



PUEBLA
Gobierno del Estado
2024 - 2030

Finanzas
Secretaría de Planeación,
Finanzas y Administración

**POR AMORA
PUEBLA**

**Pensar
en Grande**

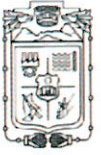


PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2026

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN**





Índice	Página
1. Introducción	3
2. Marco de Referencia	3
3. Justificación	3
4. Objetivos	3
4.1 Objetivo General	3
4.2 Objetivos Específicos	3
5. Planeación	4
5.1 Alcance	5
5.2 Entregables	5
5.3 Recursos	6
5.4 Cronograma de actividades	6
5.5 Costos	7
6. Comunicaciones	7
6.1 Reporte de avances	7
6.2 Control de cambios	7
6.3 Administración de riesgos	8





1. Introducción

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, es el instrumento de gestión de control a mediano plazo, que contempla las actividades orientadas a una mejor operación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para optimizar los procesos de organización, administración, consulta y conservación documental en los archivos de trámite y el archivo de concentración.

2. Marco de Referencia

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, los sujetos obligados deberán garantizar la organización, administración, conservación y acceso de sus archivos mediante el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

En este sentido, el Área Coordinadora de Archivos, continúa con las acciones de gestión documental y administración de archivos con las áreas operativas que integran la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.

3. Justificación

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, se elabora conforme a lo establecido por los artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, con la finalidad de facilitar el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos, de tal forma que las personas servidoras públicas de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, tengan un conocimiento homogéneo y actualizado sobre la gestión documental y administración de archivos, a través de asesorías constantes para poder realizar procesos archivísticos, cuyo objetivo final es fortalecer el sistema institucional de archivos.

Lo anterior, tomando en cuenta lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 28 de noviembre de 2024, en el marco de la modernización y optimización de la Administración Pública del Estado, en el que se ajusta la estructura organizativa, con el fin de mejorar la coordinación y la eficacia en cumplimiento de las funciones gubernamentales, considerando que la globalización, los avances tecnológicos y las crecientes demandas de la ciudadanía exigen un gobierno más ágil y transparente.

4. Objetivos

4.1 Objetivo General

Continuar impulsando el desarrollo de procesos de gestión documental y administración de archivos en coordinación con las unidades administrativas para operar de manera eficiente, al igual que garantizar un traslado seguro y eficaz de los expedientes a la nueva sede de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, de acuerdo con la normativa archivística vigente, misma que se llevará a cabo en este ejercicio fiscal.

4.2 Objetivos Específicos

- Actualizar los Instrumentos de control y consulta archivística, como son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
- Continuar con las asesorías y capacitaciones en materia de gestión documental y administración de archivos a los enlaces responsables de archivo de trámite y responsables de correspondencia designados por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.



- Coordinar los procesos de disposición documental, valoración y destino final que realicen las áreas operativas; promoviendo la baja documental y transferencia primaria de expedientes, a través de inventarios documentales y fichas de valoración.

5. Planeación

Para el alcance de los objetivos específicos, es primordial llevar a cabo las siguientes actividades:

Nivel	Objetivo	Meta del Objetivo	Actividad	Indicador de la Actividad
NORMATIVO	Actualizar los Instrumentos de control y consulta archivística, como son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.	Garantizar que cada serie documental (expediente) generada por la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración esté clasificada y valorada conforme a la normativa vigente, facilitando el cumplimiento de las leyes de Archivos y de Transparencia y la rendición de cuentas.	Realizar mesas de trabajo con las unidades productoras de la documentación.	Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
OPERATIVO	Continuar con las asesorías y capacitaciones en materia de gestión documental y administración de archivos a los enlaces responsables de archivo de trámite y responsables de correspondencia designados por sus Unidades Administrativas.	Asegurar la mejora continua de la gestión documental, logrando que los enlaces adquieran y mantengan las competencias técnicas y operativas necesarias para aplicar de forma consistente la normatividad archivística, garantizando la integridad de los expedientes desde su creación hasta su destino final.	Implementación del Ciclo de Talleres Archivísticos 2026 con enfoques prácticos.	Lista de asistencia de todas las capacitaciones 2026.
OPERATIVO	Coordinar los procesos de disposición documental, valoración y destino final que realicen las áreas operativas, promoviendo la baja documental y transferencia primaria de expedientes, a través de inventarios documentales y fichas de valoración.	Reducir significativamente el volumen de documentación, mediante la eliminación controlada (baja documental) de los expedientes que hayan cumplido su vigencia y la identificación y separación (transferencia primaria) de la documentación, conforme al Catálogo de Disposición Documental.	- Revisión de Inventarios de Baja Documental y Transferencia Primaria. -Recepción de Transferencias Primarias, Préstamo y Consulta de Expedientes y el Proceso de Disposición Documental.	- Visto bueno de Inventarios Documentales. - Ejecución de Transferencias Primarias/Bajas.



OPERATIVO	Consolidar la integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos, para que coadyuve en la valoración documental.	Analizar los procesos y procedimientos institucionales que conllevan a la generación de documentación integral de los expedientes de las Unidades Administrativas de esta Secretaría, para colaborar en el establecimiento de los valores documentales.	Celebrar un mínimo de cuatro sesiones ordinarias, durante el año.	Actas de Sesión del Grupo Interdisciplinario.
------------------	--	---	---	---

Con estas actividades, se promueve el desarrollo de los archivos de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, como sujeto obligado de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

5.1 Alcance

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 deberá aplicarse en todas las Unidades Administrativas, de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración aseguren una adecuada gestión, organización y administración de archivos, así como un traslado seguro a la nueva sede.

5.2 Entregables

Área que interviene en la actividad	Entregable
Área Coordinadora de Archivos	1.- Cuadro General de Clasificación Archivística. 2.- Actualización de los cuatro Instrumentos Archivísticos y su publicación en el Portal de Transparencia.
Responsables de los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración	1.- Integración de expedientes. 2.- Transferencia Primaria. 3.- Cuatro capacitaciones.
Área Coordinadora de Archivos	1.- Promover la implementación de los inventarios documentales. 2.- Actas de sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.
Área Coordinadora de Archivos, Responsable del Archivo de Concentración y Áreas Productoras de la Información	1.- Expedientes de transferencias primarias. 2.- Control de préstamos y consultas de expedientes. 3.- Dictámenes de baja, actas de baja de eliminación, actualización de inventarios de transferencia primaria y actas de baja documental (Publicación en el portal de transparencia).





5.3 Recursos

La asignación de recursos garantiza el logro de los objetivos, por tanto, es necesario la entrega de una adecuada cantidad de recursos humanos, recursos materiales y recursos tecnológicos.

Tipo	Entregable
Recursos Humanos	Para el cumplimiento de las actividades programadas para el 2026, se cuenta con responsables de Archivo de Trámite y de Correspondencia en todas las Unidades Administrativas.
Recursos Materiales	Para el desarrollo de actividades, se cuenta con el suficiente material para cubrir dichas necesidades.
Recursos Tecnológicos	Equipos de cómputo para el personal, mismos que fueron entregados al personal de archivo de concentración en el Ejercicio Fiscal 2024.

5.4 Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV trimestre		
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1. Mesas de trabajo, asesorías y supervisión a los archivos de trámite y de concentración de manera preventiva para el cambio de sede de los expedientes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2. Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos					X							
3. Capacitaciones constantes de gestión documental y administración de archivos a los responsables de los archivos de trámite.			Guía de archivo documental y Catálogo de Disposición Documental			Sistema Institucional de Archivo			Obligación y Sanciones de la Ley General de Archivo		Archivo de Trámite / Concentración	





4. Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos			27-MAR 13:00 hrs			26-JUN 13:00 hrs			25-SEP 13:00 hrs			27-NOV 13:00 hrs		
5. Revisión y Actualización de los cuatro instrumentos archivísticos de las Unidades Administrativas para subirlo al portal de transparencia del Estado de Puebla.	X			X			X			X			X	
6. Recepción de transferencias primarias y bajas por Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7. Préstamo y consulta de expedientes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8. Proceso de disposición documental.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

En diciembre, se deja sin actividades para elaborar el reporte final, mismo que será remitido a la Coordinación General Jurídica de la Dependencia, con la finalidad de que sea validado y recabar la firma de la Persona Titular del sujeto obligado, para posteriormente publicarlo en el portal de transparencia.

5.5 Costos

En lo que respecta a las actividades del Área Coordinadora de Archivos, se trabaja con apego al presupuesto con el que cuenta la Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio, por lo que los costos, recursos humanos, materiales y tecnológicos, se someten a consideración de la persona Titular de la Dirección General antes referida.

6. Comunicaciones

Las comunicaciones entre las Unidades Responsables y el Área Coordinadora de Archivos, serán a través de oficios, memorándums, correos institucionales, así como de las reuniones de trabajo por medio de minutas.

6.1 Reporte de avances

Se solicitarán de manera trimestral, a fin de corroborar que los responsables de Archivo de Trámite y el responsable del Archivo de Concentración, apliquen correctamente las instrucciones que se girarán para el cumplimiento del presente programa.

6.2 Control de Cambios

Al término de cada trimestre, se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquier otro recurso necesario, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.



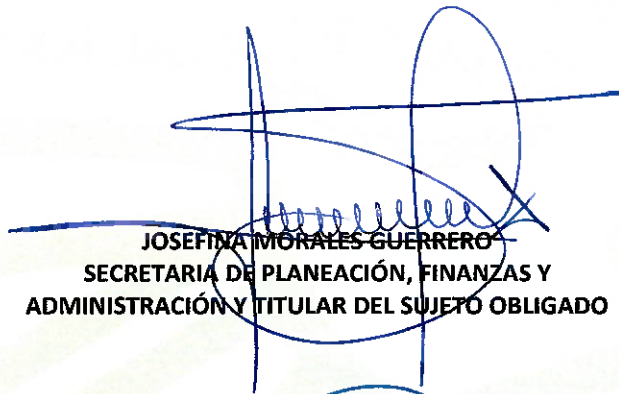


6.3 Administración de riesgos

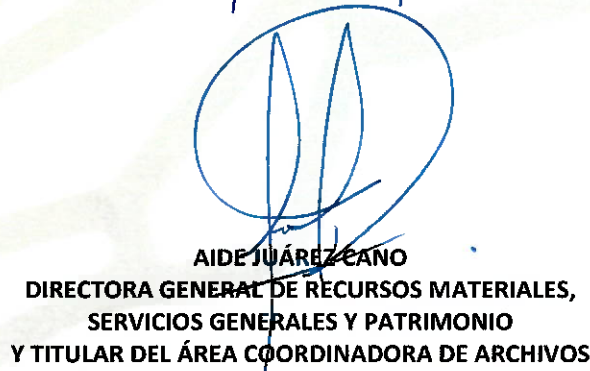
Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en el programa, por ello, es necesario identificarlos y analizarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

Con respecto al cambio de sede de esta Secretaría, se pretende capacitar a los responsables de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa, antes del traslado, sobre los procedimientos obligatorios de empaque, inventarios y rotulación, logrando que las cajas movidas cumplan con los requisitos de identificación y conservación, asegurando que los expedientes a trasladar estén debidamente clasificados, ordenados e identificados, conforme a los instrumentos archivísticos vigentes.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.



JOSEFINA MORALES GUERRERO
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN Y TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO



AIDE JUÁREZ CANO
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES,
SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO
Y TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

