



Secretaría  
de Economía  
Gobierno de Puebla



Ciudad  
Modelo



"2024, Año del Libro y la Lectura"

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO  
DENOMINADO "CIUDAD MODELO"  
2024**



### Fundamento Legal

Artículos 1, 49, 50, 58 y 59 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 1, 5, 9, y 18 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; 21 de la Ley General de Archivos; 30 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 1, 2 y 11 fracción III del Decreto del Honorable Congreso del Estado por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Ciudad Modelo"; y 1, 5 fracción IV, 7, 15, y 17 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Ciudad Modelo".

### Objetivo

Establecer los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos del Organismo Público Descentralizado denominado "Ciudad Modelo" incluyendo 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, en apego a la normatividad jurídica aplicable. Definir las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. Establecer programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, encaminados a implementar el Sistema Institucional de Archivos, el cual, permitirá alcanzar los niveles óptimos de eficiencia, eficacia y transparencia respecto del Organismo, manteniendo una filosofía de modernización, orden, control y optimización de recursos, así como un cambio de cultura en los nuevos esquemas archivísticos, transición hacia los medios digitales y aplicación de la tecnología para mejorar la capacidad de operación y la eliminación gradual de papel.

### Glosario

ACA	Área Coordinadora de Archivos
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
AGEP	Archivo General del Estado de Puebla
GI	Grupo Interdisciplinario
CGCA	Cuadro General de Clasificación Archivística
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental
UR	Unidad Responsable



## Planeación

El Organismo Público Descentralizado denominado "Ciudad Modelo" a través del Área Coordinadora de Archivos, con la finalidad de dar cumplimiento al objetivo planteado en el presente documento, describe los elementos necesarios, en el marco de la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Puebla, Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla y los Lineamientos para la Organización y Conservación de la Información, durante el ejercicio fiscal 2024:

Elementos	Componentes
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Recursos Humanos</li> <li>○ Recursos Materiales</li> <li>○ Recursos Económicos</li> <li>○ Recursos Tecnológicos</li> </ul>
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Objetivos específicos</li> <li>○ Plazos</li> <li>○ Entregables</li> </ul>
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mantener actualizada el "ACA".</li> <li>○ Mantener actualizados los nombramientos de los responsables de Archivo.</li> <li>○ Elaborar el Informe de Cumplimiento del "PADA" 2023.</li> <li>○ Elaborar el "PADA" 2024.</li> <li>○ Realizar las capacitaciones del "AGEP".</li> <li>○ Instalar el "GI" en materia de Archivo.</li> <li>○ Establecer un calendario de sesiones para el "GI".</li> <li>○ Difundir a todo el Organismo el marco normativo en materia de Archivo.</li> <li>○ Actualizar los Manuales Administrativos del Organismo.</li> <li>○ Actualizar el "CGCA".</li> <li>○ Elaborar el "CADIDO".</li> <li>○ Elaborar el Inventario General de Archivos.</li> <li>○ Elaborar la Guía de Archivo Documental.</li> <li>○ Establecer los Procedimientos de Transferencias.</li> <li>○ Establecer el Procedimiento de Baja Documental.</li> <li>○ Notificar al "AGEP" los documentos en materia de Archivo.</li> <li>○ Difundir al personal los Instrumentos y Procedimientos Archivísticos.</li> <li>○ Realizar auditorías internas a las "UR" del Organismo.</li> </ul>
Entregables	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nombramientos.</li> <li>○ Informe de Cumplimiento del "PADA" 2023.</li> <li>○ "PADA" 2024.</li> <li>○ Copia de las Constancias de Capacitaciones del personal.</li> <li>○ Actas de Sesión del "GI" en materia de Archivo.</li> <li>○ "CGCA".</li> <li>○ "CADIDO".</li> <li>○ Inventario General de Archivos.</li> <li>○ Guía de Archivo Documental.</li> <li>○ Procedimientos de Transferencias y Baja Documental.</li> </ul>



**Recursos Humanos**

Área Coordinadora de Archivos	Responsable de Correspondencia
Responsables de Archivo en Trámite	Responsable de Archivo de Concentración
Responsable de Archivo Histórico	Unidades Responsables del "OPD" denominado "Ciudad Modelo"

**Recursos Materiales**

Papelería

Instalaciones: Bodegas

Mobiliario

Automóviles

**Recursos Económicos**

Se encuentran inmersos en el Presupuesto del Organismo para el ejercicio fiscal 2024 y/o se solicitarán a la Dirección Administrativa en caso de existir situaciones extraordinarias.

**Recursos Tecnológicos**

Computadoras

Internet

Aplicaciones Virtuales

**Objetivos específicos**

=

**Actividades**

**Plazos**

=

**Cronograma**



### Programa de Organización

El Plan Estratégico del Organismo Público Descentralizado denominado "Ciudad Modelo" en materia de Archivo, está encaminado a establecer e implementar el Sistema Institucional de Archivos, a través de los objetivos específicos:

### Cronograma

Actividad	Plazo											
	Meses											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Las "UR" realizarán las capacitaciones que brinda el "AGEP" y remitirán constancia al "ACA".	●											
Las "UR" actualizarán y remitirán el "CGCA" al "ACA".		●										
Las "UR" remitirán sus procedimientos actualizados a la Dirección Administrativa.		●										
El "ACA" realizará auditorías a las "UR" (procedimientos y "CGCA").		●										
El "ACA" notificará a las "UR" y al "AGEP" el "CGCA".		●										
El "ACA" instalará el "GI" en materia de Archivo del Organismo.		●										
Las "UR" elaborarán y remitirán los Formatos de Valoración Documental al "ACA".			●									
El "ACA" elaborará el "CADIDO".			●									
El "GI" revisará y autorizará el "CADIDO".			●									
El "ACA" notificará a las "UR" y al "AGEP" el "CADIDO".			●									
Las "UR" elaborarán y remitirán su Inventario General de Expedientes al "ACA".			●									
El "ACA" notificará a las "UR" y al "AGEP" inventarios y Guía de Archivo Documental.				●								
El "ACA" elaborará los lineamientos y documentos necesarios para realizar Transferencias Primarias.				●								
El "ACA" capacitará a los responsables de Archivo en Trámite para realizar las Transferencias Primarias.				●	●							



## Programa de Capacitación y Evaluación

La actualización y evaluación de conocimientos en materia de Archivo del personal del Organismo Público Descentralizado denominado "Ciudad Modelo", es de vital importancia para mejorar la eficiencia y productividad del personal, así como medir el desempeño de las "UR" con la finalidad de contribuir de manera óptima en el proceso archivístico; para ello se desarrollará el siguiente:

### Calendario

Actividad	Mes
Capacitaciones que brinda el "AGEP".	ENERO
El "ACA" realizará auditorías a las "UR", en forma de mesas de trabajo para la elaboración del "CGCA" y procedimientos.	FEBRERO
El "ACA" realizará mesas de trabajo para elaborar los Formatos de Valoración Documental.	MARZO
El "ACA" realizará mesas de trabajo para elaborar el Inventario General de Expedientes.	MARZO
El "ACA" realizará mesas de trabajo para que las "UR" puedan realizar Transferencias Primarias.	MAYO

### Administración de Riesgos

El Organismo Público Descentralizado denominado "Ciudad Modelo" analizará y elegirá las mejores opciones para hacer frente a la incertidumbre generada por la implementación del Sistema Institucional de Archivos.

Existen diferentes riesgos implícitos en la gestión documental del Organismo, y en espera de que no lleguen a materializarse o en su caso poder actuar de manera rápida y eficaz para resolver la situación, se presenta la estrategia en forma de Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, encaminada a evitar, disminuir y/o mitigar los riesgos que se pudieran generar en materia de Archivo:



### Programa de Trabajo de Administración de Riesgos en Materia de Archivo

No. Riesgo	Factor de Riesgo	Descripción de la Acción de Control	Responsable	Medios de Verificación
1	Retraso en las actividades planeadas para el ejercicio 2024 debido a la rotación de personal.	Mantener capacitado a todo el personal y actualizados los nombramientos correspondientes en su caso.	"ACA"	Constancias y evidencia de capacitación, nombramientos actualizados.
2	Falta de recursos (materiales y financieros)	Realizar el "PADA" y notificarlo al Titular de la "DG" del "OPD" denominado "Ciudad Modelo" y al Titular del "ACA", para que se contemplen los recursos materiales y financieros necesarios para las actividades archivísticas.	"ACA"	"PADA"
3	Falta de tiempo del personal para asistir a las capacitaciones o mesas de trabajo.	Mantener actualizado el calendario de capacitaciones, adecuarlas a las necesidades del personal, y notificarlas con tiempo de anticipación a través de correo electrónico.	"ACA"	Calendario de capacitación y correo electrónico

### Protección de Derechos Humanos

El Organismo Público Descentralizado denominado "Ciudad Modelo" se encuentra comprometido a conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales; no podrá clasificarse como reservada la información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos contra la humanidad.

### Apertura proactiva de la Información

El Organismo Público Descentralizado denominado "Ciudad Modelo" establece en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) que, todos los documentos que las personas servidoras públicas adscritas al mismo, generen para registrar o ejercer sus actividades derivadas de sus atribuciones y facultades deben ser públicos y accesibles, de conformidad con la normatividad jurídica aplicable; asimismo, los documentos históricos son de consulta incondicional.



### Prioridades Institucionales

El Organismo Público Descentralizado denominado "Ciudad Modelo", busca mejorar la organización de la documentación derivada de las atribuciones y funciones de cada Unidad Responsable, así como establecer un óptimo y continuo desarrollo en materia archivística, a través de planes y programas encaminados a la implementación del Sistema Institucional de Archivos; contar con los expedientes necesarios y estar en posibilidad de otorgar la información en su caso, de forma rápida y eficaz a las personas solicitantes o instancias fiscalizadoras correspondientes.

Elaboró	Validó
 <p>Ana Karina Montiel Rosas Analista de la Dirección Administrativa y Secretaria Técnica del Área Coordinadora de Archivos</p>	 <p>José Víctor Cepeda Ham Director Administrativo y Titular del Área Coordinadora de Archivos</p>

### Autorizó



Francisco Edgar Guerrero y Benítez  
Encargado de Despacho de la Dirección General  
del "OPD" denominado "Ciudad Modelo"