



**PUEBLA**  
Gobierno del Estado  
1521-2020

**Igualdad**  
Secretaría de las Mujeres y  
la Inclusión

POR AMOR A  
**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 .....	2
Reporte de actividades .....	2
Reporte de Resultados.....	7
CONSIDERACIONES FINALES .....	8
CONCLUSIÓN .....	9





## PRESENTACIÓN

En cumplimiento de lo estipulado en el artículo 26 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla (LAEP), la Secretaría de la Mujer e Igualdad Sustantiva (SMIS), como Sujeto Obligado de la Administración Pública del Estado de Puebla, presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2024).

El PADA 2024 estableció como objetivo general definir e implementar un marco sólido y eficaz para la gestión integral de los archivos de esta Secretaría, mediante el Sistema Institucional de Archivos, garantizará su accesibilidad, preservación y uso eficiente como herramienta para promover la igualdad sustantiva y la transparencia institucional, propiciando, lograr una gestión eficiente de la información documental de la Secretaría de la Mujer e Igualdad Sustantiva, asegurando que se encuentren organizados, accesibles y en estado de conservación.

El presente informe tiene como finalidad reportar el cumplimiento de las actividades realizadas con base en los objetivos específicos del programa durante el ejercicio 2024, en atención a la normatividad vigente en materia archivística.

A continuación, se muestra el cumplimiento de cada actividad establecido en el PADA 2024:

## REPORTE DE ACTIVIDADES

REPORTE DE ACTIVIDADES				
Nivel	Actividad	Acciones Realizadas	Estado	Liga de evidencia
Estructural	Diagnóstico de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento de información a través de una encuesta de Archivos</li> <li>Analizar resultados</li> <li>Conformar el Diagnostico</li> <li>Identificación los objetivos generales y específicos para el PADA 2024</li> </ul>	Completo	
	Sistema Institucional de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecimiento del SIA mediante el <b>ACUERDO</b></li> <li>Nombramiento de los RAT'S</li> <li>Nombramientos de los RACo</li> <li>Nombramiento del RAC</li> </ul>	Completo	





	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento de Información</li> <li>Recopilación de resultados del Diagnóstico de Archivos</li> <li>Gestión de la Validación del AGP</li> <li>Recabar la firma de la Titular del SO</li> <li>Publicar en el portal electrónico del SMIS</li> </ul>	Completo	
	Programa de capacitaciones y asesoría	La capacitaciones y asesorías estuvieron abierta para solicitar por parte de los RAT's y servidores públicos de la SMIS.	Completo	
	Repositorio Documental (Archivo de concentración)	Se gestionó los tramites correspondientes para el arrendamiento de un inmueble para el repositorio documental del Archivo de Concentración de la SMIS	Completo	
<b>Documental</b>	Formatos estandarizados el control de la correspondencia	Por el momento sin acciones	En proceso	
	Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA);	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento de Información con los RAT's mediante reuniones de trabajo</li> <li>Conformación del Instrumento de Control</li> <li>Proceso de revisión del CGCA por parte del personal del AGEP</li> <li>Validación y aprobación del CGCA</li> <li>Gestión de la Publicación en el Portal Electrónico de la SMIS.</li> </ul>	Completo	

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*





Documental	Implementación (CGCA)	Emisión de la circular a las unidades administrativa para informar sobre la validación y aprobación del CGCA	Completo	
	Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva;	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecimiento del GIA mediante el ACUERDO</li> </ul>	Completo	
	Calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos;	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación y aprobación del Calendario de Sesiones Ordinarias del GIA</li> </ul>	Completo	
	Fichas de valoración técnicas para la valoración documental;	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación y aprobación de la Fichas de Valoración por parte del GIA en la Segunda Sesión Ordinaria</li> </ul>	Completo	
	Catálogo de Disposición Documental (CADIDO);	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación y aprobación del Plan de Trabajo para la conformación del CADIDO ante el GIA en la 3ª Sesión Ordinaria</li> </ul>	En proceso	
	Implementación (CADIDO);	Por el momento sin acciones	0%	
	Guía de Archivo Documental;	Por el momento sin acciones	0%	
	Inventarios Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se implemento un modelo de Organización (Clasificación, ordenación y descripción)</li> <li>Se recopilo el inventario documental del Archivo de Trámite</li> </ul>	Completo	





<b>Documental</b>	Bajas documentales de documentos de valor administrativo de comprobación inmediata y apoyo informativo;	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se realizaron Bajas Documentales</li> <li>Se implemento un modelo de organización mediante el cual se identificó, clasifico y describió el DCAI en espera de su eliminación</li> </ul>	En proceso	
	Digitalización y conservación a largo plazo de documentos electrónicos.	Por el momento sin acciones	En proceso	
	Difusión del acervo documental	Por el momento sin acciones	En proceso	
	Fototeca en la página oficial electrónica de la Secretaría	Por el momento sin acciones	En proceso	
	Apartado en la página oficial electrónica	Gestión de la creación del Apartado "Sistema Institucional de Archivos" en la pagina web de la SMIS a través de la cual se publican las obligaciones de este SO	Completo	
	Transferencias Primarias	Sin acciones	En proceso	
	Acervo Documental del IPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se identificó</li> <li>Se traslado al repositorio documental como medidas de conservación</li> <li>Se relacionó en un inventario simple</li> </ul>	En proceso	

*(Handwritten signatures and marks)*





<b>Normativo</b>	Políticas y procedimientos para de la correspondencia.	Por el momento sin acciones	En proceso	
	Reglas de operación para del Grupo Interdisciplinario de Archivos;	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboración de la Propuesta de las RO</li> <li>▪ Remisión al Área Jurídica para la revisión</li> <li>▪ Remisión de la Versión Preliminar con los integrantes del GIA para integrar sugerencias y comentarios</li> <li>▪ Presentación y aprobación de las RO en la 1ª Sesión Extraordinaria del GIA</li> </ul>	Completo	
	Valoración documental	Por el momento sin acciones	En proceso	
	Políticas para la aplicación de periodos de reserva.	Por el momento sin acciones	En proceso	
	Políticas y procedimientos para el acervo documental del IPM	Por el momento sin acciones	En proceso	
	Registro Nacional de Archivos (RNA)	Se gestionó las constancias de: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inscripción al RNA</li> <li>▪ Refrendo del RNA</li> </ul>	Completo	

*[Handwritten marks: a large 'X' and a signature]*





**REPORTE DE RESULTADOS.**

REPORTE DE RESULTADOS FINALES			
Nivel de Infraestructura	Actividad	Porcentaje	Nivel de Cumplimiento
<b>Estructural</b>	Diagnóstico de Archivos	100 %	4
	Sistema Institucional de Archivos	100 %	4
	Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024	100%	4
	Programa de capacitaciones y asesoría	100%	4
	Repositorio Documental (Archivo de concentración)	100%	4
<b>Documental</b>	Formatos estandarizados el control de la correspondencia	0%	1
	Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	100%	4
	Implementación (CGCA)	100%	4
	Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva;	100%	4
	Calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos;	100%	4
	Fichas de valoración técnicas para la valoración documental;	100%	4
	Catálogo de Disposición Documental (CADIDO);	15%	1
	Implementación (CADIDO);	0%	1
	Guía de Archivo Documental;	0%	1
	Inventarios Documentales	100%	4
	Bajas documentales de documentos de valor administrativo de comprobación inmediata y apoyo informativo	75%	3
	Digitalización y conservación a largo plazo de documentos electrónicos.	0%	1
	Difusión del acervo documental	0%	1
	Fototeca en la página oficial electrónica de la Secretaría	0%	1
	Apartado en la página oficial electrónica	100%	4
Transferencias Primarias	0%	1	
Acervo Documental del IPM	50%	2	





<b>Normativo</b>	Políticas y procedimientos para de la correspondencia.	0%	1
	Reglas de operación para del Grupo Interdisciplinario de Archivos	100%	4
	Valoración documental	0%	1
	Políticas para la aplicación de periodos de reserva.	0%	1
	Políticas y procedimientos para el acervo documental del IPM	0%	1
	Registro Nacional de Archivos (RNA)	100%	

ESCALA PARA EVALUAR EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		
Nivel de Cumplimiento	Porcentaje de avance de la actividad	Descripción
Nivel 1 (Rojo)	0 a 39%	Insuficiente
Nivel 2 (Amarillo)	40 a 59%	Regular
Nivel 3 (Marrón)	60 a 70%	Bueno
Nivel 4 (Verde)	80 a 100%	Excelente

## CONSIDERACIONES FINALES

En cumplimiento del artículo 26 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, la Secretaría de la Mujer e Igualdad Sustantiva (SMIS) presenta este Informe Anual como una herramienta que no solo da cuenta del estado del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2024), sino que también subraya los retos y las oportunidades de mejora para fortalecer la gestión documental institucional.

Los resultados obtenidos reflejan avances significativos en diversas áreas estratégicas, como el establecimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA), la validación y aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), y la implementación de un modelo organizativo para la identificación, clasificación y conservación de documentos. Estas acciones contribuyen directamente al objetivo general de garantizar una gestión integral de los archivos que fomente la transparencia, la accesibilidad y la preservación documental, en concordancia con los principios de igualdad sustantiva.

Sin embargo, este ejercicio de evaluación también evidencia áreas críticas que requieren atención prioritaria, tales como:





1. **Fortalecimiento de capacidades:** Es necesario incrementar los esfuerzos en capacitación y asesoría técnica a los Responsables de Archivos de Trámite (RATs) y demás servidores públicos, particularmente en temas como digitalización, disposición documental y políticas de gestión archivística.
2. **Consolidación de instrumentos normativos:** La falta de avances en la elaboración de políticas y procedimientos específicos, como las relativas a periodos de reserva, acervos documentales históricos y transferencias primarias, subraya la importancia de definir lineamientos claros y funcionales en estas áreas.
3. **Gestión del Repositorio Documental:** Aunque se logró el arrendamiento del inmueble para el Archivo de Concentración, será fundamental avanzar en la implementación efectiva de procesos de almacenamiento y digitalización para maximizar el aprovechamiento de este recurso.
4. **Fomento de la difusión documental:** La creación de un apartado web y el registro de archivos son logros importantes, pero debe intensificarse el trabajo en la difusión del acervo y la implementación de proyectos como la fototeca digital, que permitan acercar los documentos a un público más amplio.

## CONCLUSIÓN

El Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024 no solo evidencia el compromiso de la SMIS con el fortalecimiento de su gestión documental, sino que también ofrece una hoja de ruta para consolidar los logros alcanzados y superar los desafíos identificados. El cumplimiento del 100% en actividades clave refleja una dedicación institucional al cumplimiento de la normatividad y los objetivos estratégicos.

De cara al futuro, la SMIS deberá redoblar esfuerzos en las áreas críticas señaladas, priorizando la colaboración interinstitucional y la incorporación de mejores prácticas en materia archivística. Estos pasos son esenciales para garantizar que la información documental se convierta en un pilar para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional en beneficio de la ciudadanía y del desarrollo de políticas públicas que promuevan la igualdad sustantiva.

X





**HOJA DE VALIDACIÓN**

Se emite el presente Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2024, en cumplimiento a las disposiciones establecidas por el artículo 26 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  
Secretaría de la Mujer e Igualdad Sustantiva

