



PUEBLA
Gobierno del Estado
2024 - 2030

Comunicación
Coordinación General de Comunicación
y Agenda Digital

**POR AMOR A
PUEBLA**

**Pensar
en Grande**

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS





CONTENIDO

| | |
|--|----|
| Introducción | 3 |
| Marco de referencia..... | 4 |
| Justificación | 5 |
| Objetivos | 7 |
| Planeación | 9 |
| Requisitos | 12 |
| Evaluación | 12 |
| Entregables | 14 |
| Cronograma de actividades | 15 |
| Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico | 17 |
| Protección de derechos | 20 |
| Apertura proactiva de la información | 20 |
| Glosario | 22 |
| Marco normativo..... | 24 |





INTRODUCCIÓN

El veintiocho de abril de dos mil diecisiete, mediante decreto del Ejecutivo del Estado se crea la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital (CGCAD), la cual tiene como objetivo contribuir a la política de comunicación social y coordinar las actividades de difusión y agenda digital del Poder Ejecutivo, sus dependencias y entidades y el seguimiento de los proyectos prioritarios relativos a la materia; así como generar, promover y difundir la información generada a través de los medios de comunicación en todas sus modalidades y demás mecanismos de las tecnologías de la información.

El PADA es una herramienta orientada a la correcta Gestión Documental y la mejora de la administración de archivos de los Sujetos Obligados, que contempla las acciones a emprender para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos de la CGCAD.





MARCO DE REFERENCIA

Con fundamento en los artículos 23, 24, 25 y 26, fracción II de la Ley General de Archivos (LGA), 23, 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla (LAEP), y demás disposiciones aplicables a la materia, el Área Coordinadora de Archivos deberá elaborar y someter a autorización del Titular del Sujeto Obligado, los procedimientos para administrar los elementos de planeación y evaluación para consolidar el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos.

En cumplimiento a lo anterior, se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la CGCAD, retomando algunas de las actividades planeadas y realizadas al principio del año, a través del cual se contemplan las actividades a realizar en el ejercicio fiscal del año 2026 y en las que se involucran todas las Unidades Responsables que conforman la Institución.

La estructura en la que se presenta el PADA 2026 cuenta con los elementos necesarios que se requieren para garantizar el cumplimiento normativo en materia archivística, así como la aplicación de las buenas prácticas de la LGA en esta Institución.





JUSTIFICACIÓN

Con la elaboración del PADA 2026 se pretende dar continuidad y constante actualización de las políticas y procedimientos que permitan organizar y controlar de manera sistemática todos y cada uno de los expedientes, a fin de evitar la acumulación de documentos en los Archivos de Trámite y Concentración y así facilitar el acceso, consulta, resguardo y transferencia de la información para la toma de decisiones, transparencia y rendición de cuentas; así como el mantenimiento y ampliación de los espacios físicos para el debido resguardo documental.

Durante el 2026 la CGCAD, realizará una serie de actividades que constituirán una guía de acción para el Sistema Institucional de Archivos, dando prioridad a las actividades con el personal responsable del Archivo de Trámite llevando a cabo capacitaciones y acompañamiento para mayor control de los procesos de integración, guarda, conservación y préstamo de expedientes y preparar el material documental para iniciar el proceso de transferencia al Archivo de Concentración.

Nivel estructural

Con la finalidad de consolidar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos (SIA), se debe contar con la infraestructura y estructura necesarias; los recursos materiales, humanos y financieros, para lo cual se contemplan las siguientes acciones:

- Actualización de nombramientos en caso de modificaciones.
- Fortalecer el proceso de Archivo de Trámite por parte de las áreas generadoras de la información, para la correcta integración de expedientes.
- Gestionar el sistema de préstamos y consulta del Archivo de Concentración.
- Recuperar espacio del archivo de concentración con procesos de baja documental y preservación en cajas de archivo
- Contar con el material necesario para la correcta conservación documental (papelería y estantería)





Nivel Documental

Se trabajará en la actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, valoración, administración y conservación; agilizar el acceso y localización de los documentos de archivo.

- Nombramientos del Coordinador del ACA y demás responsables de los archivos de cada área productora de información de la Institución.
- Revisión de los manuales de operación de cada una de las áreas de la Coordinación
- Capacitación inicial a nuevos integrantes y capacitación continua a los miembros del SIA y del GIA en materia de gestión documental y administración de archivos.
- Calendarización de las reuniones del GIA.
- Gestión documental de los archivos en trámite correspondientes al 2026.
- Actualizar las actividades de control y seguimiento de la correspondencia recibida.
- Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Actualización del Catálogo de Disposición Documental.
- Actualización de los formatos de carátulas de expedientes físicos y electrónicos.
- Realizar la Guía de archivo documental del 2026.
- Realizar los Inventarios documentales del 2026.
- Implementación de método de control para el préstamo de expedientes.
- Realizar los procesos de conservación documental en los expedientes del archivo de concentración.
- Generar las actas de transferencias primarias, secundarias y bajas documentales.
- Elaborar Informe de cumplimiento del PADA 2026
- Elaboración del PADA 2027.

Nivel Normativo

Dar cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normativa vigente y aplicable en materia de archivos, con el objetivo de regular la producción, uso y control de los documentos conforme a las funciones realizadas en la CGCAD.

- Cumplir con las Reglas de operación del GIA
- Procedimientos apegados a la LAEP y LGA
- Seguir los parámetros del manual de procedimientos de la CGCAD





OBJETIVOS

Objetivo general

Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que posee la CGCAD, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión y el avance institucional, así como regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de esta entidad, a fin de que estos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público.

Objetivos específicos:

- Actualización de nombramientos en caso de modificaciones estructurales
- Establecer comunicación con las Direcciones Generales y Unidades de Enlace Administrativo y Transparencia de la CGCAD.
- Dar acompañamiento a las áreas productoras de información para la integración y organización de los expedientes producidos.
- Capacitación inicial a nuevos integrantes y capacitación continua a los miembros del SIA y del GIA en materia de gestión documental y administración de archivos.
- Fortalecer los conocimientos en materia de archivo al personal de las Unidades Administrativas y responsables de Archivo, para realizar de manera efectiva el proceso de integración, organización, consulta y conservación de los expedientes.
- Gestión documental de los Archivos de trámite correspondientes al 2026.
- Dar acompañamiento a las áreas productoras de información para promover la transferencia primaria.
- Visitar físicamente cada una de las áreas, para evaluar si cuentan con las herramientas necesarias en materia de Archivo.
- Llevar a cabo la revisión de los instrumentos archivísticos para cubrir las necesidades de gestión documental de la Institución.
- Actualización de los formatos de las carátulas de archivo físico y electrónico.
- Gestión del método de control para el préstamo de expedientes de Archivo de Trámite.
- Realizar el Registro Nacional de Archivos o en su caso el refrendo.
- Realizar reuniones ordinarias y extraordinarias del GIA
- Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2026.
- Elaboración de PADA 2027.
- Revisión y adaptación de los espacios de archivo de concentración y trámite





- Solicitudes de recursos materiales y económicos para los procesos de conservación documental
- Gestionar los procesos de bajas documentales de los archivos que hayan cumplido con su vigencia documental
- Implementar un sistema electrónico de archivos con tecnología de inteligencia artificial (SAGA).





PLANEACIÓN

Con el fin de alcanzar los objetivos planteados en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, encaminado a la mejora y actualización continua, se contempla lo siguiente:

| OBJETIVOS | | |
|---|--|-------------------------------------|
| OBJETIVO ESPECÍFICO | ACCIONES | RESPONSABLE |
| Actualización de nombramientos en caso de modificaciones estructurales. | Solicitar los nombramientos de los nuevos Directores Generales y Titulares de las distintas áreas de la Coordinación, en orden de conformar el GIA | ACA |
| Establecer comunicación con las áreas productoras de información de la CGCAD. | Visitar las Direcciones Generales y titulares de áreas administrativas para dar a conocer los procedimientos archivísticos, además de concientizar acerca de la importancia de estos. | ACA |
| Dar acompañamiento a las unidades productoras de información para la integración y organización de los expedientes producidos. | Revisar, actualizar y retroalimentar las acciones para la integración, manejo y destino de los expedientes. Seguimiento y difusión entre los integrantes del GIA. | ACA y GIA |
| Capacitación inicial a nuevos integrantes y capacitación continua a los miembros del ACA en materia de gestión documental y administración de archivos. | Calendarizar las once capacitaciones en línea, para los Directores Generales, Titulares y responsables de archivo de cada área de la Coordinación, así como las capacitaciones para los miembros del ACA Promover las capacitaciones alternativas del AGN para Titulares y Directores Generales de cada área de la coordinación | ACA, GIA y Responsables de Archivos |





| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| <p>Fortalecer los conocimientos en materia de archivo a las personas responsables y los enlaces, para realizar de manera efectiva el proceso de integración, organización, consulta y conservación de los expedientes.</p> | <p>Dar acompañamiento en la capacitación de las personas responsables de Archivo de Trámite y los responsables del Grupo Interdisciplinario de Archivo.</p> <p>Solicitar al SIA y GIA las constancias de las capacitaciones del portal del AGEP.</p> | <p>ACA</p> |
| <p>Gestión documental de los Archivos de trámite correspondientes a 2026.</p> | <p>Identificar, integrar y organizar los expedientes que se producen y reciben.</p> <p>Solicitar a las áreas que proporcionen periódicamente los inventarios de los expedientes que generan.</p> | <p>ACA y Responsables de Archivos</p> |
| <p>Promover la transferencia primaria, con base a las necesidades institucionales.</p> | <p>Revisar la vigencia documental de los expedientes en el archivo de trámite para su transferencia al archivo de concentración.</p> | <p>SIA y GIA</p> |
| <p>Visitar físicamente cada una de las áreas, para evaluar si cuentan con las herramientas necesarias en materia de Archivo.</p> | <p>Establecer calendario de reuniones de trabajo con las áreas generadoras de información.</p> | <p>ACA</p> |
| <p>Revisión de los instrumentos archivísticos para cubrir las necesidades de gestión documental de la Institución.</p> | <p>Revisar minuciosamente con cada área productora de información las series documentales de acuerdo a sus funciones y poder actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, aclarando las necesidades de clasificación de la información de cada área de la Coordinación.</p> | <p>ACA y Responsables de Archivos</p> |





| | | |
|--|--|--------------------------------|
| Actualización de los formatos de carátulas de archivos físicos y electrónicos. | Realizar trabajo conjunto en cada una de las áreas. | ACA y Responsables de Archivos |
| Implementación del método de control para el préstamo de expedientes. | Vales de préstamo y registro de la información. | ACA |
| Realizar el Registro Nacional de Archivos o en su caso el refrendo. | Ingresar al portal del RNA y realizar la carga de información solicitada para posteriormente obtener la constancia de registro. | ACA |
| Reuniones ordinarias y extraordinarias del GIA | Reuniones calendarizadas para retroalimentación y mejora continua en los procesos administrativos y operativos del GIA | GIA |
| Informe del PADA 2026. | Elaborar un informe de los objetivos cumplidos y los que no para darles seguimiento en el PADA del año próximo. | ACA |
| Elaboración de PADA 2027 | Recabar la información de las áreas generadoras de información, con el objetivo de conocer las necesidades y retos que se presentan en la administración, acceso y resguardo de la información | ACA |
| Reuniones ordinarias y extraordinarias del GIA | Reuniones calendarizadas para retroalimentación y mejora continua en los procesos administrativos y operativos del GIA | GIA |
| Revisión y adaptación de los espacios de archivo de concentración y trámite | Medir los espacios necesarios para el resguardo de los expedientes que serán objeto de transferencia primaria, así como la planeación del espacio requerido para los expedientes del archivo de trámite del 2026 | ACA, RAC, RAT |
| Solicitudes de recursos materiales y económicos para los procesos de preservación documental | Solicitar al área de recursos materiales la estantería, cajas, papelería, materiales y espacio para la correcta gestión y resguardo de los expedientes. Así como su correcta preservación documental. | ACA |





| | | |
|--|--|---------------|
| Gestionar los procesos de bajas documentales de los archivos que hayan cumplido con su vigencia documental | Realizar los procedimientos de Valoración Documental a los expedientes que sean identificados para baja documental, y de acuerdo con su vigencia documental. | ACA, GIA, RAT |
| Implementar un sistema electrónico de archivos con tecnología de inteligencia artificial (SAGA). | Tomar los cursos y obtener la licencia del SAGA para su implementación dentro de la CGCAD | ACA, TI |

REQUISITOS

Con el objetivo de cumplir con los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y en base a las reuniones de trabajo del GIA, se establecen las siguientes actividades para el cumplimiento de las condiciones del Archivo de Concentración.

Conservar en buen estado y condiciones adecuadas el espacio físico designado al archivo de concentración, este actualmente tiene una dimensión de 16 metros cuadrados, el cual cuenta con:

- 8 libreros de 4.15 x 3.25 que en conjunto suman 64 entrepaños de 1 m x 37 cm.
- 1 ventana de .99 x .77.
- Techo con luz led.

Dichos libreros se ordenaron y etiquetaron por número de librero y número de gaveta para ordenar los expedientes que resguardan y se elaboró un inventario digital de los expedientes que indica su orden físico y espacial dentro del archivo.

A la fecha no se cuenta con un presupuesto para el ACA.

Nota: El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, como lo indica el artículo 25 de la LAEP.

EVALUACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico está diseñado para su debido cumplimiento y seguimiento a las funciones y responsabilidades que tienen los sujetos obligados, de acuerdo con los Artículos 23 al 26 de la LGA, y 23 al 26 de la LAEP.





Para obtener los resultados de los avances de gestión documental se realizará una encuesta con una periodicidad trimestral aplicada a cada área productora de información que será implementada, recolectada, analizada e interpretada por el ACA, para su evaluación y toma de decisiones.

Los hallazgos de este estudio deberán ser presentados en forma de informe y detallar el porcentaje de cumplimiento con respecto a la encuesta aplicada.

Dicho informe denotará los avances generales de las actividades realizadas por los responsables de archivo de acuerdo con lo establecido en este programa, deberán contener los siguientes puntos:

- ◇ Unidad de adscripción.
- ◇ Nombre del responsable.
- ◇ Actividades realizadas y resultados.
- ◇ Problemáticas presentadas y acciones que se siguieron para superarlas.
- ◇ Riesgos posibles y acciones a ejecutar ya tomadas o superarlas.
- ◇ Actividades siguientes y requerimientos.
- ◇ Firma del responsable.

Esto con el objetivo de ubicar las mejoras y áreas de oportunidad de cada área dentro de la CGCAD.





ENTREGABLES

A partir de las actividades establecidas por el PADA, se obtendrán las siguientes evidencias documentales:

| ACTIVIDAD | EVIDENCIA DOCUMENTAL |
|---|---|
| Actualización de la conformación del Grupo Interdisciplinario de la CGCAD. | Nombramiento de los responsables y de los Enlaces en caso de modificaciones |
| Capacitación de los Enlaces y de las responsables de las direcciones de la Coordinación. | Constancias de los cursos virtuales de los Integrantes de las Unidades. |
| Llevar a cabo las 3 reuniones al año del Grupo Interdisciplinario y en caso de ser necesario convocar a sesiones extraordinarias. | Actas y minutas de trabajo. |
| Vigencia de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística | Actualización de las Fichas Técnicas de Valoración para el Catálogo de Disposición Documental |



| ACTIVIDAD ESPECÍFICA | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2026 | | | | | | | | | | | | 2027 | |
|--|--------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|--|
| | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | ENE | |
| Elaboración del PADA 2026 | | | | | | | | | | | | | | |
| Capacitación y asesorías continuas con apoyo de cursos virtuales | | | | | | | | | | | | | | |
| Reuniones del GIA | | | | | | | | | | | | | | |
| Actualización de los integrantes del GIA | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración del PADA 2027 | | | | | | | | | | | | | | |
| Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística | | | | | | | | | | | | | | |
| Actualización del CADIDO | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Revisión continua de los Archivos en trámite | | | | | | | | | | | | | |
| Actualización de las fichas técnicas | | | | | | | | | | | | | |
| Cumplir con las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información | | | | | | | | | | | | | |
| Realizar la Guía de Archivo Documental y los Inventarios Documentales | | | | | | | | | | | | | |
| Revisión del cumplimiento de las reglas del GIA | | | | | | | | | | | | | |
| Informe Anual del Cumplimiento PADA 2026 | | | | | | | | | | | | | |
| Implementar un sistema electrónico de archivos con tecnología de inteligencia artificial (SAGA). | | | | | | | | | | | | | |



ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PLANIFICAR COMUNICACIONES

El titular del ACA mantendrá comunicación con los responsables de las áreas generadoras de información de lo relativo al desarrollo e implementación de las actividades propuestas, a través de los acuerdos del GIA mediante memorándum, correo electrónico institucional, consultas y reuniones de trabajo, ya programadas.

CONTROL DE CAMBIOS

En los informes que se presenten, se detectarán los avances de cada una de las actividades planeadas; así mismo se identificará, evaluará y definirá si se requieren adecuar conforme a la disponibilidad de recursos tanto humanos como materiales, o bien se determine ajustar los tiempos en el cumplimiento del PADA 2026.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Los riesgos tienen que ser identificados y preferentemente desde la planeación de las actividades tendientes al logro de las metas y objetivos del PADA:

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS:

- Que la carga de trabajo ocasione retraso en el cumplimiento de las fechas de las actividades programadas.
- Retos o dificultad para alcanzar acuerdos con las áreas productoras de información.
- Cambios o rotación del personal designado como responsables del Archivo de Trámite.
- Incumplimiento en las metas y objetivos, que puedan exceder el plazo establecido en el PADA.





- Que por falta de presupuesto no se cuente con los materiales para la conservación y preservación de los documentos de archivo con elementos adecuados.
- No tomar las capacitaciones por falta de compromiso de los titulares o responsables de las unidades.





ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS

| RIESGO | ACCIONES | RESPONSABLE |
|---|---|--------------------------------------|
| Que la carga de trabajo ocasione retraso en el cumplimiento de las fechas de las actividades programadas. | Generar un cronograma de trabajo y mantener coordinación con las unidades responsables. | ACA y GIA |
| Retos o dificultad para alcanzar acuerdos con las áreas productoras de información. | Realizar sesiones de trabajo planificadas y notificadas para que se genere la información. | ACA y GIA |
| Cambios o rotación del personal designado como responsables del Archivo de Trámite. | Sensibilizar al personal sobre la importancia de la labor de las personas responsables de las áreas de trabajo, como punto central en la gestión documental del Archivo de Trámite. | ACA y GIA |
| Incumplimiento en las metas y objetivos, que puedan exceder el plazo establecido en el PADA. | Establecer acuerdos para definir y rediseñar los tiempos de cumplimiento de los objetivos del PADA. | GIA |
| Que por falta de presupuesto no se cuente con los materiales para la conservación y preservación de los documentos de archivo de manera adecuada. | Solicitar de manera oportuna el material y dar seguimiento mediante el Enlace Administrativo. | ACA y Recursos Materiales. |
| No tomar las capacitaciones por falta de compromiso de los titulares o responsables de las unidades. | Solicitar las constancias de las capacitaciones en línea de los responsables de las Direcciones y solicitar talleres de capacitación impartidos por el AGEPE, así como crear | ACA, GIA y responsables del archivo. |





| | | |
|--|---|--|
| | concientización de la importancia de la información que cada área genera. | |
|--|---|--|

PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y OTROS DERECHOS APLICABLES

Se trabajará dando cumplimiento al conjunto de garantías individuales que permiten a las personas acceder a la información contenida en los archivos públicos de la Entidad. Ya que, son estos los derechos que tienen los ciudadanos para conocer y utilizar la información que el gobierno y otras instituciones han generado y conservado a lo largo del tiempo.

Aquí destacan los siguientes aspectos:

Derecho a la información: Este es el derecho fundamental que se ve directamente impactado por la ley. Al garantizar el acceso a los archivos, se está permitiendo a las personas ejercer su derecho a conocer la información que les concierne, como actos de gobierno, registros históricos, datos personales, etc.

Derecho a la privacidad: La ley también protege este derecho al establecer mecanismos para garantizar la confidencialidad de la información personal contenida en los archivos. No toda la información es pública, y la ley establece los límites y las condiciones para su acceso.

Derecho a la libertad de expresión: La Ley General de Archivos contribuye a fomentar la libertad de expresión al permitir el acceso a la información y al conocimiento histórico, lo cual es fundamental para la formación de opinión y el ejercicio de otros derechos.

APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN

Es la iniciativa de la CGCAD de publicar de manera voluntaria y anticipada información relevante y útil para la sociedad, sin que exista una solicitud expresa por parte de los ciudadanos. Esto significa que la información se pone a disposición del público de forma proactiva, facilitando su acceso y consulta, lo cual fortalece:

Transparencia: Fomenta la transparencia al hacer que la información gubernamental sea más accesible y comprensible para todos.

Empoderamiento ciudadano: Permite a los ciudadanos tomar decisiones más informadas y participar de manera más activa en la vida pública.





Combate a la corrupción: Al hacer pública la información, se dificulta la opacidad y se reduce el riesgo de actos de corrupción.

Rendición de cuentas: Las instituciones públicas se ven obligadas a rendir cuentas de sus acciones y decisiones.

Desarrollo económico: Facilita la toma de decisiones por parte de los inversionistas y promueve el desarrollo económico.

Información sobre la gestión documental: Procedimientos, sistemas y herramientas utilizados para gestionar los archivos.

Información sobre los archivos: Catálogos, inventarios y guías de consulta.

Información sobre los servicios archivísticos: Horarios de atención, costos, requisitos para acceder a la información, etc.

Información sobre los proyectos y programas relacionados con los archivos.

La CGCAD creó y mantiene un portal institucional en el que se publica toda la información requerida. Este portal es de fácil acceso y navegación para los ciudadanos.

Esto fomenta que exista una:

Mayor confianza en las instituciones: Al hacer pública la información, las instituciones demuestran su compromiso con la transparencia y la rendición de cuentas.

Mejora en la calidad de las políticas públicas: Al contar con más información, las instituciones pueden tomar decisiones más informadas y basadas en evidencia.

Fortalecimiento de la democracia: La apertura proactiva contribuye a una democracia más participativa y transparente.





GLOSARIO

AC: Archivo de Concentración.

AT: Archivo de Trámite.

ACA: Área Coordinadora de Archivos.

AGN: Archivo General de la Nación.

AO: Áreas Operativas.

TI: Tecnologías de la Información

CADIDO (Catálogo de Disposición Documental): Registro general y sistemático que muestra la clasificación, nombre de las series documentales y los valores de la misma, la vigencia documental y el destino final de los documentos de archivo.

CGCAD: Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital.

Cuadro de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Expediente físico: Unidad Documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Ficha técnica de valoración documental: Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

GIA (Grupo Interdisciplinario de Archivos): Conjunto de personas integradas por el titular del área coordinadora de archivos y los titulares de las áreas responsables de la información, con la finalidad de coadyuvar en las actividades de gestión y valoración documental.

Inventarios Documentales: Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo.





PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

UO: Unidad Operativa.

UT: Unidad de Transparencia.

SIA (Sistema Institucional de Archivos): Conjunto de Registros, procesos, procedimientos, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística de acuerdo a los procesos de Gestión Documental.

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

Unidades Responsables: Órganos y Unidades Administrativas que integran la estructura organizacional.

UT: Unidad de Transparencia.

Valoración Documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los documentos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y en su caso plazos de conservación, para la disposición documental.

SAGA: Sistema Automatizado de Gestión y Archivo





MARCO NORMATIVO

- ◇ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◇ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- ◇ Ley General de Archivos.
- ◇ Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- ◇ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- ◇ Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Puebla.
- ◇ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ◇ Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- ◇ Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- ◇ Reglamento de la Coordinación General de Comunicación.
- ◇ Decreto de Creación de la CGCAD.
- ◇ Reglas de Operación para el Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivo.
- ◇ Lineamientos para el Préstamo y Consulta de Expedientes del Archivo de Trámite y Concentración de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital

