



2026

PROGRAMA ANUAL DE DEsarrollo Archivístico (PADA)

Dirección de Transparencia



31/01/2026

X



CONTENIDO

2 INTRODUCCIÓN

3 MARCO JURÍDICO

5 OBJETIVO ESPECÍFICO

6 METAS

7 TEMAS DE CAPACITACIÓN

8 ÁREA ENCARGADA

8 PLAZOS DE EJECUCIÓN Y MONITOREO

9 ENTREGABLES

9 DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO 

MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el año 2026 tiene como objetivo establecer las bases para la mejora en la gestión de los archivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla (SEDIRF), a fin de optimizar el control, la conservación y la consulta de documentos dentro de la entidad, en cumplimiento con la normatividad archivística vigente a nivel nacional y estatal. Este programa se basa en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Puebla, y las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación y el Archivo General del Estado de Puebla, además de considerar las mejores prácticas en gestión documental.





MARCO NORMATIVO

Este programa se implementará conforme a las siguientes normativas y leyes:



- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Disposiciones del Archivo General de la Nación
- Disposiciones del Archivo General del Estado de Puebla

JUSTIFICACIÓN

El Área Coordinadora de Archivos (ACA), establecerá las estrategias y acciones a emprender para consolidar el establecimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA), en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, para cumplir con los objetivos establecidos en el Programa Anual 2026. La correcta administración de los archivos dentro del SEDIF es crucial para asegurar el cumplimiento de la normativa archivística, garantizar la transparencia, y optimizar los procesos internos de consulta y recuperación de documentos.

X

OBJETIVO GENERAL

Implementar un sistema institucional de archivos eficiente, que permita la organización, conservación, control y consulta de los documentos del SEDIF de acuerdo con la normatividad vigente, garantizando la transparencia y facilitando el acceso a la información.

OBJETIVO ESPECÍFICOS

1. Diagnóstico Inicial de los Archivos

Realizar un diagnóstico exhaustivo del estado actual de los archivos del SEDIF, identificando fortalezas, debilidades, áreas de mejora y necesidades específicas para continuar con la organización y conservación de los documentos.

2. Optimización del sistema institucional de archivos

Desarrollar y actualizar los criterios específicos, así como poner en marcha los procesos de gestión documental para lograr una mejora continua dentro de la organización de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico.

3. Actualizar e implementar los instrumentos de control y consulta archivísticos

Actualizar los instrumentos de control archivístico (cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental), así como los instrumentos de consulta (inventarios documentales).

4. Realizar las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA)

Organizar y llevar a cabo sesiones periódicas del GIA, con la finalidad de dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 52 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

5. Capacitación del personal

Proveer capacitación continua tanto virtual como presencial a los integrantes del Área Coordinadora de Archivos, responsables de archivo de trámite y demás personal involucrado en la gestión documental, para asegurar el conocimiento adecuado de las normativas archivísticas y las herramientas tecnológicas de gestión





6. Instalar y acondicionar el espacio específico para el archivo de concentración

Definir, acondicionar y organizar un espacio físico adecuado para el archivo de concentración, con la capacidad necesaria para manejar las transferencias documentales conforme a los requerimientos de conservación.

7. Realizar las transferencias documentales primarias y/o secundarias

Realizar las transferencias documentales tanto primarias como secundarias, asegurando que los documentos sean gestionados adecuadamente según su ciclo de vida y manteniendo su acceso según las necesidades operativas.

8. Elaborar las fichas técnicas de valoración documental

Desarrollar las fichas técnicas de valoración documental para cada serie o subserie, siguiendo el Cuadro General de Clasificación Archivística, en colaboración con los responsables de las Unidades Administrativas, ACA y el GIA.

9. Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata

Aplicar el proceso de identificación de los documentos que no integran un expediente documental y llevar a cabo la liberación de espacios en los archivos de trámite de las unidades administrativas generadoras de la información.



PLANEACIÓN

La planificación se desarrollará de manera anual, con la determinación de fechas específicas para la implementación de cada actividad, priorizando las necesidades del SEDIF en términos de volumen documental y recursos disponibles. Se asignarán responsables para cada actividad y se establecerán metas a corto, mediano y largo plazo para medir los avances.

PROGRAMACIÓN

La programación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico se llevará a cabo en base a un cronograma detallado que se anexa

ANÁLISIS DE RIESGOS

El análisis de riesgos permite identificar posibles amenazas que puedan afectar la implementación exitosa del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 y tomar medidas preventivas para mitigar su impacto. A continuación, se detallan los riesgos potenciales y las estrategias para gestionarlos



Falta de Presupuesto



Adecuación del Inmueble



Equipos de Seguridad

QUE HACER EN SISMOS			
	CONSERVE LA CALMA		EVITE FUMAR Y HACER ACCIONES
	NO USE EL CELULAR		SEGUROZ EN ZONAS DE SISMOS
INCENDIOS			
	CONSERVE LA CALMA		COMPRENDA EL CICLO DEL INCENDIO Y SUS RIESGOS
	USÉ EL EXTINGUIDOR		COMPRENDA LAS RIESGOS DEL INCENDIO Y SUS CARACTERÍSTICAS
	NO USE EL CELULAR		MANEJE UN TÚNEL Y CUBRA SU CABEZA Y SU BOCAS
	EL HUMO ES DANGEROSO PARA EL RESPIRATORIO		SU SUEÑO PUEDE SER ASESINO



ACTIVIDADES Y TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE
Diagnóstico de los Archivos	Enero- Octubre 2026	Coordinación de Archivos
Instalación del sistema institucional de archivos	Enero- Junio 2026	Área Coordinadora de Archivos
Actualización e implementar los instrumentos de control y consulta archivísticos	Enero- Julio 2026	Unidades administrativas a través del Área Coordinadora de Archivos
Capacitación del personal	Enero- Diciembre 2026	Área Coordinadora de Archivos y Archivo General del Estado
Realizar las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA)	Febrero, Julio y Diciembre 2026	Área Coordinadora de Archivos
Acondicionamiento del archivo de concentración	Enero- Agosto 2026	Área Coordinadora de Archivos
Transferencias documentales primarias y secundarias	Febrero, Julio y Diciembre 2026	Unidades Administrativas a través del Área Coordinadora de Archivos
Elaboración de fichas técnicas	Enero- Junio 2026	Unidades Administrativas a través del Área Coordinadora de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de Archivos
Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata	Octubre- Diciembre 2026	Unidades Administrativas a través del Área Coordinadora de Archivos

OK

RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS

Humanos:

Personal del área de archivos, capacitadores, personal administrativo y técnico

Materiales:

Espacios físicos adecuados para archivo de concentración, mobiliario (archivadores, estanterías), papelería y herramientas básicas de archivo

Tecnológicos:

Software para gestión documental, herramientas para digitalización de documentos, equipo informático

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

Reporte de Avances:

El coordinador del programa reportará los avances semestralmente a la dirección General del SEDIF, con base en el cronograma establecido, para evaluar el cumplimiento de las metas

Control de Cambios:

Cualquier modificación en el plan debe ser aprobada por la dirección y documentada adecuadamente, para garantizar que el programa continúe alineado con los objetivos generales

Análisis de Riesgos:

Identificación de posibles riesgos como la falta de recursos, resistencia al cambio, o problemas logísticos. Se implementarán medidas preventivas para mitigar estos riesgos



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Archivo General: Al Archivo General de la Nación;

Archivo General del Estado: Al Archivo General del Estado de Puebla;

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

Unidades Administrativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

Cuadro General de Clasificación Archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos, la unidad de transparencia, los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

Programa anual: Al programa anual de desarrollo archivístico;

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico



VALIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Este programa será validado por las autoridades competentes del SEDIF, el Grupo Interdisciplinario de Archivos y será aprobado por la dirección general del organismo para su ejecución y monitoreo.

HARUMI FERNANDA CARRANZA MAGALLANES
DIRECTORA DE TRANSPARENCIA TITULAR DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS





CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2026

ACTIVIDADES

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
INFORME DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025	1-3											
ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2026	5-9	12-16	19-23	26-30								
INSTALACION DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (NUEVA ESTRUCTURA)	2-6	9-13	16-20	23-27								
ACTUALIZACION Y UTILIZACION DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL, CONSULTA ARCHIVISTICOS	2-6	9-13	16-20	23-27								
DIAGNOSTICO GENERAL DE LOS ARCHIVOS	2-6	9-13	16-20	23-27								
INSTALAR Y ACONDICIONAR EL EQUIPO ESPECIFICO PARA EL ARCHIVO DE CONCENTRACION, CONTARDO CON LA CAPACIDAD NECESARIA PARA REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	30-31	1-3	6-10	13-17	20-24	27-30	1	4-8	11-15	18-22	25-29	1-5
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS	30-31	1-3	6-10	13-17	20-24	27-30	1	4-8	11-15	18-22	25-29	1-5
CAPACITACIONES VIRTUALES POR EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE PUEBLA	30-31	1-3	6-10	13-17	20-24	27-30	1	4-8	11-15	18-22	25-29	1-5
IDENTIFICACION DE LAS SERIEIS Y SUBSERIEIS DOCUMENTALES CONFORME A FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	30-31	1-3	6-10	13-17	20-24	27-30	1	4-8	11-15	18-22	25-29	1-5
HOMENAJES DE VALORACION DOCUMENTAL POR SERIEIS Y SUBSERIEIS	30-31	1-3	6-10	13-17	20-24	27-30	1	4-8	11-15	18-22	25-29	1-5
INTEGRACION, ACTUALIZACION Y VALIDACION DEL CATALOGO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA	30-31	1-3	6-10	13-17	20-24	27-30	1	4-8	11-15	18-22	25-29	1-5
INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	30-31	1-3	6-10	13-17	20-24	27-30	1	4-8	11-15	18-22	25-29	1-5
TRANSFERENCIAS FINALES	30-31	1-3	6-10	13-17	20-24	27-30	1	4-8	11-15	18-22	25-29	1-5
ELIMINACION DE DOCUMENTOS DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA	30-31	1-3	6-10	13-17	20-24	27-30	1	4-8	11-15	18-22	25-29	1-5
CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2026	30-31	1-3	6-10	13-17	20-24	27-30	1	4-8	11-15	18-22	25-29	1-5
<hr/>												
PERIODO DE TIEMPO PARA ESTIMACION												
TRABAJO PREVIO DE RECOLGIDA Y ELABORACION FINAL PARA ENTREGA												

X