

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN

## INDICE

1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	3
2	JUSTIFICACIÓN	3
3	OBJETIVOS	3
3.1	Objetivo general	3
3.2	Objetivos específicos	3
4	INNOVACIÓN	3
4.1	Acciones	3
4.2	Recursos	2
4.3	Recursos Humanos	2
4.4	Recursos Materiales y Tecnológicos	2
5	PROGRAMACIÓN	2
5.1	Programas de actividades	2
6	EVALUACIÓN	2
7	ADMINISTRACIÓN DE PRESUPUESTO	2
8	PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS	2
9	APERTURA PRODUCTIVA DE LA INFORMACIÓN	2

## PROGRAMA ANUAL

# DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

## ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN.....	2
2. JUSTIFICACIÓN.....	3
3. OBJETIVOS.....	3
3.1 Objetivo General.....	3
3.2 Objetivos Específicos.....	3
4. PLANEACIÓN.....	3
4.1 Alcance.....	3
4.2 Recursos.....	5
4.2.1 Recursos Humanos.....	5
4.2.2 Recursos Materiales y Tecnológicos.....	5
4.2.3 Recursos Económicos.....	5
5. PROGRAMACIÓN.....	6
5.1 Cronograma de actividades.....	6
6. EVALUACIÓN.....	7
7. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	7
8. PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS .....	8
9. APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN.....	8

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

1. PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán, es un instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes del Sistema Institucional de archivos en cumplimiento de las normas y lineamientos determinadas por la Ley General de Archivos y el Archivo General del Estado de Puebla.

Por lo anterior se realizó un análisis del estado en que se encuentra el archivo de manera estructural y funcional:

Nivel	Estado en cuestión
Estructural	<p><b>Sistema Institucional de Archivos:</b> Se encuentra en proceso de ser implementado.</p> <p><b>Infraestructura:</b> El Instituto cuenta con un área destinada al Archivo de Concentración, el cual ya no es suficiente para concentrar las series documentales generadas por las diferentes áreas administrativas del Instituto.</p> <p><b>Recursos Humanos:</b> Se requiere actualizar de manera anual los nombramientos de los responsables de Archivo de Trámite de todas las áreas administrativas del Instituto.</p>
Documental	<p><b>Instrumentos Archivísticos:</b> Se encuentran en proceso de actualización.</p> <p><b>Clasificación archivística de expedientes:</b> La información se encuentra ordenada de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística.</p> <p><b>Archivo de concentración:</b> Se requiere una revisión a las series documentales que se encuentran en el Archivo de Concentración para descartar que contengan documentos de comprobación administrativa inmediata y que tengan que ser extraídos de los expedientes para realizar el proceso de eliminación.</p> <p><b>Valoración documental:</b> Las unidades administrativas del Instituto deberán realizar la valoración documental de cada una de sus series documentales para que posteriormente sean validadas por el Grupo Interdisciplinario de Archivos.</p> <p><b>Transferencias primarias:</b> No se han realizado transferencias primarias debido a la falta de espacio en el Archivo de Concentración del Instituto.</p> <p><b>Transferencias secundarias:</b> Es necesario realizar transferencias secundarias para liberar espacio en el Archivo de Concentración del Instituto.</p> <p><b>Destino final de los documentos:</b> Es necesario contar con un espacio destinado al Archivo Histórico para conservar las series documentales permanentes y al mismo tiempo liberar espacio en el Archivo de Concentración del Instituto.</p> <p><b>Préstamo de expedientes:</b> Se cuenta con una bitácora de consulta de expedientes resguardados en el Archivo de Concentración.</p>
Normativo	<p><b>Manuales.</b> Se cuenta con una Guía General de Procedimientos Archivísticos para llevar a cabo los procesos que conforman el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán.</p> <p>Es necesario contar con un Reglamento para ingresar al Archivo de Concentración, así como una Guía para el manejo adecuado de los documentos de Archivo.</p>

## **2. JUSTIFICACIÓN**

El Artículo 10 de la Ley General de Archivos establece que cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de Ley.

En sus artículos 23 y 24, establece que, los sujetos que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar y publicar un programa anual en materia archivística que contenga los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

## **3. OBJETIVOS**

### **3.1 Objetivo General**

Integrar las estrategias, proyectos y actividades archivísticas para el debido funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán, para que cumpla en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos.

### **3.2 Objetivos Específicos**

1. Capacitar al personal en materia de Archivo
2. Implementar el Sistema Institucional de Archivos del Instituto
3. Asegurarse de que las instalaciones del Archivo de Concentración del ITST se encuentren en buen estado.
4. Gestionar un espacio para la creación del Archivo Histórico del ITST
5. Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento 2024
6. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

## **4. PLANEACIÓN**

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que servirán para dar cumplimiento a los objetivos planteados:

### **4.1 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 Sistema Institucional de Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán, logrando una adecuada gestión DOCUMENTAL y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS.

## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN

OBJETIVO 1	META 1 DEL OBJETIVO 1	ACTIVIDAD 1	INDICADOR ACTIVIDAD 1
1. Capacitar al personal en materia de Archivo	1.1 Capacitar en materia de Archivos a los responsables de los Archivos del Instituto.	1.1.1 Convocar a los responsables de los Archivos del Instituto, para que reciban capacitación en materia de Archivo.	Número de personas capacitadas / Número de responsables de los archivos del Instituto.
		ACTIVIDAD 2	INDICADOR ACTIVIDAD 2
		1.1.2 Difundir la Guía General de Procedimientos Archivísticos del ITST a los responsables de los Archivos del Instituto.	Número de responsables informados / Número de responsables de Archivos.
		ACTIVIDAD 3	INDICADOR ACTIVIDAD 3
		1.1.3 Implementar un Reglamento para ingresar al Archivo de Concentración, así como una Guía para el manejo adecuado de los documentos de Archivo.	Número de responsables informados / Número de responsables de Archivos.
OBJETIVO 2	META 1 DEL OBJETIVO 2	ACTIVIDAD 1	INDICADOR ACTIVIDAD 1
2. Implementar el Sistema Institucional de Archivos del Instituto	2.1 Actualizar de manera anual los instrumentos archivísticos del ITST.	2.1.1 Actualizar anualmente el cuadro general de clasificación archivística, la guía simple de archivos, el catálogo de disposición documental, y los inventarios de archivo.	Número de instrumentos actualizados / Número de total de instrumentos archivísticos.
	META 2 DEL OBJETIVO 2	ACTIVIDAD 1	INDICADOR ACTIVIDAD 1
	2.2 Actualizar los nombramientos de los responsables de los Archivos del Instituto.	2.2.1 Solicitar de manera anual la actualización de los nombramientos de los responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas del Instituto, así como del Responsable de Archivo de Concentración e Histórico.	Número de Nombramientos de Responsables de Archivo de Trámite actualizados / Número Total de responsables de Archivo.
	META 3 DEL OBJETIVO 2	ACTIVIDAD 1	INDICADOR ACTIVIDAD 1
	2.3 Revisar la correcta organización de las series documentales del Archivo de Concentración.	2.3.1 Revisar y de ser necesario realizar un expurgo de documentos que carecen de valor documental o documentos administrativos de comprobación inmediata.	Número de Series Documentales actualizadas / Número de series documentales
META 4 DEL OBJETIVO 2	ACTIVIDAD 1	INDICADOR ACTIVIDAD 1	
	2.4 Actualizar el proceso de Valoración Documental de acuerdo a la Ley General de Archivos.	2.4.1 Elaborar Fichas de Valoración Documental de las diferentes series documentales.	Número de Fichas elaboradas / Número de Series Documentales.
OBJETIVO 3	META 1 DEL OBJETIVO 3	ACTIVIDAD 1	INDICADOR ACTIVIDAD 1
3. Asegurar el mantenimiento a las instalaciones del Archivo de Concentración del ITST se encuentren en buen estado.	3.1 Gestionar el servicio de fumigación para el Archivo de Concentración del Instituto.	3.1.1 Solicitar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios la contratación del Servicio de Fumigación.	Número de fumigaciones realizadas / Número de fumigaciones solicitadas.

## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN

OBJETIVO 4	META 1 DEL OBJETIVO 4	ACTIVIDAD 1	INDICADOR ACTIVIDAD 1
4. Gestionar un espacio para la creación del Archivo Histórico del ITST	4.1 Gestionar un espacio para la creación del Archivo Histórico del ITST conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos.	4.1.1 Gestionar un espacio para la creación del Archivo Histórico del ITST.	Espacio físico destinado al Archivo Histórico / Espacios gestionados para Archivo Histórico.
OBJETIVO 5	META 1 DEL OBJETIVO 5	ACTIVIDAD 1	INDICADOR ACTIVIDAD 1
5. Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024	5.1 Contar con un informe anual de cumplimiento del Programa de Desarrollo Archivístico 2024.	5.1.1 Analizar el cumplimiento del Programa de Desarrollo Archivístico 2024.	Número de Actividades realizadas / Número de Actividades programadas.
OBJETIVO 6	META 1 DEL OBJETIVO 6	ACTIVIDAD 1	INDICADOR ACTIVIDAD 1
6. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	6.1 Contar con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico para 2025.	6.1.1 Analizar las necesidades y requerimientos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto para elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año siguiente.	Número de Programas analizados / Número de Programas elaborados.

### 4.2 Recursos

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 recursos materiales.

#### 4.2.1 Recursos humanos

Para cumplir con las actividades formuladas, se requiere la asignación o contratación de una persona de apoyo, que se dedique únicamente a realizar trabajos de llenado de carátulas y cosido de expedientes, de algunas unidades administrativas que tienen demasiada carga de trabajo.

#### 4.2.2 Recursos materiales y tecnológicos

En lo relativo a los recursos materiales, es necesario contar con un espacio físico destinado al Archivo Histórico, así como la adquisición de 6 Anaqueles metálicos con 6 charolas cada uno, 300 Cajas de cartón tipo AG-12 para Archivo Histórico (38 x 12 x 30cm) y 300 Cajas para Archivo tamaño oficio para el Archivo de Concentración.

#### 4.2.3 Recursos Económicos

Concepto	Costo Unitario	Subtotal
6 Anaqueles metálicos con 6 charolas cada uno	\$1,600.00	\$9,600.00
300 Cajas para Archivo Histórico AG-12	\$40.00	\$12,000.00
300 Cajas para Archivo de Concentración (tamaño oficio)	\$50.00	\$15,000.00
2 Servicios de fumigación en el Archivo de Concentración	\$1,000.00	\$2,000.00
1 Servicio de destrucción de documentos	\$6,000.00	\$6,000.00
2 Viáticos para recibir Asesorías del AGEPE en el ITST	\$5,500.00	\$11,000.00
1 Viáticos para asistir a Revisión de PADA 2025 en el AGEPE	\$1,800.00	\$1,800.00
<b>TOTAL</b>		<b>\$57,400.00</b>

5. PROGRAMACIÓN

5.1 Cronograma de actividades

Las actividades archivísticas serán realizadas por los responsables de las siguientes áreas:

- (ACA) Área Coordinadora de Archivos,
- (UA) Unidad Administrativa,
- (AT) Archivo de Trámite,
- (AC) Archivo de Concentración,
- (AH) Archivo Histórico, y
- (GIA) Grupo Interdisciplinario de Archivos.

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.1.1 Convocar a los responsables de los Archivos del Instituto, para que reciban capacitación en materia de Archivo.	ACA	X						X					
1.1.2 Difundir la Guía General de Procedimientos Archivísticos del ITST a los responsables de los Archivos del Instituto.	ACA	X						X					
1.1.3 Implementar un Reglamento para ingresar al Archivo de Concentración, así como una Guía para el manejo adecuado de los documentos de Archivo.	ACA	X											
2.1.1 Actualizar anualmente el cuadro general de clasificación archivística, la guía simple de archivos, el catálogo de disposición documental, y los inventarios de archivo.	ACA												X
2.2.1 Solicitar de manera anual la actualización de los nombramientos de los responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas del Instituto, así como del Responsable de Archivo de Concentración e Histórico.	ACA UA AT AC AH	X											
2.3.1 Revisar y de ser necesario realizar un expurgo de documentos que carecen de valor documental o documentos administrativos de comprobación inmediata.	UA ACA		X						X				
2.4.1 Elaborar Fichas de Valoración Documental de las diferentes series documentales.	UA GIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3.1.1 Solicitar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios la contratación del Servicio de Fumigación.	ACA	X			X			X			X		
4.1.1 Gestionar un espacio para la creación del Archivo Histórico.	ACA	X						X					
5.1.1 Analizar el cumplimiento del Programa de Desarrollo Archivístico 2024.	ACA GIA									X	X	X	
6.1.1 Analizar las necesidades y requerimientos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto para elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año 2025.	ACA									X	X	X	

**6. EVALUACIÓN**

El informe de cumplimiento de las actividades plasmadas en este Programa, será validado por el Archivo General del Estado de Puebla y publicado a partir del mes de enero 2025 en el Portal del Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, y en la Plataforma Nacional de Transparencia para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla.

**7. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

Se han determinado los riesgos que se podrían generar en el cumplimiento de las acciones proyectadas, las cuales se detallan a continuación:

ACTIVIDAD	RIESGO	CONTROL DE RIESGOS
1.1.1 Convocar a los responsables de los Archivos del Instituto, para que reciban capacitación en materia de Archivo.	Que el personal no tenga conocimiento de las capacitaciones en materia de archivo.	Convocar al personal y darle las indicaciones necesarias para que pueda ingresar a las capacitaciones en línea que proporciona el Archivo General del Estado a través de su portal de capacitación.
1.1.2 Difundir la Guía General de Procedimientos Archivísticos del ITST a los responsables de los Archivos del Instituto.	Que la guía general de procedimientos Archivísticos del Instituto no se encuentre validada por el Archivo General del Estado de Puebla.	Solicitar al Archivo General del Estado de Puebla, la revisión y validación de la Guía General de Procedimientos Archivísticos del ITST.
1.1.3 Implementar un Reglamento para ingresar al Archivo de Concentración, así como una Guía para el manejo adecuado de los documentos de Archivo.	Que el personal no conozca las reglas para ingresar al Archivo de Concentración, así como del manejo adecuado de los documentos.	Hacer del conocimiento al personal mediante correo electrónico y colocar una copia del Reglamento en la puerta de acceso al Archivo de Concentración, así como también darle a conocer la Guía para el manejo adecuado de los documentos de Archivo.
2.1.1 Actualizar anualmente el cuadro general de clasificación archivística, la guía simple de archivos, el catálogo de disposición documental, y los inventarios de archivo.	Que no se realicen las actividades en materia de archivos y no haya información que actualizar en los instrumentos archivísticos.	Dar a conocer y apoyar a las áreas administrativas del ITST para que realicen los Procedimientos Archivísticos.
2.2.1 Solicitar de manera anual la actualización de los nombramientos de los responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas del Instituto, así como del Responsable de Archivo de Concentración e Histórico.	Que haya rotación de personal y los responsables de Archivo de Trámite sean reemplazados de manera frecuente.	Solicitar una vez al año y cada vez que haya un cambio de personal responsable de archivo, la actualización de los nombramientos de los responsables de los Archivos del Instituto.
2.3.1 Revisar y de ser necesario realizar un expurgo de documentos que carecen de valor documental o documentos administrativos de comprobación inmediata.	Falta de tiempo de los responsables de archivo para realizar las tareas de archivo.	Solicitar a los responsables de archivo programen sus actividades en materia archivística para que tengan disponibilidad de tiempo para realizar las tareas archivísticas.
2.4.1 Elaborar Fichas de Valoración Documental de las diferentes series documentales.	Que el personal responsable de archivo y los responsables de las unidades administrativas no tengan conocimiento de lo que tienen que hacer para la valoración documental.	Darle al personal las indicaciones necesarias para el llenado de la Ficha Técnica de Valoración Documental y recordarle cómo puede ingresar a la capacitación en línea que proporciona el Archivo General del Estado a través de su portal de capacitación.

## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN

ACTIVIDAD	RIESGO	CONTROL DE RIESGOS
3.1.1 Solicitar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios la contratación del Servicio de Fumigación.	Que no exista presupuesto para la contratación del servicio de fumigación.	Emitir oficio al Departamento de Recursos Materiales y Servicios y a la Dirección General, para que el mantenimiento a las instalaciones del Archivo de Concentración sea contemplado en el presupuesto y en el programa de mantenimiento.
4.1.1 Gestionar un espacio para la creación del Archivo Histórico del ITST.	Que no haya espacios físicos disponibles en el Instituto que puedan ser adaptados para Archivo Histórico y/o que no haya presupuesto para la habilitación de algún espacio existente.	Enviar a la Dirección General del Instituto un proyecto para la asignación y habilitación de un espacio físico destinado al Archivo Histórico del Instituto.
5.1.1 Analizar el cumplimiento del Programa de Desarrollo Archivístico 2024.	Que las metas programadas no se alcancen por falta de supervisión de los avances del programa.	Presentar el Programa de Desarrollo Archivístico a valoración del Grupo Interdisciplinario de Archivo en la última sesión del ejercicio.
6.1.1 Analizar las necesidades y requerimientos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto para elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año siguiente.	Que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 no sea acorde con las necesidades del Sistema Institucional.	Presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 a la aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivo.

### 8. PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS

Los derechos humanos son el conjunto de derechos y libertades fundamentales para el disfrute de la vida humana en condiciones de plena dignidad, y se definen como intrínsecos a toda persona por el mero hecho de pertenecer al género humano.

Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

El Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán se encuentra comprometido con el respeto y la protección de los derechos humanos, lo cual se aplica en todas las actividades del Instituto incluyendo las actividades archivísticas. A partir del año 2019, en el Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán, se han implementado acciones que permiten el cumplimiento de la Política interna TecNM-GIG-MA-A01 de igualdad laboral y no discriminación del Tecnológico Nacional de México cuyo compromiso manifiesto es la defensa de los derechos humanos cuya garantía protege el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres frente a situaciones que tengan como efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad de oportunidades, contando además con un Comité de ética y Prevención de Conflictos de Interés, el cual da seguimiento a las quejas y denuncias.

### 9. APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN

El objetivo de la Transparencia Proactiva es generar conocimiento público útil, con un objeto claro enfocado en las necesidades de sectores de la sociedad determinados o determinables. Como información adicional a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla, y de la Ley General de Archivos, el Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán se compromete a publicar en su portal de internet las actividades en materia archivística.

El Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán, en su portal institucional, cuenta con un Micrositio de Accesibilidad en versión Náhuatl para que personas hablantes en ese dialecto, el cual es común en la región de Teziutlán y sus alrededores, conozcan al Instituto y puedan continuar sus estudios universitarios en esta Casa de Estudios si así lo desean.

Así lo acordó y firma el Titular del Área Coordinadora de Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán, a los treinta días del mes de noviembre del dos mil veintitrés.

**TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**



---

J. BERNARDO BELLO SÁNCHEZ

TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS