este sujeto obligado.

El PADA tiene como finalidad garantizar el funcionamiento eficiente del Sistema Institucional de Archivos (SIA), a través de una gestión documental efectiva y una administración adecuada de los archivos. Este enfoque busca asegurar el acceso oportuno a la información, promover la transparencia, fortalecer la rendición de cuentas y, sobre todo, preservar la memoria institucional de esta Dependencia. Asimismo, contribuye a la construcción de la memoria cultural colectiva, en favor de la igualdad sustantiva, los derechos de las mujeres y la equidad de género.

En apego al marco normativo vigente, la correcta ejecución de las actividades programadas en el PADA permite que la SMIS opere dentro de los parámetros legales establecidos en materia de archivos. De esta forma, se optimizan los procesos administrativos, se minimiza el riesgo de sanciones y se fomenta el cumplimiento de los tiempos establecidos para la ejecución de las acciones previstas.

[Firma manuscrita]





Una gestión documental eficiente derivada de este programa genera beneficios tangibles, incluyendo ahorros significativos a largo plazo, optimización de recursos y mejora en la prestación de servicios institucionales. Estos logros no solo fortalecen el desempeño operativo de la SMIS, sino que también consolidan su papel como una institución comprometida con la preservación del patrimonio documental y la garantía del acceso a la información.

Finalmente, la implementación de las estrategias contempladas en este documento de planeación para el ejercicio 2025 no debe considerarse únicamente una obligación normativa, sino una inversión estratégica. Los resultados esperados en términos de cumplimiento legal, eficiencia operativa y contribución a la igualdad de género y los derechos humanos justifican plenamente la asignación de recursos a este esfuerzo.

3. Objetivos

3.1. Objetivo General

Fortalecer la gestión integral de archivos de la Secretaría de la Mujer e Igualdad Sustantiva, mediante la implementación de estrategias de capacitación, organización documental (clasificación, ordenación y descripción), consolidación de los instrumentos de control y consulta, fortalecimiento normativo, digitalización, y difusión documental, para garantizar la accesibilidad, conservación y uso eficiente de la información, promoviendo la transparencia, rendición de cuentas y la igualdad sustantiva.

3.2. Objetivos Específicos

Nivel Infraestructura

1. Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA)
2. Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico
3. Conformación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025
4. Diagnóstico Integral de Archivos
5. Capacitación en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos
6. Grupo Interdisciplinario de Archivos

Nivel Documental

1. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)
2. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)

X

OP





3. Inventarios Documentales
4. Guía de Archivos
5. Transferencias documentales
6. Digitalización y conservación documental
7. Control y monitoreo de la Organización Documental en la SMIS
8. Desincorporación o eliminación de la DCAI

Nivel Normativo

1. Elaboración de los instrumentos normativos para la gestión de documentos y administración de archivos
2. Reglas de Operación para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos

4. Planeación Institucional

De conformidad con el marco de referencia institucional de esta Secretaría, y considerando la situación organizacional detectada en el universo archivístico, se da prioridad a la elaboración del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). Este informe constituye un instrumento estratégico que permite evaluar los avances alcanzados, identificar áreas de oportunidad, y establecer las bases para la continuidad de las acciones en el PADA 2025. ✕

La elaboración del informe no solo refleja el compromiso de esta Secretaría con la mejora continua en la gestión documental, sino que también evidencia el cumplimiento de la normativa vigente en materia de archivos. A partir de este análisis, se desprenden los objetivos específicos que guiarán las actividades programadas para el ejercicio 2025, las cuales estarán alineadas con las prioridades institucionales y orientadas a fortalecer la conservación, accesibilidad y organización de los archivos. ✕

La ejecución de estas actividades requerirá la participación activa y comprometida de las y los servidores públicos que integran el Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como la colaboración de los altos directivos de las unidades administrativas de esta Secretaría. Ellos serán responsables de gestionar y asignar los recursos necesarios para la implementación efectiva de las acciones programadas.

Con esta planeación, se reafirma el compromiso institucional con la transparencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento normativo, garantizando la continuidad en la gestión documental y la preservación del patrimonio documental de la Secretaría. ✕



4.1. Requisitos

Con el propósito de cumplir los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), resulta indispensable definir y documentar las necesidades específicas de los archivos de esta institución. Para ello, se tomará como base la información recopilada durante el diagnóstico realizado en el ejercicio 2024, el cual proporcionó un panorama integral sobre la situación actual de los archivos de la Secretaría de la Mujer e Igualdad Sustantiva (SMIS).

Adicionalmente, se utilizará como referencia el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024, que detalla los objetivos alcanzados, las actividades realizadas y aquellas que quedaron pendientes. Este informe servirá como un insumo clave para determinar las áreas de oportunidad y priorizar las acciones estratégicas que se establecerán en el PADA 2025.

Al considerar la información antes mencionada, se busca garantizar una planeación fundamentada y alineada con las necesidades institucionales, promoviendo la continuidad en la gestión documental, así como el cumplimiento de la normativa vigente.

Con este enfoque, se asegurará que los recursos y esfuerzos sean dirigidos hacia actividades que refuercen la conservación, accesibilidad y organización de los archivos, fortaleciendo así la capacidad institucional para preservar y gestionar el patrimonio documental.

4.2. Alcance

El **PADA 2025** establece un marco integral para fortalecer la gestión documental en la Secretaría de Igualdad Sustantiva (SIS), promoviendo la organización, conservación y accesibilidad de los archivos institucionales. Este programa está diseñado para consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) mediante la adecuada implementación de procesos archivísticos, en alineación con las disposiciones normativas y los principios de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales.

Descripción del Programa

El PADA 2025 deberá ser aplicado en todas las unidades administrativas, considerando las necesidades específicas de cada una de ellas. Su propósito es consolidar el SIA de la SIS mediante la planeación estratégica en temas de archivo, garantizando el acceso a la información, la transparencia, y la protección de datos personales. Este programa fungirá como una herramienta clave para la continua actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, y para la integración de procesos homogéneos en toda la institución.





Delimitación del Alcance

El alcance del PADA 2025 incluye la definición precisa de objetivos, actividades y resultados que se esperan alcanzar en el período establecido. Este plan guía la planificación y ejecución de acciones estratégicas dirigidas a superar los desafíos en materia de archivos y a atender las necesidades identificadas en la promoción de la igualdad sustantiva.

Supuestos

- El diagnóstico realizado en 2024 proporciona una base confiable sobre el estado actual de los archivos.
- Las unidades administrativas y los altos directivos colaborarán activamente para alcanzar los objetivos planteados.
- Se dispondrá de los recursos materiales, humanos y financieros necesarios.

En resumen, el **PADA 2025** busca consolidar un sistema archivístico robusto, alineado con las necesidades de la SIS y con los principios fundamentales de transparencia, acceso a la información y equidad de género, asegurando así el cumplimiento de las metas institucionales.

4.3. Entregables

1. Actualización de la designación de los Responsable del Archivo de Trámite, Responsable del Área de Coorespondencia y Responsable del Archivo de Concentración
2. Informe al Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024
3. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025
4. Diagnóstico Integral de Archivos 2025
5. Programa de capacitación y asesorías en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos
6. Actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivos
7. Plan de Trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos
8. Registro de Actas de las Sesiones de Trabajo del GIA
9. Actualización de las Reglas de Operación para el funcionamiento del GIA
10. Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)
11. Conformación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
12. Actualización de Inventarios Documentales



13. Conformación de la Guía de Archivos
14. Registros de las Transferencias documentales
15. Plan Estratégico para la Digitalización y conservación documental
16. Registros del control y monitoreo de la Organización Documental en la SMIS
17. Registros de la desincorporación o eliminación de la DCAI
18. Instrumentos normativos para la gestión de documentos y administración de archivos
19. Actualización de la Reglas de Operación para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos
20. Actualización de instrumentos archivísticos
21. Registros del seguimiento y evaluación del cumplimiento de las acciones para la organización documental de la SMIS

4.4. Actividades

Aquí tienes una tabla que organiza el contenido solicitado, asignando objetivos, actividades específicas y responsables:

OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	RESPONSABLE
	Nivel Infraestructura	
Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Actualización de los integrantes del SIA	ACA, RAC , RAT'S y RACo
	Implementar un Sistema de Gestión de Correspondencia de Entrada, Seguimiento y Salida	ACA, RAC, RAT's RACo y Áreas de Tecnologías de la Información (TIC'S)
	Implementación de un Sistema Automatizado de Gestión y Administración de Documentos	ACA, RAC, RAT's, RACo y TIC'S
Informe Anual de Cumplimiento al PADA	Recopilación de información para elaborar el informe de cumplimiento	RAC en colaboración con las unidades administrativas
	Solicitar revisión y validación por AGEP	ACA y RAC
	Aprobación y suscripción por la Titular de la SMIS	ACA
	Publicación en el portal web de la SMIS	ACA y Área de Difusión y Promoción



Conformación del PADA 2025	Recopilación de información	ACA, RAC, RAT's y RACo
	Solicitar revisión y validación por AGEPE	ACA
	Aprobación y suscripción por la Titular de la SMIS	ACA
	Publicación en el portal web de la SMIS	ACA y Área de Difusión y Promoción
Diagnóstico Integral de Archivos	Levantamiento de información (encuestas)	ACA, RAC, RAT's y RACo
	Recopilación de información para el diagnóstico	RAC
	Remitir versión final al AGEPE	ACA
	Publicar en el portal web de la SMIS	ACA y Área de Difusión y Promoción
Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos	Elaborar programa de capacitaciones	ACA y RAC
	Gestionar certificación de los RAT's	ACA, RAC y Área de Factor Humanos
Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA)	Convocar a sesión ordinaria para presentación de nuevos integrantes y plan de trabajo	ACA
	Elaborar y proponer instrumento normativo para eliminación del DCAI	ACA y RAC y GIA
	Nivel Documental	
Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	Levantamiento de información en reuniones de trabajo	ACA, RAC, RAT's y RACo
	Recopilación de información para versión preliminar	RAC
	Solicitar revisión y validación por AGEPE	ACA
	Publicar en el portal web de la SMIS	ACA y Área de Difusión y Promoción

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]





Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Retomar actividades de conformación	ACA
	Levantamiento de información con herramientas técnicas	ACA, RAC, RAT's y RACo
	Conformación de fichas técnicas de valoración documental	ACA, RAC, RAT's, RACo y GIA
	Presentar calendario para análisis de fichas	ACA
	Conformación de versión preliminar del CADIDO	ACA, RAC, RAT's, RACo y GIA
	Solicitar revisión y validación del AGEP	ACA
	Aprobación y suscripción por Titular de la SMIS	ACA
	Publicación en el portal web de la SMIS	ACA y Área de Promoción y Difusión
Inventarios Documentales	Actualización de inventarios de Archivo de Trámite	RAT's
	Actualización de inventarios simples del DCAI	ACA, RAC, RAT's y RACo
	Publicación en el portal web de la SMIS	ACA y Área de Comunicación Social
Guía de Archivos	Recopilación de información para elaboración	ACA, RAC, RAT's y RACo
	Conformación de versión preliminar	RAC
	Solicitar revisión por AGEP	ACA
	Aprobación y suscripción por Titular de la SMIS	ACA
	Publicación en el portal web de la SMIS	ACA y Área de Promoción y Difusión
Transferencias Documentales	Realizar transferencias primarias	ACA, RAC, y RAT's
	Realizar bajas documentales	ACA, RAC, y RAT's
	Realizar transferencias secundarias	ACA y RAC
Digitalización y Conservación Documental	Elaborar plan estratégico para digitalización	ACA y RAC
	Elaborar plan estratégico para repositorio documental	ACA y RAC
Control y Monitoreo de Organización Documental	Elaborar calendario de auditorías internas	ACA y RAC
	Elaborar control de avances	ACA y RAC
Desincorporación de DCAI	Gestionar donación de la DCAI	ACA y RAC
	Elaborar calendario para desincorporación o eliminación	ACA y RAC
Nivel Normativo		
Instrumentos Normativos	Elaborar manual de procedimientos de gestión documental	ACA y RAC
	Elaborar lineamientos para correspondencia y organización documental	ACA y RAC

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]





Reglas de Operación del GIA

Elaborar propuesta de reglas de operación

ACA y RAC

Presentar para aprobación del GIA

ACA

Publicación en el portal web de la SMIS

ACA y Área de Difusión y Promoción

4.5. Recursos

Para garantizar la continuidad de las actividades de coordinación establecidas en el PADA 2025, se han estimado los recursos necesarios tomando en cuenta el tipo y la cantidad de materiales, personal, equipos y suministros requeridos para cada actividad. A continuación, se detalla el desglose de recursos según los componentes clave del programa:

4.5.1. Recursos Humanos

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona Asignada	Jornada Laboral
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Encargado de Coordinar la implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y la impartición de capacitaciones y asesoría en materia de gestión y administración de archivos en la Secretaría de la Mujer e Igualdad Sustantiva (SMIS)	Responsable del Archivo del Área Coordinadora de Archivos de la SMIS	Directora de Administración y Titular del Área Coordinadora de Archivos	1	8 horas (9:00 horas a 18:00 horas) lunes a viernes

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]





Responsable del Área de Correspondencia	Encargado de la recepción, distribución y seguimiento de la correspondencia, asegurando su correcta clasificación y registro.	Responsable del Área de Correspondencia	Analista y Responsable del Área de Correspondencia	1 por unidad administrativa de la Secretaría de la Mujer e Igualdad Sustantiva	8 horas (9:00 horas a 18:00 horas) lunes a viernes
Responsable del Archivo de Trámite	Encargados de los archivos de trámite gestionan los documentos activos, asegurando su clasificación, actualización y tratamiento adecuado	Responsable del Archivo de Trámite	Analista y Responsable del Archivo de Trámite	1 por unidad administrativa de la Secretaría de la Mujer e Igualdad Sustantiva	8 horas (9:00 horas a 18:00 horas) lunes a viernes
Responsable del Archivo de Concentración de la SMIS	Encargado de supervisar el resguardo y conservación de los documentos que requieren almacenamiento permanente o que ya no están en trámite.	Responsable del Archivo de Concentración	Analista y Responsable del Archivo de Concentración	1	8 horas (9:00 horas a 18:00 horas) lunes a viernes

[Firma manuscrita]





Personal de asistencia al Responsable de la Operación del Área Coordinadora de Archivos	Apoyar en las actividades de implementación y funcionamiento SIA SMIS, así como en el tratamiento y organización documental de la SMIS	Asistente del Archivo de Concentración	Analista de la Dirección de Administración	1	8 horas (9:00 horas a 18:00 horas) lunes a viernes
Personal encargado Tratamiento y Organización documental del fondo documental del IPM	Apoyar con las actividades de clasificación, ordenación y descripción del Acervo documental del IPM	Estudiantes de Servicio Social y Practicante Profesionales	Personas Becarias	5	4 a 6 horas de acuerdo con el programa de servicio y prácticas del Estudiante
Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SMIS	Encargados de coadyuvar en la valoración documental, establecimiento de plazos de conservación, vigencias documentales y disposición documental, en la conformación y actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	Grupo Interdisciplinario de Archivos	Directores y especialistas en materia de: 1. Jurídica y Transparencia; 2. Planeación; 3. Coordinación de Archivos; 4. Tecnologías de la Información, y 5. Órgano Interno de Control	5	8 horas (9:00 horas a 18:00 horas) lunes a viernes

[Handwritten signatures and marks in blue ink]





4.5.2. Recursos Materiales

Recursos Materiales		
1. Infraestructura física y tecnológica		
Cantidad	Unidad	Descripción
3	Pza	Escritorio de Trabajo
1	Pza	Mesa tipo tablón de trabajo
7	Pza	Sillas Secretariales
1	Pza	Laptop
3	Pza	Computadoras de Escritorio (CPU y Monitor)
1	Pza	Proyector multimedia
1	Pza	Impresora multifuncional
2	Pza	Unidad de almacenamiento de 2 TB
1	Pza	Escalera de seguridad con ruedas para estantería
1	Pza	Carrito Transportador de expedientes o Cajas de Archivos
1.1. Equipo de Seguridad para el Personal		
10	Pza	Batas de trabajo
8	Pza	Gafas de protección
10	Caja	Guantes de látex o nitrilo
10	Caja	Cubre bocas
1.2. Material de Oficina y Papelería		
2	Pza	Perforadora de 3 orificios uso rudo
2	Pza	Perforadoras de 2 orificios uso rudo
2	Pza	Engrapadora manual
10	Pza	Agujas para coser expedientes
30	Pza	Hilo de algodón para coser expedientes
10	Pza	Hilo cáñamo para coser expedientes
3	Kg	Bolsa de plástico transparente de 35 x 45 para DCAI
10	Paq	Folder tamaño carta (100 piezas)
3	Paq	Folder tamaño Oficio (100 piezas)
1	Pza	Guillotina

✓

X

[Firma]





2	Pza	Papel Opalina de 200 gr
5	Pza	Resistol liquido
10	Pza	Lápiz adhesivo
1	Caja	Bolígrafo Azul
1	Caja	Bolígrafo Azul
1	Caja	Lápiz de grafito

4.5.3. Tiempo de Implementación

El PADA 2025 presenta un plan detallado para la gestión documental, considerando los recursos disponibles y la complejidad de las tareas. El cronograma distribuye las actividades a lo largo del ejercicio fiscal presente, priorizando tareas estratégicas y asegurando un seguimiento continuo. El objetivo es optimizar los procesos archivísticos y garantizar la conservación y preservación de la memoria institucional.

4.5.3.1. Cronograma de Actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES													
Nivel Infraestructura													
Objetivos	Descripción de las Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Actualización de los integrantes del SIA												
	Implementar un Sistema de Gestión de Correspondencia de Entrada, Seguimiento y Salida												
	Implementación de un Sistema Automatizado de Gestión y Administración de Documentos												

Handwritten signature and arrow pointing to the Dec column of the first row.





Informe Anual de Cumplimiento al PADA	Recopilación de información para elaborar el informe de cumplimiento	█																		
	Solicitar revisión y validación por AGEPE	█																		
	Aprobación y suscripción por la Titular de la SMIS	█																		
	Publicación en el portal web de la SMIS	█	█																	
Conformación del PADA 2025	Recopilación de información	█																		
	Solicitar revisión y validación por AGEPE	█																		
	Aprobación y suscripción por la Titular de la SMIS	█																		
	Publicación en el portal web de la SMIS	█	█																	
Diagnóstico Integral de Archivos	Levantamiento de información (encuestas)	█																		
	Recopilación de información para el diagnóstico	█																		
	Remitir versión final al AGEPE	█																		
	Publicar en el portal web de la SMIS	█	█																	
Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos	Elaborar programa de capacitaciones	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
	Gestionar certificación de los RAT's	█																		
Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA)	Convocar a sesión ordinaria para presentación de nuevos integrantes y plan de trabajo	█																		
	Elaborar y proponer instrumento normativo para eliminación del DCAI	█	█	█																

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]





		Nivel Documental											
Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	Levantamiento de información en reuniones de trabajo												
	Recopilación de información para versión preliminar												
	Solicitar revisión y validación por AGEPE												
	Publicar en el portal web de la SMIS												
Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Retomar actividades de conformación												
	Levantamiento de información con herramientas técnicas												
	Conformación de fichas técnicas de valoración documental												
	Presentar calendario para análisis de fichas												
	Conformación de versión preliminar del CADIDO												
	Solicitar revisión y validación del AGEPE												
	Aprobación y suscripción por Titular de la SMIS												
	Publicación en el portal web de la SMIS												
Inventarios Documentales	Actualización de inventarios de Archivo de Trámite												
	Actualización de inventarios simples del DAI												
	Publicación en el portal web de la SMIS												

X
✓
[Signature]





Reglas de Operación del GIA	Elaborar propuesta de reglas de operación																			
	Presentar para aprobación del GIA																			
	Publicación en el portal web de la SMIS																			

■ Inicio y ejecución de actividades

4.6. Costos

El Área Coordinadora de Archivos (ACA), actualmente opera sin figurar formalmente como unidad administrativa dentro de la estructura orgánica de la Secretaría de la Mujer e Igualdad Sustantiva (SMIS), depende exclusivamente del presupuesto asignado a la Dirección de Administración de esta Secretaría. Lo anterior, obliga a que en este documento establezca una estimación dependiente de diversos factores presupuestales de los costos, así como ajustes presupuestales internos que permitan adquirir los recursos necesarios para cumplir con las actividades programadas.

Se prevé posteriormente que el PADA se alinee con las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Puebla, particularmente el Transitorio Cuarto, que otorga un plazo de **500 días hábiles** a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado (POE) para que los sujetos obligados realicen las adecuaciones presupuestales necesarias. Este marco legal tiene como objetivo garantizar la asignación de recursos suficientes que fortalezcan la gestión documental y la administración de archivos.

Es importante destacar que, la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) es una de las prioridades de este plan, ya que constituye un elemento esencial para asegurar la eficaz operatividad de los procesos archivísticos. Dichas acciones están encaminadas a garantizar el correcto acceso a la información, fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas, y, sobre todo, preservar el patrimonio documental de la dependencia.





ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planificar las Comunicaciones

La comunicación para alcanzar los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 se realiza a través de un canal establecido que involucra a las siguientes instancias:

- **Área Coordinadora de Archivos:** Es responsable de coordinar la implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como de planificar y supervisar las actividades relacionadas con la gestión documental. Debe ofrecer asesorías y capacitaciones a los servidores públicos, asegurando que las unidades administrativas cumplan con la normativa archivística y mantengan los archivos organizados y accesibles.
- **Responsable del Área de Correspondencia (RACo):** Este responsable coordina la recepción, distribución y seguimiento de la correspondencia, asegurando su correcta clasificación y registro. Debe garantizar que los documentos sean archivados según los plazos establecidos y mantener un sistema eficiente de consulta y control de la correspondencia.
- **Responsables de los Archivos de Trámite (RAT's):** Son los encargados de los archivos de trámite gestionan los documentos activos, asegurando su clasificación, actualización y tratamiento adecuado. Son responsables de implementar las políticas de retención y eliminación de documentos, garantizando que la documentación esté accesible y cumpla con los plazos establecidos.
- **Responsable del Archivo de Concentración (RAC):** Este responsable supervisa el resguardo y conservación de los documentos que requieren almacenamiento permanente o que ya no están en trámite. Su tarea es asegurar el correcto traslado de los documentos desde los archivos de trámite y garantizar su conservación, así como coordinar la eliminación de documentos cuando corresponda.
- **Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA):** Está formado por servidores públicos de diferentes áreas especializadas, y su función es colaborar en la valoración documental, establecimiento de plazos de conservación, vigencias documentales y disposición documental, en la conformación y actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). Este grupo asegura que la gestión documental cumpla con la legislación vigente y propone mejoras en los procesos de organización y conservación de los archivos de la entidad.



Tabla de Comunicaciones:

Instancia Generadora	Información Generada	Intercambia Información con	Medio
Área Coordinadora de Archivos	Coordinación, planeación, informes, asesorías y capacitaciones en materia de archivos	RACo, RAT's, RAC, integrantes del GIA y demás personal de la SMIS	Correo electrónico, oficios, memorándums
Responsables del Área de Correspondencia	Procesos y controles de entrada y salida de correspondencia	ACA, RAT's, RAC y demás personal de la SMIS	Correo electrónico, oficios, memorándums
Responsables de los Archivos de Trámite	Procesos de gestión documental en fase activa, transferencias primarias y baja documental	ACA, RAC, integrantes del GIA y demás personal de la SMIS	Correo electrónico, oficios, memorándums
Responsable del Archivo de Concentración	Gestión documental en fase semiactiva, elaboración de inventarios y reportes anuales	ACA, RAT's, integrantes del GIA y demás personal de la SMIS	Correo electrónico, oficios, memorándums
Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA)	Planeación, valoración documental, reglas de operación y sesiones de trabajo	Área Coordinadora de Archivos, RAT's, RAC y demás personal de la SMIS	Correo electrónico, oficios, memorándums

1.1. Reportes de Avances

El Titular del Área Coordinadora de Archivos, a través del personal operativo a su cargo, presentará informes semestrales sobre el cumplimiento del PADA 2025, destacando logros como:

- Implementación de un sistema de automatizado de gestión y administración de documentos en esta Secretaría
- Organización, clasificación y eliminación de documentos administrativos de comprobación inmediata en una medida considerable del fondo documental de esta Secretaría.
- Transferencias documentales primarias, secundarias y bajas documentales.



Tabla de Reportes de Avances:

Instancia	Actividades Realizadas	Periodo de Revisión	Problemáticas Presentadas
Área de Correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> Formatos de registro y homologación de procesos de correspondencia de entrada y salida 	Trimestral	Carga de trabajo
Archivo de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> Organización documental (Ordenar, clasificar y describir expedientes) Transferencias documentales Baja de documentos administrativos inmediatos 	Trimestral	Carga de trabajo y Falta de participación de personal administrativo
Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> Organización y clasificación de expedientes Inventarios documentales Baja documental 	Trimestral	Insuficiencia de personal asignado

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

1.2. Evaluación

El procedimiento de evaluación incluye:

- Revisión trimestral de avances en correspondencia, archivos de trámite y concentración.
- Identificación de problemáticas y propuesta de acciones correctivas.
- Publicación del Informe de Cumplimiento del PADA 2024 el 31 de enero de 2025, destacando logros y áreas de mejora.

1.3. Control de Cambios

El PADA 2025 podrá modificarse mediante solicitud escrita presentada al Titular del Área Coordinadora de Archivos, justificando las razones y el impacto en las áreas involucradas.

[Firma manuscrita]





2. Planificar la Gestión de Riesgos

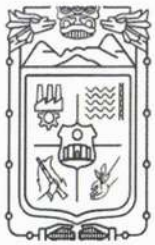
Los riesgos identificados que podrían afectar el PADA 2025 incluyen:

- Acumulación documental en archivos de trámite y concentración.
- Falta de recursos materiales y humanos.
- Clasificación inadecuada de documentos.
- Pérdida de documentos importantes.
- Falta de cumplimiento normativo.

2.1. Identificación, Análisis y control de Riesgos:

Este control es fundamental, ya que permite identificar y mitigar las amenazas que podrían obstaculizar el logro de sus objetivos. Al determinar las posibles amenazas, como pérdida de documentos, incumplimiento normativo o falta de recursos, se pueden implementar medidas preventivas y correctivas para proteger la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos en el programa y la eficiencia en la gestión documental. En resumen, el control de riesgos garantiza la continuidad y efectividad del PADA al prevenir y mitigar cualquier obstáculo que pueda surgir en su implementación.

Actividad	Identificación de Riesgo	Análisis de riesgo	Control de riesgo
Integración de Expedientes en las unidades administrativas de la SIS	Acumulación documental en los archivos de trámite y de concentración.	Es producto de la falta de los instrumentos de control y consulta.	Conformar el CGCA, CADIDO, Guías Simples de Archivos y los Inventarios Documentales.
Organización de los expedientes de las unidades administrativa de la SIS	Inadecuada clasificación archivística de la documentación.	Derivado de conformar instrumentos que no cumplen con los requerimientos técnicos y legales que observa la normativa en materia de archivos.	Conformar los instrumentos de control y consulta apegado a las disposiciones legales y jurídicas que marca la Ley en materia de archivos.



Transferencias Primarias	Falta de recursos materiales para realizar los procesos archivísticos.	Carecer de una partida presupuestal para el desarrollo de las actividades archivísticas.	Prever y contemplar en el anteproyecto presupuestal los recursos necesarios para el desempeño de los procesos archivísticos en las áreas operativas de la SIS.
Coordinación de los integrantes del SIA (ACA, RAT'S y RAC)	Falta de tiempo y de personal que realice actividades en los procesos archivísticos.	El personal designado para las actividades archivísticas, además de esta, desempeña otras actividades administrativas dando menos prioridad a la primera, resultando en el rezago de los avances archivísticos.	Dar prioridad a las actividades archivísticas designando al personal correspondiente e incentivando la participación de todas las personas servidoras públicas de la unidad administrativa para el cumplimiento de los objetivos.
Proceso de conformación del CADIDO	Mala valoración documental y disposición final.	No establecer correctamente los criterios para el establecimiento de los valores documentales y la disposición final de las series documentales.	Proporcionar las capacitaciones necesarias a los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos, a efecto de conformar criterios sólidos, fundados y apegados a la legislación aplicable.
Elaboración de los inventarios documentales	La pérdida física o electrónica de documentos importantes en los sistemas de almacenamiento.	Esto ocurre por errores humanos o fallas en los sistemas electrónicos.	Elaborar y actualizar los inventarios documentales de los Archivos de trámite y Concentración, a fin de homologar y regular la gestión y administración de archivos de la SIS.
Préstamo y consulta de expedientes en los respectivos Archivos (Trámite y Concentración)	El acceso no autorizado a documentos confidenciales.	El carecer de medidas de seguridad, así como el espacio asignado para el resguardo de ellos puede comprometer la seguridad y la privacidad de la información.	Conformar lineamientos para el uso y manejo de los documentos confidenciales, además, asignar un espacio de resguardo que cumpla con las medidas de seguridad y privacidad.



Capacitaciones y asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos	Falta de cumplimiento normativo en cuanto a la gestión y conservación de documentos.	El desconocimiento y la indiferencia de los procesos archivísticos por parte de las personas servidoras públicas, implicando posibles responsabilidades administrativas para el Titular de este Sujeto Obligado.	Concientizar y difundir las obligaciones en materia de archivos a través de campañas de concientización difundidas a todo el personal de la SIS.
Migración de la información electrónica	La obsolescencia de los sistemas de gestión documental (unidades de almacenamiento).	Carecer de un control y administración de los equipos electrónicos (unidades de almacenamiento), implica en las tareas archivísticas y resulta que sea difícil acceder y gestionar documentos almacenados en formatos antiguos o incompatibles con tecnologías modernas.	Realizar las gestiones pertinentes para la adquisición de unidades de almacenamiento, así mismos, elaborar programas de migración y actualización de la información a las unidades de almacenamiento compatibles con las nuevas tecnologías.
Conformación de los instrumentos de consulta	La falta de capacitación del personal en prácticas adecuadas de gestión documental, administración de archivos y seguridad de la información.	El carecer de los conocimientos y habilidades en gestión documental deriva en la mayoría de los riesgos que se mencionan en esta tabla, potencializando el aumento del riesgo de errores humanos y vulnerabilidades en los sistemas.	Implementar programas de capacitaciones y asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos durante el ejercicio fiscal en curso.
Administración y gestión de documentos electrónicos	Los ataques cibernéticos, como virus informáticos, ransomware o ataques de phishing.	No contar con seguridad en los sistemas de gestión documental puede comprometer y causar la pérdida o el acceso no autorizado a información sensible.	Implementar y gestionar los sistemas electrónicos de gestión contra ataques cibernéticos o ataques de phishing.





3. Enfoque en la Protección de los Derechos Humanos y Otros Derechos

La implementación de un **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)**, en apego a lo previsto en el artículo 24 de la Ley General de Archivos y su equivalente en la Ley de Archivos del Estado de Puebla, debe incorporar un enfoque centrado en la protección de los derechos humanos. Un archivo organizado y accesible no solo facilita la toma de decisiones informadas, sino que contribuye directamente a la justicia y la equidad al proporcionar información oportuna y precisa. Los siguientes enfoques son esenciales para garantizar que la gestión documental respalde estos principios:

a. Inclusión y Acceso Equitativo

Es fundamental promover el acceso equitativo a la información archivada, priorizando la inclusión de grupos marginados o en situación de vulnerabilidad. Esto implica la digitalización progresiva de documentos, garantizando accesibilidad para personas con discapacidad mediante tecnologías adaptadas, y políticas que eliminen barreras de acceso geográficas, económicas o técnicas. Al facilitar el acceso remoto y equitativo, los archivos se convierten en herramientas que fortalecen el ejercicio de derechos fundamentales, como el acceso a la justicia y la información.

b. Privacidad y Protección de Datos

Los derechos humanos incluyen el derecho a la privacidad y la protección de datos personales. Es indispensable fortalecer las políticas de seguridad informática y capacitar al personal para el manejo responsable de información sensible, cumpliendo con la legislación en materia de protección de datos. Estas acciones minimizan el riesgo de vulneraciones y garantizan que la información confidencial esté protegida, especialmente en casos de procesos legales o administrativos sensibles.

c. Preservación del Patrimonio Cultural

La conservación de documentos con valor histórico o cultural también es un derecho colectivo, especialmente en contextos donde el patrimonio documental es fundamental para la identidad y memoria histórica de las comunidades. Se debe priorizar la asignación de recursos para la restauración física y digital de estos archivos, asegurando su disponibilidad para investigaciones que promuevan la justicia histórica y cultural.





d. Transparencia y Rendición de Cuentas

Un sistema de archivos eficiente y organizado fomenta la transparencia y la rendición de cuentas, fortaleciendo el vínculo entre las instituciones públicas y la ciudadanía. Esto incluye garantizar que los procesos archivísticos sean claros, públicos y sujetos a auditorías independientes, además de habilitar medios electrónicos accesibles para que las personas puedan consultar información de manera directa y eficiente.

e. Capacitación en Derechos Humanos

El personal encargado de los archivos debe recibir formación continua en derechos humanos y ética archivística. Esto sensibiliza sobre la importancia de proteger los derechos de las personas al gestionar la información, especialmente en situaciones que podrían afectar el acceso a la justicia, la igualdad o la privacidad. Una capacitación adecuada garantiza que se actúe con responsabilidad y conforme a los más altos estándares éticos.

Impacto del Enfoque de Derechos Humanos en el PADA 2025

La integración de estos elementos en el PADA 2025 no solo alineará la gestión archivística con la normativa vigente, sino que también posicionará a los archivos como una herramienta esencial para garantizar la transparencia, promover la justicia y proteger los derechos fundamentales de todas las personas. Un archivo bien gestionado no solo mejora los procesos administrativos, sino que también fortalece el tejido social al garantizar que la información necesaria esté disponible en tiempo y forma, promoviendo así una sociedad más equitativa, justa y transparente.

4. Enfoque de Apertura Proactiva de la Información

En cumplimiento de los principios de **transparencia, rendición de cuentas y gobierno abierto**, la Secretaría de Igualdad Sustantiva del Estado de Puebla reafirma su compromiso de implementar un enfoque de **apertura proactiva de la información** en su planeación estratégica. Este enfoque busca garantizar que la ciudadanía tenga acceso claro y oportuno a información relevante, fortaleciendo la confianza, participación y corresponsabilidad en la promoción de la igualdad sustantiva y la defensa de los derechos humanos.

Como parte de esta iniciativa, la Secretaría prioriza la difusión activa de información sobre su **creación, evolución y desarrollo institucional** incluyendo:





- **Legislación aplicable:** Fundamentos legales que sustentan su creación y funcionamiento.
- **Objetivos estratégicos:** Metas alineadas con la promoción de la igualdad de género y la protección de los derechos humanos.
- **Políticas públicas y programas:** Iniciativas implementadas para garantizar la igualdad sustantiva en el estado de Puebla.
- **Hitos y logros alcanzados:** Avances significativos y su impacto en la sociedad.

Esta información será accesible a través de **canales digitales institucionales**, como el portal web oficial y plataformas sociales, priorizando formatos abiertos, inclusivos y comprensibles para todas las personas, incluyendo aquellas con discapacidad.

Además, se impulsará la creación de herramientas interactivas, como líneas de tiempo, infografías y bases de datos, que permitan explorar y comprender la evolución y los resultados de las acciones de la Secretaría. Estas acciones buscan no solo informar, sino también empoderar a la ciudadanía para que participe de manera activa en los procesos de construcción de políticas públicas con perspectiva de género.

La Secretaría reitera su compromiso de **fortalecer la transparencia y la colaboración** mediante prácticas innovadoras que promuevan la rendición de cuentas y fomenten una participación informada, abierta e inclusiva en beneficio de todas las personas en el estado de Puebla.

Resultados Esperados

El programa tiene como objetivo principal garantizar la adecuada organización y conservación de los archivos institucionales, fortaleciendo la gestión documental en la Secretaría. Asimismo, busca establecer un modelo sostenible que promueva el acceso a la información, la transparencia y la protección de datos personales, al tiempo que fomente la igualdad de género en todas las acciones institucionales.

Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, publicado en el POE el 3 de octubre de 1917
- Ley General de Archivos, publicada en el DOF el 15 de junio de 2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el DOF el 4 de mayo de 2015.
- Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el DOF el 26 de enero de 2017.



PUEBLA

Gobierno del Estado

2 0 2 4 - 2 0 3 0

Igualdad

Secretaría de la Mujer
e Igualdad Sustantiva

POR AMORA
PUEBLA

**Pensar
en Grande**

- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el DOF el 18 de julio de 2016.
- Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el DOF el 2 de enero de 1992.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, publicado en el DOF el 3 de febrero de 1972.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, publicada en POE el 14 de agosto de 1917.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla: publicada en el POE el 28 de febrero de 2024.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, publicada en el POE el 29 de marzo de 2011.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, publicada el 20 de junio de 2013.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información
- Criterios para la Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, editado en julio de 2015.

X
/

(lll)





ABREVIATURAS Y GLOSARIO

AC.- Archivo de concentración.

ACA.- Área Coordinadora de Archivos.

AGN.- Archivo General de la Nación.

AT.- Archivo de Trámite.

CADIDO.- Catálogo de Disposición Documental.

CGCA.- Cuadro General de Clasificación Archivística.

DCAI.- Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata

DOF.- Diario Oficial de la Federación.

GIA.- Grupo Interdisciplinario de Archivos

Guía de Archivos.

LAEP.- Ley de Archivos del Estado de Puebla

LGA.- Ley General de Archivos.

LOAPEP.- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla

IPM.- Instituto Poblano de las Mujeres

Inventarios Documentales. A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización

PADA.- Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

POE.- Periódico Oficial del Estado

RACo.- Responsable del Área de Correspondencia

RAC.- Responsable del Archivo de Concentración

RAT's.- Responsables de Archivo de Trámite.

Reglas de Operación. - Instrumento normativo para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos en el proceso de valoración documental de la SMIS

RNA.- Registro Nacional de Archivos

SIA.- Sistema Institucional de Archivos.

SMIS.- Secretaría de LA Mujer e Igualdad Sustantiva

X
↓

[Firma]





HOJA DE VALIDACIÓN

Se emite el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2025, en cumplimiento a las disposiciones establecidas por los artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Elaboró

C. Alfredo Abrajan Roldan
Responsable del Archivo de Concentración de
la Secretaría de la Mujer e Igualdad
Sustantiva

Revisó

C. Guadalupe Sandy García Trueba
Directora de Administración y Titular del Área
Coordinadora de Archivos de la Secretaría de
la Mujer e Igualdad Sustantiva

Validó

C. Virginia González Melgarejo
Secretaria de la Mujer e Igualdad Sustantiva

