



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2024**

**(PADA)**

**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO,  
DGO.**

Contenido	
Elementos del PADA .....	3
Marco de Referencia .....	3
Justificación .....	4
Objetivo General.....	5
Objetivos Específicos .....	5
Planeación .....	5
Alcance.....	5
Matriz de Planeación .....	6
• Actividades .....	6
• Entregables .....	7
• Recursos: .....	7
• Humanos .....	7
• Materiales .....	8
• Financieros .....	8
Cronograma de actividades.....	9
Administración del PADA.....	11
Comunicaciones .....	11
Reporte de avances.....	11
Control de cambios.....	11
Administración de la Gestión de Riesgos .....	11
Autorización .....	15

## **Elementos del PADA**

### **Marco de Referencia**

El Instituto Tecnológico Superior de Lerdo es un instituto descentralizado, que fue creado el 25 de diciembre de 1995, el cual establece las estrategias programáticas y las líneas de acción que se consideran prioritarias y permanentes para enfrentar los desafíos de la nación con el propósito de enfrentar de la mejor manera, el proceso de globalización de la economía; donde es estratégica la Región Laguna para la implementación de proyectos de desarrollo.

El Instituto tiene como misión contribuir al desarrollo económico, social y cultural de la región, del Estado y de México, atendiendo la demanda de educación superior para la formación de profesionistas emprendedores e innovadores de tecnología, comprometidos con la implementación de la calidad y la formación integral para que desarrollen actitudes de competitividad y compromiso social. El ejercicio docente interactivo y moderno, la investigación tecnológica y la vinculación, serán acciones permanentes para estimular el progreso y lograr la excelencia académica. Y como visión ser una institución de clase mundial.

Con el propósito de garantizar los principios y los derechos de acceso a la información pública y a la protección de datos personales, el ITSL, adquiere el compromiso para implementar la Ley General de Archivos, publicado el 15 junio del año 2018 en el Diario Oficial de la Federación, el cual establece, los principios y bases para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos; por lo tanto las unidades administrativas serán las encargadas de la ejecución de los trabajos, documentando todo acto que derive del ejercicio de las facultades, competencias y atribuciones así como; la preservación de dichos documentos en archivos administrativos actualizados para dar cumplimiento a lo establecido por esta Ley.

Esta norma es de referencia y observancia obligatoria, por lo que, al interior del Instituto Tecnológico Superior de Lerdo se convierte en un tema primordial a desarrollar, ya que los archivos representan el pilar principal de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales y la rendición de cuentas.

Por lo que el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se constituye como guía esencial de las actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos institucionales para la mejora continua de la organización y administración documental.

La correcta gestión documental cobra mayor importancia, por lo que este instrumento al interior del Instituto, representa una herramienta de planeación de

corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones, asignación de recursos, así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental.

## **Justificación**

Para dar cumplimiento a esta normatividad el área coordinadora de archivos del Instituto Tecnológico Superior de Lerdo deberá coordinar las actividades que establece el Sistema Institucional de Archivos, creando actividades, estrategias, programas y proyectos que aseguren la normatividad, así como también mejorar la gestión de los documentos y los archivos que dan legalidad a las actividades realizadas por las unidades administrativas que integran nuestro Instituto.

Con este PADA se cubren los 3 niveles que establecen:

- 1.- *Nivel estructural.* Establece que la coordinación de archivos contará con estructuras para llevar un adecuado funcionamiento.
- 2.- *Nivel documental.* Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística para la conservación y localización de los documentos.
- 3.- *Nivel normativo.* Cumplimiento de las disposiciones de la normatividad, regular la producción, uso y control de documentos.

Con base a estos niveles se atenderán las siguientes acciones de mejora:

- Actualización del Grupo Interdisciplinario y de los instrumentos de control archivísticos
- Capacitaciones para una mejora en la gestión archivística
- Revisiones de los Inventarios del Archivo de Trámite

Dando cumplimiento a estas acciones de mejora se lograrán los siguientes beneficios:

- Contar con disposiciones normativas acordes y útiles para el adecuado orden de los documentos que se generen y reciban.
- Contar con un sistema de gestión documental que cumpla con las disposiciones vertidas en la Ley General de Archivos.
- Integrar en expedientes los documentos de archivo.
- Implementar buenas prácticas en el manejo de los archivos institucionales.

## **Objetivo General**

Mejorar los procesos de gestión documental para el buen manejo de los Archivos que se generan dentro del Instituto. De esta manera estarán organizados garantizando la transparencia al público en general que consulte y tenga acceso a la información en cumplimiento a las nuevas obligaciones archivísticas.

## **Objetivos Específicos**

1. Cumplir con la normativa emitida por la Ley General de Archivos en materia de archivos y transparencia.
2. Contar con la actualización del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario, así como también la correcta organización y funcionamiento de los mismos.
3. Implementación de una correcta organización de los archivos de cada unidad administrativa para el ciclo vital de los documentos.
4. Gestión de transferencias primarias, secundarias o bajas documentales.
5. Revisión a las unidades administrativas.

## **Planeación**

El presente plan es el principal instrumento para llevar a cabo los objetivos descritos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), llevando a cabo las actividades programadas para el cumplimiento.

## **Alcance**

El PADA se aplicará a todas las unidades administrativas del Instituto Tecnológico Superior de Lerdo con esto teniendo una adecuada gestión y organización de los documentos con la participación del área coordinadora de archivos, los responsables de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico; así como el grupo interdisciplinario y por todos los servidores públicos del Instituto.

## Matriz de Planeación

Actividades

Presentación de las actividades a realizar por cada uno de las acciones al cumplimiento de los Objetivos Específicos.

Actividad	Producto/ Entregable	Área responsable
<b>1. Cumplir con la normativa emitida por la Ley General de Archivos en materia de archivos y transparencia.</b>		
Elaboración del Informe de resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del 2023	Liga de acceso en el portal de transparencia	Área Coordinadora de Archivos
Refrendo en el Registro Nacional de Archivos implementado por el AGN	Carta responsiva y Constancia al Registro Nacional de Archivos	Área Coordinadora de Archivos
<b>2. Contar con la actualización del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario, así como también la correcta organización y funcionamiento de los mismos.</b>		
Sesión con el Grupo Interdisciplinario y SIA	Acta de actualización de los integrantes del Grupo Interdisciplinario y del Sistema Institucional de Archivos	Área Coordinadora de Archivos
<b>3. Implementación de una correcta organización de los archivos de cada unidad administrativa para el ciclo vital de los documentos.</b>		
Actualizar y armonizar con la LGA, los instrumentos de control y consulta archivística conforme a las atribuciones y funciones de ITSL	Cuadro General de Control Archivístico y Catalogo de Disposición Documental	Área Coordinadora de Archivos
Revisión y seguimiento a la información reportada en el Inventario de Archivo en Trámite de cada unidad	Inventario de Archivo de Trámite de cada unidad.	Área Coordinadora de Archivos y los responsables de cada unidad administrativa

administrativa productora de archivos		
<b>4. Gestión de transferencias primarias, secundarias o bajas documentales.</b>		
Programación de Transferencias o bajas documentales correspondientes	Inventarios de Transferencia Primaria, secundaria	Área Coordinadora de Archivos, Responsables del Archivo de Trámite, Responsables del Archivo de Concentración
<b>5. Revisión a las unidades administrativas.</b>		
Revisión interna a cada unidad administrativa	Informe de resultados	Área Coordinadora de Archivos

Entregables

Recursos:

Humanos

Para lograr las actividades planeadas y poder cumplir con los objetivos establecidos por el área coordinadora de archivos, se cuenta con los siguientes recursos humanos.

<b>Recursos Humanos</b>	<b>Funciones</b>
Área Coordinadora de Archivos	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 archivo.
Grupo interdisciplinario	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.

Materiales

En base a las necesidades de operación del Área coordinadora de Archivos, se requieren los siguientes recursos materiales.

<b>Material</b>
Hojas de Máquina
Pluma
Equipo de Cómputo
Impresora
Sellos
Sala de juntas
Servicio de internet
Folders
Carpetas de 3 argollas
Cámara fotográfica

Financieros

Las erogaciones necesarias para el desarrollo de estas actividades respecto a los recursos humanos y materiales se encuentran comprendido en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal, por lo cual serán en apego a la suficiencia presupuestal ya establecida.

## Cronograma de actividades

Objetivos	Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Ju n	Ju l	Ag o	Sep t	Oc t	No v	Di c
Cumplir con la normativa emitida por la Ley General de Archivos en materia de archivos y transparencia.	Elaboración del Informe de resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico												
	Refrendo en el Registro Nacional de Archivos implementado por el AGN												
Contar con una adecuada organización y funcionamiento del Sistema Institucional de archivos y el Grupo Interdisciplinario.	Sesión con el Grupo Interdisciplinario y SIA												
Implementación de una correcta organización de los archivos de cada unidad administrativa para el ciclo vital de los documentos.	Actualizar y armonizar con la LGA, los instrumentos de control y consulta archivística conforme a las atribuciones y funciones del ITSL												

	Revisión y seguimiento a la información reportada en el inventario de Archivo en Trámite de cada unidad administrativa productora de archivos												
Gestión de transferencias primarias, secundarias o bajas documentales	Programación de Transferencias o bajas documentales correspondientes												
Revisión interna a las unidades administrativas	Revisión a cada unidad administrativa												

## **Administración del PADA**

### **Comunicaciones**

Las comunicaciones sobre la Ley General de Archivos se harán a través de correos electrónicos institucionales, oficios y/o memorándums y reuniones de trabajo (presenciales y virtuales) las cuales se notificarán con una antelación de por lo menos tres días hábiles previos al de la fecha y hora que se fije para la celebración de ésta.

### **Reporte de avances**

Los responsables de cada Unidad Administrativa deberán reportar de forma anual el avance general de las actividades a su cargo, con el fin de verificar que se estén aplicando correctamente las instrucciones establecidas en la normatividad interna y en este Programa Anual, con el propósito de garantizar una adecuada gestión documental.

Por consiguiente, de manera anual se tendrá una reunión de trabajo donde se revisarán:

- ✓ Las actividades realizadas y resultados.
- ✓ Las actividades siguientes y requerimientos.
- ✓ Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- ✓ Los riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.

### **Control de cambios**

Al término de cada año se verificará si es necesario realizar algún cambio en el presente programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

### **Administración de la Gestión de Riesgos**

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

# Administración de Riesgos

## Matriz de riesgos

Evaluación Riesgo															
N° de Riesgo	Unidad Administrativa	Alineación a Estrategias, Objetivos o Metas Institucionales		RIESGO	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo		FACTOR				Valoración Inicial			
		Selección	Descripción			Selección	Especificar Otro	N° de Factor	Descripción	Clasificación	Tipo	Posibles efectos del Riesgo	Grado o Impacto	Probabilidad Ocurriencia	Nivel de Riesgo
1	ACA	Objetivo	Adecuada organización y funcionamiento del SIA y el GI	Organización y función del SIA y GI no acorde a lo que establece la Ley	Operativo	Administrativo		1.1	Los servidores públicos no participan en los trabajos de las instancias	Humano	Interino	SIA Y GI no integrado conforme a la normatividad, organización y funcionamiento	3	1	4
								1.2	Rotación del personal adscrito al SIA	Humano	Interino	No tener la estructura de un archivo			
2	ACA	Objetivo	Actualización de los Instrumentos de Control	Instrumentos con deficiencias	Directivo	Administrativo		2.1	No se generan los instrumentos conforme los criterios	Humano	Interino		3	2	5



Hoja de cierre

## **Autorización**

**El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico es elaborado por el Área Coordinadora de Archivos; y aprobado por el Dr. José Dimas López Martínez, Director General del Instituto Tecnológico Superior de Lerdo.**

Fecha: 31 de enero del 2024

Primero. Publíquese el presente Programa en la página web oficial del Instituto Tecnológico Superior de Lerdo.

Segundo. Notifíquese a las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Jefaturas de Departamento y a los integrantes del GI para los fines legales y administrativos correspondientes.

Cúmplase.



---

**Dr. José Dimas López Martínez**  
Director General



---

**M.C.S. Jaime Rodríguez Castañeda**  
Subdirector de Planeación  
Titular del Área Coordinadora de Archivos