

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DEL ESTADO DE PUEBLA**

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
MARCO NORMATIVO.....	3
GLOSARIO.....	4
INFORME DE CUMPLIMIENTO.....	6
CONCLUSIÓN.....	10

20

3

10

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos (ACA) del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla pone a su disposición el Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, el cual contiene las acciones realizadas y resultados a escala institucional dirigidas a la mejora, organización y administración homogénea de archivos para la conservación de los documentos en los archivos de trámite y concentración.

Durante el 2022 el PADA se centró en tres aspectos prioritarios, siendo los siguientes:

1. Mantenimiento general del espacio físico del Archivo de Concentración.
2. Elaboración (Actualización) de los Instrumentos de Control y Consulta Archivístico.
3. Capacitación al personal del Instituto.

El presente informe de cumplimiento contiene las actividades realizadas en ese sentido.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

GLOSARIO

- **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 histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
- **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.
- **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.
- **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.

- **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.
- **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.
- **Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.
- **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.
- **Registro Nacional:** Al Registro Nacional de Archivos.

- **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.
- **Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.
- **Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Y los descritos en el Artículo 4 de la Ley General de Archivos.

INFORME DE CUMPLIMIENTO PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

De conformidad con los artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos, dispositivos legales de los que se advierte que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente y deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y

publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Por lo anterior y a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la ley, se presentan las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Actividad	Descripción	Estatus
<p>Elaboración los instrumentos archivísticos</p>	<p>A principios del mes de julio de 2022, se inició la elaboración o en su caso actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) b) Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) c) Guía Simple de Archivos d) Inventario Documental e) Plan Anual de Trabajo 	<p>En proceso</p>
<p>Capacitación al Personal del Instituto</p>	<p>Capacitación impartida por el Archivo del Estado de Puebla.</p>	<p>Concluido</p>
<p>Estrategias de Trabajo con el Grupo Interdisciplinario</p>	<p>Análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.</p>	<p>En proceso</p>
<p>Mantenimiento General del Archivo de Concentración</p>	<p>El Archivo de Concentración resguarda los documentos más importantes del Instituto en el espacio físico que se tiene destinado. Sigue en proceso continuo de mejora, debido a que comienza a ser insuficiente el espacio para albergar toda la información.</p>	<p>En proceso</p>

Además de las actividades programadas, de manera paralela se realizaron las siguientes:

Actividad	Descripción	Estatus
<p>Refrendo al Registro Nacional de Archivos</p>	<p>El enero de 2023 se inició el proceso de refrendo al Registro Nacional de Archivos, el 19 de abril se recibió el acuse de registro exitoso a la inscripción al Registro Nacional de Archivos.</p>	<p>Concluido</p>
<p>Elaboración de inventarios</p>	<p>Dentro del archivo de concentración se encontraban expedientes desde el año 2006 hasta el 2022, de las siguientes series documentales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2S.4 Denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia. 2. 3S.3 Recursos de revisión en materia de acceso a la información 3. 4S.3 Recursos de revisión en materia de materia de Protección de Datos Personales 4. 2S.3 Verificaciones al cumplimiento de las obligaciones de transparencia 5. 1S.1 Sesiones de Pleno 6. 2C. 15 Notificaciones <p>con un total de 4,611 expedientes aproximadamente.</p>	<p>Proceso</p>

Mantenimiento General del Archivo de Concentración

FECHA	Junio-diciembre 2022
OBJETIVO	Acondicionamiento y mantenimiento en general del espacio físico que ocupa el archivo.
DESARROLLO	A principio de mayo se inició con la organización de los expedientes del archivo de concentración, dando como resultado la elaboración del inventario general de los años 2006 al 2022, así como el inicio del proceso de transferencia secundaria al Archivo Histórico del Archivo General del Estado de Puebla
RESULTADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta y búsqueda rápida de la información 2. Tener localizados en todo momento los documentos 3. Control del acceso de entrada y salida de la documentación 4. Optimizar el espacio en las instalaciones.

Refrendo al Registro Nacional de Archivos

FECHA	Diciembre 2022
OBJETIVO	Cumplir con la obligación de refrendar al registro ante el Archivo General de la Nación, los archivos del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
DESARROLLO	A partir de diciembre de 2022, se dio inicio con las actividades propias de verificación para refrendar el registro nacional de archivos.

Handwritten mark

3

Handwritten signature

RESULTADO

A partir de enero de 2023, el Área Coordinadora de Archivos inició con el refrendo al registro nacional de archivos, enviando correos electrónicos solicitando la inscripción al Registro Nacional, así como el usuario y contraseña para realizar el llenado de los formularios.

Al recibir respuesta por parte de AGN, se realizó el llenado de los formularios, se adjuntaron y se enviaron, a la plataforma del Registro Nacional de Archivos. El 13 de febrero de 2022 nos solicitaron información complementaria (nombramientos de los responsables de archivo de trámite y concentración).

CONCLUSIÓN

El presente informe hace evidentes los avances que se han obtenido en el año dos mil veintidós en materia de archivos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla, así como los trabajos que siguen en desarrollo, y las acciones que deben ser continuadas para lograr un funcionamiento óptimo y sistematizado.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 28 fracción III, de la Ley General de Archivos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 se sometió a aprobación por los integrantes del Área Coordinadora de Archivos del Instituto, y se autoriza el 31 de enero de 2023.