



**PUEBLA**  
Un gobierno *presente*



Secretaría de  
Igualdad Sustantiva

# Programa Anual de **Desarrollo Archivístico** **(PADA) 2024**

Dirección de Administración y  
Área Coordinadora de Archivos





# ÍNDICE

## Contenido

PRESENTACIÓN .....	4
1. Marco de referencia .....	5
2. Justificación .....	6
3. Objetivo General .....	6
3.1. Objetivos específicos .....	7
4. Planeación.....	8
4.1. Requisitos.....	9
4.2. Alcance.....	13
4.3. Entregables.....	13
4.4. Actividades.....	15
4.5. Recursos.....	17
4.6. Recursos humanos.....	17
4.7. Recursos materiales.....	18
4.8. Tiempo de implementación.....	19
4.8.1. Cronograma de actividades.....	19
4.9. Costos .....	24



"2024, AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO,  
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO,  
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL  
MAYAB"

Bulevar Atlixcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl  
Col. Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Ejecutivo, Primer Piso  
Puebla, Pue. C. P. 72190 Tel. (222) 303 48 00 Ext. 293227 / 293228  
[igualdadsustantiva@puebla.gob.mx](mailto:igualdadsustantiva@puebla.gob.mx) | [www.sis.puebla.gob.mx](http://www.sis.puebla.gob.mx)





<b>ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....</b>	<b>24</b>
<b>1. Planificar las comunicaciones .....</b>	<b>24</b>
<b>1.1. Reportes de avances .....</b>	<b>26</b>
<b>1.2. Evaluación.....</b>	<b>27</b>
<b>1.3. Control de cambios.....</b>	<b>27</b>
<b>2. Planificar la gestión de riesgos.....</b>	<b>28</b>
<b>2.1. Identificación de riesgos.....</b>	<b>29</b>
<b>2.2. Análisis de riesgos.....</b>	<b>29</b>
<b>2.3. Control de riesgos.....</b>	<b>30</b>
<b>3. Enfoque a la protección de los derechos humanos y otros derechos.....</b>	<b>33</b>
<b>4. Enfoque de Apertura Proactiva de la Información.....</b>	<b>34</b>
<b>MARCO NORMATIVO.....</b>	<b>34</b>
<b>ABREVIATURAS Y GLOSARIO.....</b>	<b>35</b>
<b>HOJA DE VALIDACIÓN .....</b>	<b>36</b>



"2024, AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO,  
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO,  
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL  
MAYAB"

Bulevar Atlixcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl  
Col. Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Ejecutivo, Primer Piso  
Puebla, Pue. C. P. 72190 Tel. (222) 303 48 00 Ext. 293227 / 293228  
[igualdadsustantiva@puebla.gob.mx](mailto:igualdadsustantiva@puebla.gob.mx) | [www.sis.puebla.gob.mx](http://www.sis.puebla.gob.mx)





## PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) fue elaborado de conformidad con las funciones que corresponden al Área Coordinadora de Archivos, establecidas en la Ley General de Archivos, artículos (LGA) y la Ley de Archivos del Estado de Puebla (LAEP), artículos 24, 25, 27 y 28 Ffracción III.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 orienta las actividades archivísticas a nivel institucional, el cual define las prioridades del Archivo General del Estado de Puebla, integrando recursos económicos y operativos disponibles y se contemplarán en los diferentes niveles de archivos, para fortalecer la actualización y modernización de los mismos. El PADA 2024 está enfocado a la gestión de actividades planeadas y organizadas, que ayudarán a mejorar el proceso de organización y conservación documental de los archivos, identificando áreas de oportunidad.



"2024, AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO,  
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO,  
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL  
MAYAB"

Bulevar Atlixcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl  
Col. Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Ejecutivo, Primer Piso  
Puebla, Pue. C. P. 72190 Tel. (222) 303 48 00 Ext. 293227 / 293228  
[igualdadsustantiva@puebla.gob.mx](mailto:igualdadsustantiva@puebla.gob.mx) | [www.sis.puebla.gob.mx](http://www.sis.puebla.gob.mx)

Página 4 de 36





## 1. Marco de referencia

Con fecha 31 de julio de 2029, se promulgó la LOAPEP, en la que se dio paso a la creación de la SIS, la cual funge actualmente como Mecanismo de Adelanto para las Mujeres (MAM).

Como consecuencia, el 8 de enero de 2020, el Honorable Congreso del Estado publicó en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el Decreto por el que se suprime el Instituto Poblano de las Mujeres, entidad que desarrollaba las actividades que actualmente realiza la SIS. A partir de esa fecha, la SIS asumió todas las facultades y atribuciones previamente asignadas al IPM, así como aquellas contenidas en el artículo 48 de la LOAPEP.

Dicho Decreto, establece en su artículo QUINTO TRANSITORIO que:

*[...] "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." [...]*

Situación que aconteció a través de un proceso de liquidación, quedando bajo resguardo de cada una de las Unidades Administrativas adscritas a la SIS, de acuerdo al ámbito de sus respectivas atribuciones, la documentación y archivos que en su momento generó la entidad extinta.

De este modo, la SIS inició su operación administrativa de manera formal, generando documentación como dependencia centralizada de la administración pública estatal, por lo que cada una de las unidades administrativas adscritas, se dio a la tarea de generar nomenclaturas, formatos, tipografía, y estilos propios.

Asimismo, los procesos para la recepción de correspondencia, archivo y concentración de la documentación, se realiza de acuerdo a la operatividad que cada unidad administrativa dispone, lo que genera multiplicidad de procesos, así como diversos estilos de redacción en la documentación generada.

Por lo anterior, surge la imperiosa necesidad de generar los instrumentos de control archivístico que la Ley en la materia dispone, como consecuencia de la falta de políticas operativas para gestionar la correspondencia, la ausencia de instrumentos clave como el





Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, y la carencia de procesos establecidos para la valoración y disposición documental.

Finalmente, con el presente instrumento, se busca abordar y subsanar las deficiencias antes señaladas, con la finalidad de mejorar la gestión documental.

## 2. Justificación

La Secretaría de Igualdad Sustantiva tiene la imperante necesidad de implementar las acciones de mejora a través del presente instrumento, bajo las siguientes consideraciones:

El cumplimiento normativo garantiza que la SIS opere dentro de los límites legales establecidos en materia de gestión documental, con la finalidad de mejorar los procesos y evitar la imposición de sanciones que en su caso procedan.

En ese tenor, el desarrollo y cumplimiento de las actividades que establece la ley en la materia, se encuentran contenidas en este instrumento, con la finalidad de ejecutarlas de acuerdo a la programación establecida y en los tiempos previamente asignados para ello.

Así, realizar una gestión documental eficiente, traerá como consecuencia ahorros significativos a largo plazo para la SIS.

Por último, llevar a cabo las acciones propuestas en el **PADA** no solo es una necesidad, sino una inversión estratégica para la **SIS**. Los beneficios en términos de cumplimiento normativo, eficiencia operativa, preservación del patrimonio documental, optimización de recursos y mejora en la prestación de servicios justifican ampliamente la inversión.

## 3. 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. Esta implementación busca, lograr una gestión eficiente de los archivos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva, asegurando que se encuentren organizados, accesibles y en estado de conservación.

Con una adecuada administración de la información y documentación, se facilitará su recuperación y consulta cuando sea necesario, contribuyendo a fortalecer la misión de esta Secretaría. Al contar con información bien gestionada y disponible, se facilitará el análisis de la situación de género y otros aspectos relevantes.

### 3.1. Objetivos específicos

#### Nivel Estructural

- Realizar el Diagnostico de Archivos, a través de una encuesta, a efecto de identificar y verificar del estado que guarda la gestión documental de esta Secretaría;
- Establecer el Sistema Institucional de Archivos, gestionando los acuerdos de instalación, acuerdos de nombramientos y designaciones de los responsables de las áreas operativas que integra el SIA;
- Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024;
- Establecer un programa de capacitaciones y asesoría en materia de gestión documental y administración de archivos, y
- Contar con un repositorio Documental que resguarde el Archivo de concentración

#### Nivel Documental

- Implementar formatos estandarizados o sistemas informáticos para el control de la correspondencia, con el objetivo de alcanzar una tasa del 100%;
- Conformación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA);
- Implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) en la Secretaría de Igualdad Sustantiva;
- Establecimiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva;
- Conformación del calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- Elaborar las fichas de valoración técnicas para la valoración documental;
- Conformación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO);



"2024, AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO,  
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO,  
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL  
MAYAB"

Bulevar Atlixcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl  
Col. Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Ejecutivo, Primer Piso  
Puebla, Pue. C. P. 72190 Tel. (222) 303 48 00 Ext. 293227 / 293228  
[igualdadsustantiva@puebla.gob.mx](mailto:igualdadsustantiva@puebla.gob.mx) | [www.sis.puebla.gob.mx](http://www.sis.puebla.gob.mx)

Página 7 de 36





- Implementación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO);
- Conformación de Guía de Archivo Documental;
- Actualizar los Inventarios Documentales en las unidades administrativas de la Secretaría de Igualdad Sustantiva;
- Realizar bajas documentales de documentos de valor administrativo de comprobación inmediata y apoyo informativo;
- Desarrollar programas para la digitalización y conservación a largo plazo de documentos electrónicos, y
- Establecer un programa de difusión del acervo documental que muestre la memoria histórica de la Secretaría de Igualdad sustantiva;
- Gestionar la creación de una fototeca en la página oficial electrónica de la Secretaría de Igualdad Sustantiva de la memoria institucional, y
- Gestionar los trámites administrativos para la creación de un apartado en la página oficial electrónica de la Secretaría de Igualdad Sustantiva, a efecto de publicar los cumplimientos en materia de archivos.
- Realizar las transferencias primarias.
- Revisar el acervo del IPM para identificar el tratamiento archivístico que le corresponde

## Nivel Normativo

- Establecer políticas y procedimientos claros para el tratamiento de la correspondencia, asegurando que el 100% de los documentos tengan un tratamiento establecido;
- Elaborar las reglas de operación para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- Establecer procesos para la valoración documental, y
- Elaborar las políticas para la aplicación de periodos de reserva.
- Elaborar las políticas y procedimientos para el acervo documental del IPM
- Realizar las gestiones necesarias para obtener el registro y refrendo del Registro Nacional de Archivos (RNA)

## 4. Planeación



"2024, AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO,  
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO,  
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL  
MAYAB"

Bulevar Atlixcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl  
Col. Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Ejecutivo, Primer Piso  
Puebla, Pue. C. P. 72190 Tel. (222) 303 48 00 Ext. 293227 / 293228  
[igualdadsustantiva@puebla.gob.mx](mailto:igualdadsustantiva@puebla.gob.mx) | [www.sis.puebla.gob.mx](http://www.sis.puebla.gob.mx)





Considerando los antecedentes institucionales de esta Secretaría, respecto a la situación organizacional encontrada en el universo archivístico de esta Dependencia, se decide realizar a la aplicación de la encuesta de archivos con el propósito recolectar la información, para que, a través de un diagnóstico archivístico, la información obtenida sea evaluada y analizada mediante el uso de herramientas estadísticas, u otras metodologías, que permitan evidenciar los riesgos de deterioro de los archivos, y consolidar un informe a partir del cual se puedan establecer las necesidades de conservación, para buscar alternativas de solución a las diferentes problemáticas.

En ese contexto, los resultados deberán reflejarse en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del ejercicio al que corresponda.

Con base en lo anterior, se presentan las actividades que se llevarán a cabo en este ejercicio 2024 para alcanzar los objetivos descritos en el presente PADA, en la que se requerirá la cabal participación de las y los servidores públicos que forman parte del Sistema Institucional de Archivos (SIA) sobre la gestión documental, así como los altos directivos de las unidades administrativa de esta Secretaría para proporcionar los recursos necesario para el cumplimiento de los mencionados objetivos.

#### 4.1. Requisitos

En la siguiente tabla se desagregan las actividades que se tienen programadas para el ejercicio 2024:

Actividad	Acciones	Responsable
<b>NIVEL ESTRUCTURAL</b>		
<b>Diagnóstico de Archivos</b>	Gestionar los procesos para la recopilación de la información a través de una encuesta, a efecto de identificar y verificar del estado que guarda la gestión documental de esta Secretaría	Área Coordinadora de Archivos con la participación de los RAT'S





<b>Sistema Institucional de Archivos</b>	<b>Gestionar los procesos administrativos para proponer el acuerdo de establecimiento y nombramientos de los integra del SIA;</b>	<b>Área Coordinadora de Archivos con la participación de las unidades administrativas</b>
<b>Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024</b>	Proyectar las recomendaciones derivado del resultado en el diagnóstico de archivos para considerarla en la elaboración del PADA 2024.	Área Coordinadora de Archivos con la participación de los RAT'S
<b>Programa de capacitaciones y asesoría</b>	Establecer un calendario de capacitaciones en materia de gestión documental y administración de archivos	Área Coordinadora de Archivos
<b>Repositorio Documental (Archivo de concentración)</b>	Realizar las gestiones administrativas para contar con el repositorio documental que resguarde y funja como archivo de concentración	Área Coordinadora de Archivos en coordinación de la Dirección de Administración
<b>NIVEL DOCUMENTAL</b>		
<b>Formatos estandarizados el control de la correspondencia</b>	Elaborar y proponer los formatos o sistemas para Implementar la correcta gestión de correspondencia de la SIS, con el objetivo de alcanzar una tasa del 100%;	Área Coordinadora de Archivos con los responsables de correspondencia
<b>Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA);</b>	Coordinar con los RAT'S la conformación del CGCA, mediante el levantamiento de información.	Área Coordinadora de Archivos con la participación de los RAT'S
<b>Implementación (CGCA)</b>	Difundir con las unidades administrativas de la SIS el CGCA y poner a disposición abierta las asesorías para la implementación del instrumento de control	Área Coordinadora de Archivos
<b>Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva;</b>	Elaborar el Acuerdo de Establecimiento de SIA, presentar a la Dirección Jurídica para su revisión y remitir a la Titular de la SIS para su suscripción y validez	Área Coordinadora de Archivos con la participación de la Dirección Jurídica
<b>Calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos;</b>	Elaborar el calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario, a efecto de poder desarrollar sus actividades de conformidad con lo previsto en el artículo 52 de la LAEP	Área Coordinadora de Archivos
<b>Fichas de valoración técnicas para la valoración documental;</b>	Elaborar y proponer el formato de la ficha de valoración ante el Grupo Interdisciplinario para su aprobación de acuerdo con el artículo 51, fracc. II de la LAEP.	Área Coordinadora de Archivos con la participación de los RAT'S y RAC



"2024, AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO,  
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO,  
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL  
MAYAB"

Bulevar Atlixcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl  
Col. Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Ejecutivo, Primer Piso  
Puebla, Pue. C. P. 72190 Tel. (222) 303 48 00 Ext. 293227 / 293228  
[igualdadsustantiva@puebla.gob.mx](mailto:igualdadsustantiva@puebla.gob.mx) † [www.sis.puebla.gob.mx](http://www.sis.puebla.gob.mx)





<b>Catálogo de Disposición Documental (CADIDO);</b>	<b>Coordinar las actividades para el levantamiento de la información, conjuntar y conformar el CADIDO</b>	<b>Área Coordinadora de Archivos con la participación de los RAT'S y RAC</b>
<b>Implementación (CADIDO);</b>	Difundir en las unidades administrativas el documento de control para su respectiva Implementación, dejando a abierta la disponibilidad de asesorías y acompañamiento con los servidores público de la SIS	Área Coordinadora de Archivos con la participación de los RAT'S y RAC
<b>Guía de Archivo Documental;</b>	Coordinar las actividades para la recopilación de la información con los RAT'S para elaborar la propuesta para su revisión y validez	Área Coordinadora de Archivos con la participación de los RAT'S y RAC
<b>Inventarios Documentales</b>	Coordinar las actividades para la recopilación de la información y conformar los inventarios de trámite, concentración, transferencias y bajas documentales	Área Coordinadora de Archivos con la participación de los RAT'S y RAC
<b>Bajas documentales de documentos de valor administrativo de comprobación inmediata y apoyo informativo;</b>	Coordinar las actividades para la identificación, selección y gestión de la documentación de valor administrativo de comprobación inmediata y apoyo informativo.	Área Coordinadora de Archivos con la participación de los RAT'S y RAC
<b>Digitalización y conservación a largo plazo de documentos electrónicos.</b>	Elaborar un programa para digitalizar y conservar los documentos electrónicos que resguardan las unidades administrativas en desempeño de sus funciones.	Área Coordinadora de Archivos
<b>Difusión del acervo documental</b>	Gestionar los procesos administrativos y documentales para la difusión del acervo documental que muestre la memoria histórica de la Secretaría de Igualdad sustantiva	Área Coordinadora de Archivos con participación de la Dirección de Promoción y Difusión y Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la SIS
<b>Fototeca en la página oficial electrónica de la Secretaría</b>	Gestionar la creación y difusión de las fotografías de una colección de imágenes que documenta y representa la memoria institucional de la SIS.	Área Coordinadora de Archivos con participación de la Dirección de Promoción y Difusión



"2024, AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO,  
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO,  
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL  
MAYAB"

Bulevar Atlíxcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlíxcáyotl  
Col. Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Ejecutivo, Primer Piso  
Puebla, Pue. C. P. 72190 Tel. (222) 303 48 00 Ext. 293227 / 293228  
[igualdadsustantiva@puebla.gob.mx](mailto:igualdadsustantiva@puebla.gob.mx) | [www.sis.puebla.gob.mx](http://www.sis.puebla.gob.mx)





<b>Apartado en la página oficial electrónica</b>	<b>Gestionar los trámites administrativos para la creación del espacio electrónico para publicación del cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos de la SIS.</b>	<b>Área Coordinadora de Archivos con la partición de la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento.</b>
<b>Transferencias Primarias</b>	Coordinar las actividades para realizar las transferencias primarias con los RAT'S de las unidades operativas del SIA	Área Coordinadora de Archivos con la participación de los RAT'S
<b>Acervo Documental del IPM</b>	Realizar el reconocimiento del acervo documental del IPM que tiene a resguardo esta Secretaría derivado de la supresión de la primera, a efecto de identificar el tratamiento archivístico que le corresponde.	Área Coordinadora de Archivos
<b>NIVEL NORMATIVO</b>		
<b>Políticas y procedimientos para de la correspondencia.</b>	Elaborar y proponer lineamientos y protocolos específicos para el manejo de la comunicación escrita dentro de la SIS, a efecto de establecer las políticas para el registro, clasificación, distribución y archivo de la correspondencia oficial	Área Coordinadora de Archivos con la participación de los responsables de correspondencia del SIA
<b>Reglas de operación para del Grupo Interdisciplinario de Archivos;</b>	Elaborar las reglas de operación para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SIS.	Área Coordinadora de Archivos
<b>Valoración documental</b>	Elaborar y proponer los criterios para la valoración documental de la información contenida en las fichas técnicas de valoración	Área Coordinadora de Archivos con participación del Grupo Interdisciplinario
<b>Políticas para la aplicación de periodos de reserva.</b>	Elaborar y proponer los criterios para establecer directrices y criterios específicos para determinar cuánto tiempo deben mantenerse ciertos documentos clasificados.	Área Coordinadora de Archivos con participación de la unidad de transparencia de la SIS
<b>Políticas y procedimientos para el acervo documental del IPM</b>	Elaborar el manual de procesos para la identificación, evaluación, organización y gestión adecuada de los documentos para garantizar su preservación y acceso adecuados.	Área Coordinadora de Archivos





Registro Nacional de  
Archivos (RNA)

Realizar las gestiones necesarias para obtener el  
registro y refrendo del RNA

Área Coordinadora de Archivos

#### 4.2. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las unidades administrativas considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el SIA de la SIS, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos. Este Plan fungirá como una herramienta útil para la planeación estratégica en temas de archivo, acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales; que debe ser observada para la continua actualización de los instrumentos de control y consulta de archivos

El alcance en la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico en la Secretaría de Igualdad Sustantiva se refiere a la delimitación clara y precisa de los objetivos, actividades y resultados que se espera alcanzar durante el periodo de tiempo establecido. Este alcance se define en función de las necesidades específicas de la Secretaría y de los desafíos identificados en relación con la gestión documental y la promoción de la igualdad sustantiva.

En resumen, el alcance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico en la Secretaría de Igualdad Sustantiva abarca los objetivos, actividades, resultados esperados, recursos y periodo de tiempo que guiarán la planificación y ejecución de acciones para mejorar la gestión documental y promover la igualdad de género en la institución.

#### 4.3. Entregables

Los objetivos planteados en el programa permitirán obtener los siguientes entregables:

- Acuerdo de establecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva
- Acuerdo de instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva



"2024, AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO,  
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO,  
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL  
MAYAB"

Bulevar Atlixcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl  
Col. Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Ejecutivo, Primer Piso  
Puebla, Pue. C. P. 72190 Tel. (222) 303 48 00 Ext. 293227 / 293228  
[igualdadsustantiva@puebla.gob.mx](mailto:igualdadsustantiva@puebla.gob.mx) | [www.sis.puebla.gob.mx](http://www.sis.puebla.gob.mx)

Página 13 de 36





## Secretaría de Igualdad Sustantiva



"2024, años del Libro y la Lectura"

- Acuerdo de designación de la Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva
- Designación de la responsable del archivo de concentración de la Secretaría de Igualdad Sustantiva
- Designaciones de los responsables del archivo de trámite de la Secretaría de Igualdad Sustantiva (12)
- Designación de responsable del archivo de correspondencia de la Secretaría de Igualdad Sustantiva
- Encuesta de Archivos
- Diagnóstico de Archivos
- Calendario de asesoría y capacitaciones en materia de gestión documental y administración de archivos
- Formatos de estandarización de correspondencia
- Fichas técnicas de valoración
- Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)
- Guía de Archivos
- Inventarios Documentales
- Actas de bajas documentales
- Manual de procesos para el programa de Digitalización
- Apartado electrónico para la difusión y publicación del cumplimiento de obligaciones en materia de archivos e información histórica y cultural
- Informe del reconocimiento del acervo del IPM
- Actas de transferencias primarias
- Manual de procedimientos para la gestión de correspondencia de la SIS 2024
- Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de la SIS
- Criterios de valoración documental
- Criterios para determinar el tiempo de reserva para el tratamiento de datos personales
- Constancia de inscripción en el RNA
- Constancia de refrendo del RNA



"2024, AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO,  
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO,  
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL  
MAYAB"

Bulevar Atlixcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl  
Col. Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Ejecutivo, Primer Piso  
Puebla, Pue. C. P. 72190 Tel. (222) 303 48 00 Ext. 293227 / 293228  
[igualdadsustantiva@puebla.gob.mx](mailto:igualdadsustantiva@puebla.gob.mx) | [www.sis.puebla.gob.mx](http://www.sis.puebla.gob.mx)

Página 14 de 36





#### 4.4. Actividades

A continuación, se muestran cada uno de los objetivos específicos, identificando las actividades que se deben de realizar para el logro de éstos.

Objetivo específico	Actividades a desarrollar
<b>Nivel Estructural</b>	
<b>Realizar el Diagnóstico de Archivos, a través de una encuesta, a efecto de identificar y verificar del estado que guarda la gestión documental de esta Secretaría.</b>	Elaborar una encuesta de archivos para realizar el diagnóstico de la situación actual de la Secretaría
<b>Establecer el Sistema Institucional de Archivos, gestionando los acuerdos de instalación, acuerdos de nombramientos y designaciones de los responsables de las áreas operativas que integra el SIA.</b>	Elaborar y gestionar el Acuerdo de establecimiento del SIA, así como los nombramientos de los RAT'S y RAC
<b>Conformar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.</b>	Elaborar el documento de planeación del ejercicio en curso
<b>Contar con un repositorio Documental que resguarde el Archivo de concentración.</b>	
<b>Nivel Documental</b>	
<b>Conformar un sistema informático para el control de la correspondencia.</b>	Proponer los mecanismos y gestionar los procedimientos administrativos para el establecimiento de un gestor de correspondencia en la SIS
<b>Conformar los instrumentos de control y consulta.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística</li> <li>▪ Elaborar el Catálogo de Disposición Documental</li> <li>▪ Elaborar la guía de archivos</li> <li>▪ Elaborar y actualizar los inventarios documentales</li> </ul>
<b>Establecimiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva.</b>	Elaborar el acuerdo de instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos
<b>Elaborar las fichas de valoración técnicas para la valoración documental.</b>	Elaborar los formatos para la recopilación de la información para la valoración de las series documentales



"2024, AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO,  
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO,  
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL  
MAYAB"

Bulevar Atlixcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl  
Col. Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Ejecutivo, Primer Piso  
Puebla, Pue. C. P. 72190 Tel. (222) 303 48 00 Ext. 293227 / 293228  
[igualdadsustantiva@puebla.gob.mx](mailto:igualdadsustantiva@puebla.gob.mx) | [www.sis.puebla.gob.mx](http://www.sis.puebla.gob.mx)





**Realizar bajas documentales de documentos de valor administrativo de comprobación inmediata y apoyo informativo.**

**Coordinar las actividades con los RAT'S para identificar y darle el tratamiento archivístico a la documentación de valor administrativo y comprobación inmediata**

**Desarrollar programas para la digitalización y conservación a largo plazo de documentos electrónicos.**

Elaborar un plan de trabajo para la digitalización de la documentación que se produce, usa y resguarda en la SIS

**Establecer un programa de difusión del acervo documental que muestre la memoria histórica de la Secretaría de Igualdad sustantiva.**

Elaborar una propuesta para la difusión de los documentos con valor histórico de la SIS

**Gestionar la creación de una fototeca en la página oficial electrónica de la Secretaría de Igualdad Sustantiva de la memoria institucional.**

Elaborar un plan de trabajo como propuesta la conformación de una fototeca en el portal electrónico de la SIS del material fotográfico con valor histórico

**Gestionar los trámites administrativos para la creación de un apartado en la página oficial electrónica de la Secretaría de Igualdad Sustantiva, a efecto de publicar los cumplimientos en materia de archivos.**

Elaborar los documentos administrativos para solicitar se integre en la página electrónica de la SIS un apartado electrónico para publicar el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos de la SIS

**Realizar las transferencias primarias.**

Coordinar las actividades con los RAT'S para realizar las transferencias primarias

**Revisar el acervo del IPM para identificar el tratamiento archivístico que le corresponde.**

Realizar un reconocimiento del contenido de la información en sus diversos soportes del acervo del IPM

**Nivel Normativo**

**Establecer políticas y procedimientos claros para el tratamiento de la correspondencia, asegurando que el 100% de los documentos tengan un tratamiento establecido.**

Elaborar el manual de operación de correspondencia de oficialía y las unidades administrativas de la SIS

**Elaborar las reglas de operación para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos.**

Elaborar la propuesta de las reglas de operación para su respectiva aprobación del GIA

**Establecer procesos para la valoración documental.**

Elaborar la propuesta de los criterios de valoración para GIA

**Elaborar las políticas para la aplicación de periodos de reserva.**

Coordinar con la unidad de transparencia de la SIS para establecer los lineamientos de los documentos con carácter de confidencialidad y reserva



"2024, AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO,  
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO,  
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL  
MAYAB"

Bulevar Atlixcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl  
Col. Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Ejecutivo, Primer Piso  
Puebla, Pue. C. P. 72190 Tel. (222) 303 48 00 Ext. 293227 / 293228  
[igualdadsustantiva@puebla.gob.mx](mailto:igualdadsustantiva@puebla.gob.mx) | [www.sis.puebla.gob.mx](http://www.sis.puebla.gob.mx)







**Elaborar las políticas y procedimientos para el acervo documental del IPM**

**Elaborar el manual de procedimientos para la organización, clasificación, descripción, valoración y destino final del acervo del IPM**

**Realizar las gestiones necesarias para obtener el registro y refrendo del Registro Nacional de Archivos (RNA)**

Realizar las gestiones administrativas para obtener la constancia de suscripción refrendo del RNA

#### 4.5. Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y equipos y suministros.

Recursos: recursos requeridos para la consecución de los objetivos del PADA, ya sean humanos (perfil profesional, número de personas por cada área y jornada laboral asignada), técnicos y materiales.

#### 4.6. Recursos humanos

Responsabilidad	Función	Personas Asignadas
<b>Área Coordinadora de Archivos</b>	Coordinar Normativa y Operativamente los Archivos de Trámite y de Concentración para garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Institución e impulsar la colaboración entre las áreas operativas y las unidades administrativas de cada sujeto obligado en lo que respecta a la gestión documental y la administración de archivos	1
<b>Responsable del área de correspondencia</b>	Son responsables de recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite	1





<b>Responsables de los Archivos de Trámite</b>	<b>Coordinar operativamente con la ACA para garantizar la organización, conservación y acceso eficiente de los documentos en proceso o en trámite dentro de una institución.</b>	12
<b>Responsable del Archivo de Concentración</b>	Coordinar normativamente y operativamente con el ACA la administración y custodia de los documentos que han cumplido su ciclo administrativo para su disposición final de acuerdo a los valores documentales contenidos en los mismos	1
<b>Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos</b>	Colaborar en el análisis de los procesos institucionales que generan documentación, con el objetivo de establecer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.	6 y demás unidades administrativas

#### 4.7. Recursos materiales

Cantidad	Concepto del material	Costo unitario	Total
13 pza.	Computadoras de escritorio	\$ 00.00	\$ 00.00
13 pza.	Escáner	\$ 00.00	\$ 00.00
13 pza.	Impresora	\$ 00.00	\$ 00.00
13 pza.	Cartucho de impresora	\$ 00.00	\$ 00.00
10 paq	Papel bond tamaño carta (500 hojas)	\$ 00.00	\$ 00.00
20 paq.	Folder tamaño carta (100 pza)	\$ 00.00	\$ 00.00
10 paq	Folder tamaño oficio (100 pza)	\$ 00.00	\$ 00.00
300 pza	Folder tamaño carta libre de acido	\$ 8.00	\$ 2,400.00
300 pza	Folder tamaño oficio libre de acido	\$ 10.00	\$ 3,000.00
500 pza	Sobre tamaño carta	\$ 00.00	\$ 00.00
500 pza	Sobre tamaño carta	\$ 00.00	\$ 00.00
50 rollo	Hilo blanco de algodón encerado	\$ 00.00	\$ 00.00
500 pza	Caja de cartón para archivo tamaño carta	\$ 00.00	\$ 00.00
500 pza	Caja de cartón para archivo tamaño oficio	\$ 00.00	\$ 00.00





100 pza	Resistol liquido	\$ 00.00	\$ 00.00
100 pza	Lápiz adhesivo	\$ 00.00	\$ 00.00
100 pza	Caja AGN12 polipropileno	\$ 275.00	\$ 27,500.00
100 pza	Caja AGN19 polipropileno	\$ 508.20	\$ 50, 820.00
20 paq	Cinta canela (6 pza)	\$ 00.00	\$ 00.00
10 pza	Etiqueta para caja tipo AGN-12 de Polipropileno	\$ 150.00	\$ 1,500.00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 85,220.00</b>

#### 4.8. Tiempo de implementación

El tiempo de implementación de las actividades contenidas en este documento de planeación serán de manera inmediata, con el compromiso de cumplir cabalmente los periodos necesarios en cada uno de los compromisos establecidos en este planificador archivístico, para la obtención de los resultados de los avances de estos productos, debido a la premisa de la reciente publicación del 28 de febrero del presente, a través del Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que expide la Ley de Archivos del Estado de Puebla. en el periódico Oficial del Estado de Puebla, mediante el cual señala en el Transitorio Décimo, que a letra dice *"Los sujetos obligados deberán implementar su Sistema Institucional, dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de la presente Ley."*

##### 4.8.1. Cronograma de actividades

Actividad	Descripción	Plazos de cada actividad									
		Meses									
		Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
<b>NIVEL ESTRUCTURAL</b>											
<b>Diagnóstico de Archivos</b>	Gestionar los procesos para la recopilación de la información a través de una encuesta, a efecto de identificar y verificar del estado que guarda la gestión documental de esta Secretaría										





<b>Sistema Institucional de Archivos</b>	Gestionar los procesos administrativos para proponer el acuerdo de establecimiento y nombramientos de los integra del SIA.								Actualizar					
<b>Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024</b>	Proyectar las recomendaciones derivado del resultado en el diagnóstico de archivos para considerarla en la elaboración del PADA 2024.													
<b>Programa de capacitaciones y asesoría</b>	Establecer un calendario de capacitaciones en materia de gestión documental y administración de archivos					A	S	E	S	O	R	Í	A	S
<b>Repositorio Documental (Archivo de concentración)</b>	Realizar las gestiones administrativas para contar con el repositorio documental que resguarde y funja como archivo de concentración													
<b>NIVEL DOCUMENTAL</b>														
<b>Formatos estandarizados el control de la correspondencia</b>	Elaborar y proponer los formatos o sistemas para Implementar la correcta gestión de correspondencia de la SIS, con el objetivo de alcanzar una tasa del 100%;													IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
<b>Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA);</b>	Coordinar con los RAT'S la conformación del CGCA, mediante el levantamiento de información.													
<b>Implementación (CGCA)</b>	Difundir con las unidades administrativas de la SIS el CGCA y poner a disposición abierta las asesorías para la implementación del instrumento de control													
<b>Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva;</b>	Elaborar el Acuerdo de Establecimiento de SIA, presentar a la Dirección Jurídica para su revisión y remitir a la Titular de la SIS para su suscripción y validez													





<b>Calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos;</b>	Elaborar el calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario, a efecto de poder desarrollar sus actividades de conformidad con lo previsto en el artículo 52 de la LAEP			
<b>Fichas de valoración técnicas para la valoración documental;</b>	Elaborar y proponer el formato de la ficha de valoración ante el Grupo Interdisciplinario para su aprobación de acuerdo con el artículo 51, fracc. II de la LAEP.			
<b>Catálogo de Disposición Documental (CADIDO);</b>	Coordinar las actividades para el levantamiento de la información, conjuntar y conformar el CADIDO			
<b>Implementación (CADIDO);</b>	Difundir en las unidades administrativas el documento de control para su respectiva Implementación, dejando a abierta la disponibilidad de asesorías y acompañamiento con los servidores público de la SIS			
<b>Guía de Archivo Documental;</b>	Coordinar las actividades para la recopilación de la información con los RAT'S en la elaboración de la propuesta para su revisión y validez			
<b>Inventarios Documentales</b>	Coordinar las actividades para la recopilación de la información y conformar los inventarios de trámite, concentración, transferencias y bajas documentales			<b>REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN</b>
<b>Bajas documentales de documentos de valor administrativo de comprobación inmediata y apoyo informativo;</b>	Coordinar las actividades para la identificación, selección y gestión de la documentación de valor administrativo de comprobación inmediata y apoyo informativo.			



"2024, AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO,  
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO,  
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL  
MAYAB"

Bulevar Atlixcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl  
Col. Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Ejecutivo, Primer Piso  
Puebla, Pue. C. P. 72190 Tel. (222) 303 48 00 Ext. 293227 / 293228  
[igualdadsustantiva@puebla.gob.mx](mailto:igualdadsustantiva@puebla.gob.mx) | [www.sis.puebla.gob.mx](http://www.sis.puebla.gob.mx)



**PUEBLA**  
Un gobierno *presente*



<b>Digitalización y conservación a largo plazo de documentos electrónicos.</b>	Elaborar un programa para digitalizar y conservar los documentos electrónicos que resguardan las unidades administrativas en desempeño de sus funciones.		
<b>Difusión del acervo documental</b>	Gestionar los procesos administrativos y documentales para la difusión del acervo documental que muestre la memoria histórica de la Secretaría de Igualdad sustantiva		
<b>Fototeca en la página oficial electrónica de la Secretaría</b>	Gestionar la creación y difusión de las fotografías de una colección de imágenes que documenta y representa la memoria institucional de la SIS.		<b>SUJETO A AUTORIZACIÓN Y PRESUPUESTO</b>
<b>Apartado en la página oficial electrónica</b>	Gestionar los trámites administrativos para la creación de un espacio electrónico que permita la publicación del cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos de la SIS.		<b>INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN</b>
<b>Transferencias Primarias</b>	Coordinar las actividades para realizar las transferencias primarias con los RAT'S de las unidades operativas del SIA		
<b>Acervo Documental del IPM</b>	Realizar el reconocimiento del acervo documental del IPM que tiene a resguardo esta Secretaría derivado de la supresión de la primera, a efecto de identificar el tratamiento archivístico que le corresponde.		<b>RECONOCIMIENTO Y TRATAMIENTO</b>
<b>Informe Anual de Actividades 2024</b>	Elaborar el informe de cumplimiento de las actividades establecidas en el PADA 2024		





NIVEL NORMATIVO	
<b>Políticas y procedimientos para de la correspondencia.</b>	Elaborar y proponer lineamientos y protocolos específicos para el manejo de la comunicación escrita dentro de la SIS, a efecto de establecer las políticas para el registro, clasificación, distribución y archivo de la correspondencia oficial
<b>Reglas de operación para del Grupo Interdisciplinario de Archivos;</b>	Elaborar las reglas de operación para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SIS.
<b>Valoración documental</b>	Elaborar y proponer los criterios para la valoración documental de la información contenida en las fichas técnicas de valoración
<b>Políticas para la aplicación de periodos de reserva.</b>	Elaborar y proponer los criterios para establecer directrices y criterios específicos para determinar cuánto tiempo deben mantenerse ciertos documentos clasificados.
<b>Políticas y procedimientos para el acervo documental del IPM</b>	Elaborar el manual de procesos para la identificación, evaluación, organización y gestión adecuada de los documentos para garantizar su preservación y acceso adecuados.
<b>Registro Nacional de Archivos (RNA)</b>	Realizar las gestiones necesarias para obtener el registro y refrendo del RNA



"2024, AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO,  
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO,  
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL  
MAYAB"

Bulevar Atlixcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl  
Col. Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Ejecutivo, Primer Piso  
Puebla, Pue. C. P. 72190 Tel. (222) 303 48 00 Ext. 293227 / 293228  
[igualdadsustantiva@puebla.gob.mx](mailto:igualdadsustantiva@puebla.gob.mx) | [www.sis.puebla.gob.mx](http://www.sis.puebla.gob.mx)





#### 4.9. Costos

El presupuesto anual institucional implica un gran desafío para el desarrollo de las actividades establecidas en este PADA 2024, sin embargo, es importante buscar alternativas creativas y eficientes para cumplir con las obligaciones en materia de archivos

Se tiene contemplado eficientar los recursos materiales para la implementación y conformación del modelo organización de los archivos en el presupuesto institucional para el año 2025.

### ADMINISTRACIÓN DEL PADA

#### 1. Planificar las comunicaciones

La comunicación para alcanzar los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2024 se lleva a cabo a través de un canal establecido que involucra al Área Coordinadora de Archivos, los responsables de los archivos de trámite, el responsable del Archivo de Concentración, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos y, cuando sea necesario, otros servidores públicos relacionados con la ejecución de las actividades mencionadas en el programa.

Instancia Generadora	Información generada	Intercambia información con:	Medio
Área Coordinadora de Archivos	Coordinación, planeación, informes, Asesorías y capacitaciones en materia de archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las Personas servidoras publicas RAT'S</li> <li>La Persona servidora pública RAC</li> <li>Las Personas servidoras publicas responsable del área de correspondencia</li> <li>Integrantes del GIA</li> <li>Demas personas servidoras públicas de la SIS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo Electrónico</li> <li>Oficios</li> <li>Memorándums</li> </ul>







<b>Responsables del Área de Correspondencia</b>	<b>Procesos y controles de entrada y salida de correspondencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Área Coordinadora de Archivos</li> <li>▪ RAT'S</li> <li>▪ RAC</li> <li>▪ Demas personas servidoras públicas de la SIS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Correo Electrónico</li> <li>▪ Oficios</li> <li>▪ Memorándums</li> </ul>
<b>Responsables del Archivo de Trámite</b>	Procesos de Gestión Documental en Fase Activa, (Transferencias Primarias Documentales), Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, Coordinación en la Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Área Coordinadora de Archivos</li> <li>▪ RAT'S</li> <li>▪ RAC</li> <li>▪ Demas personas servidoras públicas de la SIS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Correo Electrónico</li> <li>▪ Oficios</li> <li>▪ Memorándums</li> </ul>
<b>Responsable del Archivo de Concentración</b>	Procesos de Gestión Documental en Fase Semiactiva (Transferencias Primarias Documentales, Trámite de Bajas Documentales, elaboración y Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta de expedientes, Reportes Anuales de Actividades Realizadas Conforme Al PADA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Área Coordinadora de Archivos</li> <li>▪ RAT'S</li> <li>▪ RAC</li> <li>▪ Demas personas servidoras públicas de la SIS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Correo Electrónico</li> <li>▪ Oficios</li> <li>▪ Memorándums</li> </ul>



"2024, AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO, BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB"

Bulevar Atlixcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl  
Col. Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Ejecutivo, Primer Piso  
Puebla, Pue. C. P. 72190 Tel. (222) 303 48 00 Ext. 293227 / 293228  
[igualdadsustantiva@puebla.gob.mx](mailto:igualdadsustantiva@puebla.gob.mx) | [www.sis.puebla.gob.mx](http://www.sis.puebla.gob.mx)





<b>Grupo Interdisciplinario de Archivos</b>	<b>Planeación, procesos de valoración, fichas técnicas de valoración, Reglas de operación, Sesiones de trabajo, Ca</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Área Coordinadora de Archivos</li> <li>▪ RAT'S</li> <li>▪ RAC</li> <li>▪ Demas personas servidoras públicas de la SIS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Correo Electrónico</li> <li>▪ Oficios</li> <li>▪ Memorándums</li> </ul>
---	--	---	--

### 1.1. Reportes de avances

El Titular del Área Coordinadora de Archivo presentará un Informe de Cumplimiento del PADA 2024, destacando la implementación de registros y la homologación de procesos en el Área de Correspondencia, así como la organización, clasificación y baja de documentos en los Archivos de Trámite y Concentración. Las revisiones trimestrales han identificado problemáticas como la carga de trabajo, la falta de participación del personal administrativo y la escasez de personal especializado en las áreas de archivo.

Instancia	Actividades realizadas	Periodo de revisión	Las problemáticas presentadas
<b>Área de Correspondencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación de formatos de registro de correspondencia de entrada y salida</li> <li>• Homologar procesos de correspondencia de entrada y salida</li> <li>• Instrumentos de Control y consulta</li> </ul>	Trimestral	Carga de trabajo
<b>Archivo de Trámite</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenar, clasificar y describir los expedientes de su archivo</li> <li>• Elaborar inventarios documentales</li> <li>• Transferencias Documentales</li> <li>• Baja documental de documentos administrativos de comprobación inmediata</li> <li>• Instrumentos de control y consulta</li> </ul>	Trimestral	Carga de trabajo y falta de participación del demás personal de las unidades administrativas



"2024, AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO,  
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO,  
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL  
MAYAB"

Bulevar Atlixcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl  
Col. Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Ejecutivo, Primer Piso  
Puebla, Pue. C. P. 72190 Tel. (222) 303 48 00 Ext. 293227 / 293228  
[igualdadsustantiva@puebla.gob.mx](mailto:igualdadsustantiva@puebla.gob.mx) | [www.sis.puebla.gob.mx](http://www.sis.puebla.gob.mx)





<b>Archivo de Concentración</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ordenar, clasificar y describir los expedientes de su archivo</li><li>• Elaborar inventarios documentales</li><li>• Transferencias Documentales</li><li>• Baja documental de documentos administrativos de comprobación inmediata</li><li>• Instrumentos de control y consulta</li></ul>	<b>Trimestral</b>	<b>Carecer del personal asignado a las funciones exclusivas y particulares de este Archivo</b>
---------------------------------	--	-------------------	--

## 1.2. Evaluación

El procedimiento de evaluación de los reportes de avances consiste en recopilar y revisar trimestralmente las actividades de las áreas de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, identificando problemáticas como la carga de trabajo y la falta de personal. A más tardar el 31 de enero de 2025, el Titular del Área Coordinadora de Archivo deberá elaborar y publicar un Informe de Cumplimiento del PADA 2024 en el portal de la Secretaría de Igualdad Sustantiva, destacando logros, avances y áreas de mejora, y proponiendo acciones correctivas para optimizar los procesos archivísticos en el futuro.

## 1.3. Control de cambios

Se prevé que en caso necesario, el PADA 2024 podrá modificarse a solicitud de los siguientes servidoras o servidores públicos involucrados:

- Titular del Área Coordinadora de Archivo.
- Responsable de Área de Correspondencia
- Responsables de los Archivos de Trámite.
- Responsable del Archivo de Concentración.



"2024, AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO,  
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO,  
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL  
MAYAB"

Bulevar Atlixcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl  
Col. Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Ejecutivo, Primer Piso  
Puebla, Pue. C. P. 72190 Tel. (222) 303 48 00 Ext. 293227 / 293228  
[igualdadsustantiva@puebla.gob.mx](mailto:igualdadsustantiva@puebla.gob.mx) | [www.sis.puebla.gob.mx](http://www.sis.puebla.gob.mx)



- Miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SIS.

Se podrá proponer modificaciones al PADA 2024, a través del Titular de Área Coordinadora de Archivos, por escrito y acompañando la documentación que justifique su petición, para lo cual la solicitud se analizará y se determinará el alcance evaluando el impacto con las áreas involucradas.

## 2. Planificar la gestión de riesgos

Los riesgos afectan los esfuerzos de la SIS, limitando el cumplimiento de los objetivos y metas para el cumplimiento del PADA 2024. Además, la administración de riesgos en la gestión documental la SIS es fundamental para garantizar la seguridad, integridad y disponibilidad de la información.

La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable.

Por lo anterior, es esencial que todos los riesgos sean identificados y preferentemente desde la planeación de las actividades tendientes al logro de las metas y objetivos del PADA 2022, para lo cual es de importancia que todos los riesgos se definan de forma homogénea:

- **Riesgo 1:** Acumulación documental en los archivos de trámite y de concentración.
- **Riesgo 2:** Inadecuada clasificación archivística de la documentación.
- **Riesgo 3:** Falta de recursos materiales para realizar los procesos archivísticos.
- **Riesgo 4:** Falta de tiempo y de personal que realice actividades en los procesos archivísticos.
- **Riesgo 5:** Deficiencia o parcial implementación de los criterios para la gestión de documentos de archivo.
- **Riesgo 6:** La pérdida física o electrónica de documentos importantes puede ocurrir debido a errores humanos, fallas en los sistemas de almacenamiento.





- **Riesgo 7:** El acceso no autorizado a documentos confidenciales puede comprometer la seguridad y la privacidad de la información.
- **Riesgo 8:** Falta de cumplimiento normativos en cuanto a la gestión y conservación de documentos para la preservación de la memoria institucional de la SIS.
- **Riesgo 9:** La obsolescencia de los sistemas de gestión documental puede hacer que sea difícil acceder y gestionar documentos almacenados en formatos antiguos o incompatibles con tecnologías modernas.
- **Riesgo 10:** La falta de capacitación del personal en prácticas adecuadas de gestión documental, administración de archivos y seguridad de la información puede aumentar el riesgo de errores humanos y vulnerabilidades en los sistemas.
- **Riesgo 11:** Los ataques cibernéticos, como virus informáticos, ransomware o ataques de phishing, pueden comprometer la seguridad de los sistemas de gestión documental y causar la pérdida o el acceso no autorizado a información sensible.

## 2.1. Identificación de riesgos

Identificar los riesgos es crucial para el PADA porque permite determinar las amenazas que podrían afectar su desarrollo y obstaculizar el logro de los objetivos planteados. Esto se traduce en determinar las amenazas que puedan afectar el desarrollo del PADA y obstaculizar el alcance de los objetivos planteados.

## 2.2. Análisis de riesgos

El Análisis de los riesgos es fundamental para identificar las posibles amenazas que puedan afectar el desarrollo del PADA y obstaculizar el alcance de los objetivos planteados. Esto es importante porque permite anticiparse a problemas potenciales, tomar medidas preventivas y mitigar los impactos negativos que podrían surgir durante la implementación del programa. Al comprender y evaluar los riesgos, esta Secretaría puede desarrollar estrategias efectivas para garantizar el éxito del programa, asegurando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información archivada y cumpliendo con los estándares de gestión documental y las regulaciones legales pertinentes.





### 2.3. 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
<b>Integración de Expedientes en las unidades administrativas de la SIS</b>	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 Simple de Archivos y los Inventarios Documentales.
<b>Organización de los expedientes de las unidades administrativa de la SIS</b>	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 las disposiciones legales y jurídicas que marca la Ley en materia de archivos.
<b>Transferencias Primarias</b>	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 ante proyecto presupuestal los recursos necesarios para el desempeño de los procesos archivísticos en las áreas operativas de la SIS.





<b>Coordinación de los integrantes del SIA (ACA, RAT'S y RAC)</b>	<b>Falta de tiempo y de personal que realice actividades en los procesos archivísticos.</b>	<b>El personal designado para las actividades archivísticas, además de esta, desempeña otras actividades administrativas dando menos prioridad a la primera, resultando el rezago de los avances archivísticos</b>	<b>Dar prioridad a las actividades archivísticas designado al personal correspondiente e incentivar la participación de todas las personas servidoras públicas de la unidad administrativa para el cumplimiento de los objetivos</b>
<b>Proceso de conformación del CADIDO</b>	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.
<b>Elaboración de los inventarios documentales</b>	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.
<b>Préstamo y consulta de expedientes en los respectivos Archivos (Trámite y Concentración)</b>	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 lineamiento para el uso y manejo de los documentos confidenciales, además, asignar un espacio de resguardo que cumpla con las medidas de seguridad y privacidad





<b>Capacitaciones y asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos</b>	<b>Falta de cumplimiento normativos en cuanto a la gestión y conservación de documentos</b>	<b>El desconocimiento y la indiferencia de los procesos archivísticos por parte de las personas servidoras públicas, implicando en posibles responsabilidades administrativas para el Titular de este Sujeto Obligado.</b>	<b>Concientizar y difundir las obligaciones en materia de archivos a través de campañas de concientización difundida a todo el personal de la SIS.</b>
<b>Migración de la información electrónica</b>	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.
<b>Conformación de los instrumentos de consulta</b>	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.
<b>Administración y gestión de documentos electrónicos</b>	Los ataques cibernéticos, como virus informáticos, ransomware o ataques de phishing.	No contar con seguridad en los sistemas de gestión documental pueden 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.



"2024, AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO,  
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO,  
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL  
MAYAB"

Bulevar Atlixcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl  
Col. Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Ejecutivo, Primer Piso  
Puebla, Pue. C. P. 72190 Tel. (222) 303 48 00 Ext. 293227 / 293228  
[igualdadsustantiva@puebla.gob.mx](mailto:igualdadsustantiva@puebla.gob.mx) | [www.sis.puebla.gob.mx](http://www.sis.puebla.gob.mx)







### 3. Enfoque a la protección de los derechos humanos y otros derechos.

Para incluir un enfoque de los derechos humanos y otros derechos en la elaboración de un programa anual de desarrollo archivístico en apego a lo previsto por el numeral 24 de la Ley General de Archivos y el mismo artículo de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, se presentan los siguientes enfoques:

- a. **Inclusión y Acceso Equitativo:** Promover el acceso equitativo a la información archivada, especialmente para grupos marginados o vulnerables. Incluyendo la digitalización de archivos para facilitar su acceso remoto, así como la creación de políticas que garanticen la accesibilidad para personas con discapacidad.
- b. **Privacidad y Protección de Datos:** Reforzar las políticas y procedimientos que salvaguarden la privacidad y la protección de datos personales en conformidad con las leyes de privacidad y los estándares internacionales de derechos humanos. Esto podría implicar la implementación de medidas de seguridad informática y la capacitación del personal en el manejo adecuado de información sensible.
- c. **Preservación del Patrimonio Cultural:** Incluir las medidas para la preservación y conservación del patrimonio cultural, incluidos documentos y archivos de importancia histórica o cultural. Esto podría implicar la asignación de recursos para la restauración física de documentos, así como la implementación de políticas de conservación digital.
- d. **Transparencia y Rendición de Cuentas:** Contribuir en el fomento a la transparencia y la rendición de cuentas al garantizar que los procesos archivísticos sean transparentes y estén sujetos a revisión independiente. Esto podría incluir la publicación de políticas y procedimientos archivísticos, así como la correcta difusión de los medios electrónicos institucionales para el acceso a la información y rendición de cuentas ante la ciudadanía.
- e. **Capacitación en Derechos Humanos:** Promover la capacitación en derechos humanos y ética archivística al personal encargado de gestionar los archivos. Enfocado en sensibilizar al personal sobre la importancia de proteger los derechos humanos en el manejo de la información archivada y garantizar que se respeten los principios éticos en todo momento.
- f. Al integrar estos elementos en el PADA 2024, se puede garantizar que el manejo de los archivos se realice en apego a los derechos humanos y otros derechos fundamentales, promoviendo así la transparencia, la justicia y el acceso equitativo a la información.





#### 4. Enfoque de Apertura Proactiva de la Información.

De acuerdo con nuestro compromiso con los principios de transparencia y rendición de cuentas, la Secretaría de Igualdad Sustantiva del Estado de Puebla informa considerar el enfoque de apertura proactiva de la información en este documento de planeación.

Como parte de nuestra misión de promover la igualdad sustantiva desde la perspectiva de género en nuestra sociedad, reconocemos la importancia de compartir información relevante y de interés público de manera activa y accesible. En este sentido, nos concierne difundir los antecedentes de creación, desarrollo y evolución de nuestra Secretaría como un medio para fortalecer la confianza y la participación ciudadana en nuestras actividades.

A través de nuestros canales de comunicación institucionales, tales como nuestro portal web oficial y otros medios digitales, proporcionaremos información detallada sobre los fundamentos que dieron origen a la creación de la Secretaría de Igualdad Sustantiva, así como los hitos importantes en su desarrollo y evolución hasta la fecha presente. Esto incluirá detalles sobre la legislación pertinente, los objetivos estratégicos, las políticas implementadas y los logros alcanzados en el ámbito de la igualdad de género en el estado de Puebla.

Al difundir proactivamente esta información, buscamos fomentar una mayor comprensión y conciencia sobre el trabajo que realizamos, así como fomentar la participación informada de la ciudadanía en la promoción de la igualdad de género y la defensa de los derechos humanos en nuestra comunidad. Estamos comprometidos con el principio de gobierno abierto y seguiremos trabajando para fortalecer la transparencia y la colaboración en beneficio de todas las personas que residen en nuestro estado.

#### MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el DOF el 5 de febrero 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.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el DOF el 18 de julio de 2016.



"2024, AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO,  
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO,  
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL  
MAYAB"

Bulevar Atlixcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl  
Col. Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Ejecutivo, Primer Piso  
Puebla, Pue. C. P. 72190 Tel. (222) 303 48 00 Ext. 293227 / 293228  
[igualdadsustantiva@puebla.gob.mx](mailto:igualdadsustantiva@puebla.gob.mx) | [www.sis.puebla.gob.mx](http://www.sis.puebla.gob.mx)





- 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 para la Organización y Conservación de Archivos
- 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.

## 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.

**DOF.-** Diario Oficial de la Federación.

**IPM.-** Instituto Poblano de la Mujer

**POE.-** Periódico Oficial del Estado

**LAEP.-** Ley de Archivos del Estado de Puebla

**LGA.-** Ley General de Archivos.

**LOAPED.-** Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla

**PADA.-** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

**RAT.-** Responsable de Archivo de Trámite.

**RNA.-** Registro Nacional de Archivos

**SIA.-** Sistema Institucional de Archivos.

**SIS.-** Secretaría de Igualdad Sustantiva



"2024, AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO,  
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO,  
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL  
MAYAB"

Bulevar Atlixcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl  
Col. Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Ejecutivo, Primer Piso  
Puebla, Pue. C. P. 72190 Tel. (222) 303 48 00 Ext. 293227 / 293228  
[igualdadsustantiva@puebla.gob.mx](mailto:igualdadsustantiva@puebla.gob.mx) | [www.sis.puebla.gob.mx](http://www.sis.puebla.gob.mx)

Página 35 de 36





### HOJA DE VALIDACIÓN

Se emite el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2024, 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 Igualdad Sustantiva

Revisó

**C. Carmen Evelia Ramos Salas**  
Directora de Administración y Titular del  
Área Coordinadora de Archivos de la  
Secretaría de Igualdad Sustantiva

Validó

**Melva Guadalupe Navarro Sequeira**  
Secretaria de Igualdad Sustantiva



"2024, AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO,  
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO,  
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL  
MAYAB"

Bulevar Atlixcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl  
Col. Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Ejecutivo, Primer Piso  
Puebla, Pue. C. P. 72190 Tel. (222) 303 48 00 Ext. 293227 / 293228  
[igualdadsustantiva@puebla.gob.mx](mailto:igualdadsustantiva@puebla.gob.mx) | [www.sis.puebla.gob.mx](http://www.sis.puebla.gob.mx)

Página 36 de 36

