PROGRAMA ANUAL

DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

DE LA

SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

PADA “2026”

Avenida Rosendo Márquez, No. 1501, colonia La Paz. C.P. 72160,
Tel. (222) 229 0600, Ext. 3102, 3103 Puebla, Pue.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE PADA "2026"

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
GLOSARIO DE TERMINOS	4
1. FUNDAMENTOS LEGALES	5
2. JUSTIFICACIÓN	6
3. OBJETIVOS	7
3.1 GENERAL	7
3.2 ESPECÍFICOS	7
4. PLANEACIÓN	8
4.1 ESTRUCTURAL	8
4.2 DOCUMENTAL	9
4.3 NORMATIVO	10
5. ACTIVIDADES PADA 2025	11
6. REQUISITOS	26
6.1 ALCANCES	26
6.2 RECURSOS	26
6.3 COSTOS	27
7. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	28
7.1 PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES	28
7.2 REPORTE DE AVANCE, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	28
7.3 CREACIÓN DE LA JEFATRUA DEL ARCHIVO HISTÓRICO	28
7.4 PLANIFICAR LA GESTION DE RIESGOS	29
A) INDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	30
B) CONTROL DE CAMBIOS	35
8. RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS	36
9. APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN	37

PRESENTACIÓN

El presente Programa Anual De Desarrollo Archivístico (PADA), para el ejercicio 2026 será una herramienta archivística para la Dirección de Archivo de la Secretaría de Movilidad y Transporte, con un conjunto de acciones y estrategias a emprender para la organización, administración, clasificación, y conservación homogénea de los archivos generadores en ejercicio de las atribuciones de esta dependencia.

Con las acciones y actividades, llevadas a cabo en esta Secretaria de Movilidad y Transporte de manera prioritaria se ha brindado especial atención en el rezago que se ha venido presentando, resultado de la acumulación innecesaria de documentación y en general malas prácticas; por ello, se continuará promoviendo los procesos archivísticos para la mejora del sistema institucional de archivos de la Secretaria de Movilidad y Transporte, contribuyendo con ello, a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta gestión gubernamental.

El presente PADA-2026, cuenta con los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de la gestión documental y administración de archivos, así como las acciones para implementar buenas prácticas en los procesos de organización, clasificación y conservación de la documentación, cuyo resultado sea una cadena de valor que resalte la importancia de cada documento recibido y generado en la presente administración.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

SIGLA O NOMENCLATURA	SIGNIFICADO
ACA	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
LGA	LEY GENERAL DE ARCHIVO
CADIDO	CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
DOF	DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
GIA	GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS
ICCA	INSTRUMENTO DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA
LAEP	LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE PUEBLA
OIC	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
PADA	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
RAT	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE
RAC	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
RAH	RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTORICO
SIA	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

1.- FUNDAMENTOS LEGALES

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es un instrumento de planeación obligatorio para las instituciones públicas, fundamentado principalmente en la legislación archivística federal y estatal que busca la modernización de los archivos.

Como establece el artículo 6 Apartado A, fracciones I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los sujetos obligados "deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones" y que "deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados".

Como lo establecen los Artículos 23, 24, 25, y 26 de la Ley General de Archivos, en los cuales se menciona la elaboración de un programa anual el cual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

De conformidad con lo establecido en los artículos 23 y 28, Fracción lll de la Ley De Archivo del Estado de Puebla, los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos (SIA), deberán elaborar un programa anual de desarrollo archivístico (PADA), el cual es una herramienta que contempla la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los procesos archivísticos, bajo un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de apertura proactiva a la información.

A través del PADA 2026, se busca establecer una coordinación y comunicación con el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad y Transporte, que permita un trabajo de conjunto e institucional, generando las condiciones que faciliten abatir el rezago y lograr el control sobre la gestión documental y administración de archivos.

2.- JUSTIFICACIÓN:

Contar con una herramienta como el PADA permite fomentar las mejores prácticas en materia de archivo a corto, mediano y largo plazo con una visión de administración eficiente y económica que fomente las responsabilidades de los sujetos obligados.

Para ello, se dará seguimiento a los procesos que han contribuido al impacto a corto plazo como los correspondientes al ciclo vital de los documentos, con la finalidad de impulsar la eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata de los archivos de trámite y evitar la acumulación de documentos permitiendo la liberación de espacios.

El grupo interdisciplinario de la secretaria de Movilidad y Transporte, quedó formalmente constituido el 9 de octubre 2023; y en la primera sesión extraordinaria del GIA celebrada el día miércoles 17 de abril del año 2024.

A mediano plazo se pretende fortalecer los conocimientos en la organización, clasificación y preservación de los expedientes, mediante la asesoría técnica competente, así como, fomentar la capacitación del personal con el fin de facilitar una mejor administración documental, a través del conocimiento de los procesos.

3.- OBJETIVOS

3.1 GENERAL

Poner en funcionamiento el Sistema Institucional de Archivos y con ello lograr una correcta gestión documental y administración de archivos, que garantice el adecuado cumplimiento de la normatividad en materia de Archivos de la Secretaría de Movilidad y Transporte.

3.2 ESPECIFICOS

- Cumplir con las disposiciones emitidas por la LADEP y regulaciones complementarias, así como las mejores prácticas archivísticas que aseguren la estandarización en los procesos archivísticos.
- Promover el proceso de valoración y destino final de la documentación con base en la normativa vigente.
- Gestionar transferencias primarias al Archivo de Concentración.
- Tramitar las bajas documentales ante La Dirección de Archivo General Del Estado de Puebla, de aquella documentación que cumplió con sus plazos de conservación dentro del Catálogo de Disposición Documental.
- Realizar los instrumentos de control y consulta archivística, que propicien la organización y localización expedita de los archivos.
- Generar constantes capacitaciones y asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos, por parte del Archivo General del Estado de Puebla para el personal de la Dirección de Archivos como a los responsables del Archivo de trámite de las diferentes Unidades Administrativas.
- Proporcionar a las unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad y Transporte asesorías por parte de la Dirección de Archivo.
- Promover el uso, métodos y técnicas necesarias para garantizar el cumplimiento de los procesos archivísticos y evitar la acumulación documental.

4.- PLANEACIÓN

La planeación del PADA orienta a que, a través de una serie de objetivos y acciones se logren establecer los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades a realizar los recursos a utilizar, el tiempo de implementación y los costos.

Los objetivos y acciones en la planeación, van dirigidos a la mejora continua, mediante actividades planeadas con el fin de alcanzar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos institucionales, vigilando que cumplan con su ciclo vital.

NIVEL	OBJETIVO	META DEL OBJETIVO	ACTIVIDAD	INDICADOR
Estructural	Actualización formal del Sistema Institucional de Archivos, que contendrá la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.	Actualización del Sistema Institucional de Archivos: Área Coordinadora de archivos, Área de correspondencia, archivos: de trámite, de concentración y, en su caso histórico. Infraestructura: inmueble, Mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos. Recursos humanos: personal perfilado para la Actividad Archivística. Capacitación y profesionalización en la materia.	Actualización de los integrantes de las Mesas de Trabajo con el Titular del Sujeto Obligado, para el Sistema Institucional de Archivos.	Tener los Nombramientos del Sistema Institucional de Archivos

NIVEL	OBJETIVO	META DEL OBJETIVO	ACTIVIDAD	INDICADOR
Documental	Elaborar, Actualizar, y usar los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración conservación y localización expedita de los archivos.	Organización de los expedientes que resguarden los archivos de trámite para el funcionamiento del ciclo vital de los documentos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de disposición documental, Guía de Archivos, Inventarios de concentración e históricos. Clasificación de expedientes con base en el cuadro general de clasificación archivística. Valoración documental y destino final de la documentación Transferencias Primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de disposición documental. Préstamo de Expedientes. Difusión de los acervos históricos.	Capacitación y asesorías de gestión documental y administración de archivos a los responsables de los Archivos de Trámite. Mesas de trabajo para la elaboración y revisión de fichas técnicas de valoración documental	Integración de expedientes de transferencia primaria y secundaria

NIVEL	OBJETIVO	META DEL OBJETIVO	ACTIVIDAD	INDICADOR
Normativo	Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos., las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información y su clasificación y la protección de datos personales.	regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de la Secretaría de Movilidad y Transporte	Regular la producción, uso y control de los documentos, de acuerdo con las atribuciones y funciones de la Secretaría de Movilidad y Transporte	La adecuada organización y conservación de los archivos de la Secretaría de Movilidad y Transporte

A continuación, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025:

SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE								
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025								
No.		**ACTIVIDAD**	**CARACTERÍSTICAS**	**FECHA DE INICIO**	**FECHA DE TERMINO**	**ÁREA RESPONSABLE**	**INDICADOR O ENTREGABLE**	**OBSERVACIONES**
1		Informe Anual sobre el Cumplimiento del PADA 2025.	El Sujeto Obligado deberá elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual del año anterior.	Enero	Enero	Dirección de Archivo.	Informe Anual	La Secretaría de Movilidad y Transporte publica en su portal electrónico y en el portal de Transparencia.

2		Presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la Secretaría de Movilidad y Transporte	El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 el cual contiene las actividades para el ejercicio en curso.	Enero	Enero	Titular del Sujeto obligado.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	El Titular de la Secretaría de Movilidad y transporte revisa y autoriza el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, previa revisión, metodología y autorización del Archivo General del Estado de Puebla.
3		Elaboración de la Normativa de la Dirección de Archivo de la Secretaría de Movilidad y Transporte	La elaboración de la normativa busca organizar y regular la estructura de archivos y asegurar la gestión documental y establecer políticas internas, realizando: Reglamento de la Dirección de Archivo. Lineamientos de transferencia primaria.	Enero	Julio	Dirección de Archivo.	Reglamento Lineamiento Manual	Garantizar la organización, conservación, localización expedita, seguridad y uso eficiente de la información documental. Actúan como el marco normativo que estandariza los procesos archivísticos, asegurando que la documentación se gestione de forma

			Lineamientos de transferencia secundaria. Lineamientos de valoración y bajo documental. Manual de procedimientos Manual de organización.					homogéna, desde su producción hasta su destino final.
4		**Actualización de los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos**	La Ley define al Sistema Institucional de Archivos como el conjunto de elementos que desarrollan los Sujetos Obligados como parte de sus actividades a través de la ejecución de la gestión documental	Febrero	Febrero	Titular del Sujeto Obligado.	Nombramientos de las Personas Responsables del Sistema Institucional de Archivos	El Titular de la Secretaría de Movilidad y transporte Nombra a los Integrantes de las Áreas operativos del Sistema Institucional de Archivos.

5		**Diagnostico Archivístico de trámite**	Es el proceso de verificación del estado que guarda la gestión documental de la Secretaría de Movilidad y Transporte, considerando aspectos administrativos archivísticos, de conservación, infraestructura y tecnología; así como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad, en torno al cumplimiento de la función archivística.	Marzo	Marzo	Responsable de Archivo en Trámite.	Cuestionario de Diagnostico Archivístico.	Presentar a Todas las Unidades Administrativas el Cuestionario del Diagnostico Archivístico, se requiere evidencia fotográfica y así saber el estado que guardan los Archivos de Trámite.

6		**Capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos**	Capacitar y asesorar a todo el personal que integra el Sujeto obligado sobre la adecuada Integración de Expedientes.	Marzo	Diciembre	Dirección de Archivo.	Listas de asistencia y calendarios	Capacitaciones impartidas por la jefa del departamento del Archivo histórico: Introducción a la Archivística, Archivo de Concentración, Archivo Histórico, Descripción documental, Instrumentos de control y consulta.
7		**Actualización y toma de protesta del Grupo Interdisciplinario**	Con el objetivo de Celebrar las sesiones Ordinarias y en su caso, extraordinarias del Grupo interdisciplinario	Abril	Abril	Titular del Sujeto obligado.	Nombramientos del Grupo Interdisciplinario	En cada Sujeto Obligado deberá existir un Grupo Interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución integrado por los titulares de las siguientes áreas: Jurídica, Planeación y/o mejora continua, Coordinación de archivos, Tecnologías de la información, Unidad de

								transparencia, Órgano interno de control y las Áreas o unidades Administrativas productoras de la documentación
8		**Atender solicitudes de consulta.**	Este procedimiento aplica para consultas de documentos de archivo de concentración.	Enero	Diciembre	Jefatura de Procesos Archivísticos	Número de consultas	Papeletas de consulta
9		**Capacitación al Grupo interdisciplinario**	Es Responsabilidad del GIA el análisis de los Procesos y procedimientos institucionales, con el fin de colaborar, con las Áreas o unidades Administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, durante el proceso de la elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto conforman el	Abril	Junio	Grupo Interdisciplinario.	Capacitaciones y Asesorías por parte del Archivo del Estado de Puebla.	Son Actividades del Grupo Interdisciplinario formular opiniones y referencias técnicas sobre valores documentales.

			catálogo de disposición documental.					
10		**Elaboración y Validación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario,**	Establecer las bases y criterios para el funcionamiento y operación del GIA, el cual tendrá en el ámbito de sus atribuciones, la función de coadyubar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.	Mayo	Julio	Grupo Interdisciplinario de Archivo.	Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	Colaborar con las Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto conforman el Catálogo de

								disposición Documental.
11		Revisión metodológica , Presentar, Validar y aprobar por parte del Archivo Del Estado de Puebla Las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario	Las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario se presentarán para su validación al Archivo del Estado de Puebla	Julio	Julio	Titular del Área Coordinadora de Archivo.	Validación por parte del Archivo General del Estado de Puebla.	Una vez presentado, validado y aprobado por el Archivo Del Estado de Puebla y por parte del Grupo Interdisciplinario, serán publicadas en la página oficial de la Secretaría de Movilidad y Transporte.

12		**Realizar los Instrumentos Archivísticos de la Secretaría de Movilidad y Transporte**	Actualizar los instrumentos Archivísticos utilizados en la Secretaría de Movilidad y Transporte.	Abril	Diciembre	Sistema institucional de Archivo Grupo Interdisciplinario de Archivo.	Documentos Archivísticos.	son herramientas necesarias técnicas para organizar, controlar, describir y facilitar la consulta de documentos a lo largo de su ciclo de vida, incluyendo el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) (estructura), el Catálogo de Disposición Documental (CDD) (valores y plazos), y los Inventarios (descripción detallada de series y expedientes), además de las Guías, Catálogos e Índices, esenciales para

								la gestión documental eficiente y el acceso a la información
	12.1	**Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Movilidad y Transporte.**	Definir las funciones sustantivas y comunes de la Secretaría de Movilidad y Transporte, para integrar el cuadro general de clasificación archivística.	Abril	Diciembre	Área Coordinadora de Archivo Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.	Cuadro General de Clasificación Archivística	Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad y Transporte, deberán de revisar y validar las funciones comunes y sustantivas para integrar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
	12.2	**Actualizar el Catálogo de Disposición Documental, conforme a las modificaciones del Cuadro General de Clasificación Archivística**	Registrar de manera sistemática los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o	Mayo	Diciembre	Área Coordinadora de Archivo Grupo Interdisciplinario de Archivo.	Catálogo de Disposición Documental	Las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad y Transporte, deberán de alimentar la base de datos con su información

		de la Secretaría de Movilidad y Transporte.	confidencialidad y el destino final					correspondiente.
13		Realizar Trasferencias Primarias	Contar con inventarios de la documentación que será resguardada en el archivo de Concentración de la Secretaría de Movilidad de y Transporte	Mayo	Diciembre	Área Coordinadora de Archivo Responsables de Archívo de Trámite Responsable de Archivo de Concentración.	Inventario Formalizado	Los responsables de archivo de trámite de cada Unidad Administrativa elaborará los inventarios y verificarán su correcto registro en el ACA, La Dirección de Archivo valorara cada registro contra expediente
	13.1	Realizar Trasferencias Extraordinarias	Contar con inventarios de la documentación que será resguardada en el archivo de Concentración de la Secretaría de Movilidad de y Transporte	Junio	Diciembre	Área Coordinadora de Archivo Responsables de Archivo de Trámite Responsable de Archivo de Concentración.	Inventario Formalizado	Los responsables de archivo de trámite de cada Unidad Administrativa elaborará los inventarios y verificarán su correcto registro en el ACA, la Dirección de Archivo

								valorara cada registro contra expediente
	13.2	**Realizar primera transferencia secundaria al Archivo Histórico.**	Traslado controlado de documentos que han cumplido su vigencia documental (administrativa, legal, fiscal) y poseen valores históricos, evidénciales o testimoniales.	Valores	Diciembre	Área Coordinadora de Archivo Responsable de Archivo de Concentración Jefatura de Archivo Histórico	Inventario Formalizado	Implica organizar el acervo, realizar el inventario, validar plazos según el Catálogo de Disposición Documental.
14		**Elaboración y trámite de bajas documentales**	Los Representantes de las Unidades Administrativas y la Dirección de Archivo, revisarán la correcta integración de los inventarios. La Dirección de archivo, presentará la validación ante el Grupo Interdis-	Agosto	Diciembre	Grupo Interdisciplinario de Archivo.	Acuerdo de validación del Grupo Interdisciplinario y oficios al Archivo General del Estado	Elaboración de inventarios de Archivo de Trámite

			ciplinario y elaborará el oficio para el Dictamen del Archivo General Del Estado					
15		Diagnóstico de la documentación acumulada del Archivo de Concentración de la Secretaría de Movilidad y Transporte	Se llevará acabo el diagnóstico del Departamento de Licencias, que corresponden a Licencias de Conducir particulares.	Marzo	Mayo	Archivo de Concentración y Archivo Histórico	Informe.	El jefe del Departamento de Archivo Histórico, presentará el informe correspondiente
16		Capacitación Elementos Básicos, descripción Documental Archivo Histórico	El personal que conforma la secretaria de Movilidad y Transporte, conocerá los conceptos elementales del Archivo de concentración e histórico.	Febrero	Marzo	Jefatura de Archivo Histórico.	Informe Listado Fotografías.	El jefe del Departamento de Archivo Histórico será el encargado de realizar la capacitación.

17		Identificación de documentos históricos	Identificar años extremos número de cajas y característica de la documentación	Junio	Julio	Jefatura de Archivo Histórico y Concentra ción	Expediente	
18		Organización del Archivo Histórico de la Secretaría de Movilidad y Transporte	Clasificación y ordenación de la documentación respetando el principio de procedencia y orden original.	Agosto	Septiembre	Jefatura de Archivo Histórico y Concentra ción	Inventarios	Analistas desarrolla base de datos de inventario y realiza la captura.
19		Valoración documental.	Realizar la valoración documental del módulo de la Paz. 1ra etapa.	Octubre	Diciembre	Jefatura de Archivo Histórico y Concentra ción	Expediente	El jefe de Departamento de Archivo Histórico realizará la coordinación de la valoración documental, con el objetivo coadyuvar con el Departamento de Archivo de Concentración, para realizar la primera Trasferencia Secundaría al Archivo Histórico.

6 REQUISITOS

Con el fin de cumplir con los objetivos que se establecen en el PADA 2026, es necesario promover y asesorar a los servidores públicos en materia archivística para que tengan conocimiento de los procesos y métodos archivísticos, para continuar con la consolidación del Sistema Institucional de Archivos.

6.1 ALCANCE

Se deberán disponer los medios necesarios como, el espacio requerido para los archivos correspondientes, el personal suficiente y debidamente capacitado para el logro de los objetivos planteados en el presente documento, así como dar cumplimiento al ciclo vital de los documentos, asegurando el acceso y localización expedita de la información, el fomento a las buenas prácticas para contar con espacios libres de documentos innecesarios.

6.2 RECURSOS

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recursos humanos y recursos materiales, que permitan alcanzar los objetivos del PADA 2026.

A) RECURSOS HUMANOS:

Los recursos humanos que se consideran para la participación en el desarrollo y ejecución de las actividades específicas en el presente programa son los RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRAMITE (RAT), SISTEMA INSTITUTCIONAL DE ARCHIVO (SIA) Y GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO (GIA) en cada una de las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad y Transporte, y la plantilla del personal que integra la Dirección de Archivo de la Secretaría de Movilidad y Transporte dentro de su propia jornada laboral.

B) RECURSOS MATERIALES:

Se destinarán los recursos materiales que se consideren necesarios para poder dar cumplimiento a cada actividad, como son los espacios físicos designados para los archivos de trámite y concentración, mobiliarios, insumos de papelería, uso de multifuncionales y todo lo que sea necesario.

6.3 COSTOS

En lo que respecta a las actividades del presente PADA 2026, y como establecen los artículos 2 y 9 de la Ley de Presupuestos y Gasto Público responsable del Estado de Puebla; y demás disposiciones jurídicas aplicables, se presentó el Anteproyecto de la Iniciativa de Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2026

, con fecha 23 de agosto del 2025, en donde se establecieron los siguientes conceptos:

Concepto	Importe
Vestuario y Uniforme.	18,000.00
Derechos de Autor, Patentes y Marcas.	36,000.00
Pasajes Terrestres nacionales.	27,200.00
Viáticos en el País.	19,200.00
Otros Impuestos y Derechos.	4,800.00
Capacitación Institucional.	18,000.00
Servicios de Digitalización.	3,700,000.00
Fletes y Maniobras	132,000.00
Servicios Integrales de Comunicación.	12,000.00

7. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

7.1 PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

La dirección de Archivo será la encargada de comunicar vía oficio, correo electrónico y presencial (a través de reuniones de trabajo, talleres o actividades de capacitación) el desarrollo e implementación del PADA, así como todo cambio que se efectúe en procesos y/o normatividad en materia de archivo.

En relación con las Unidades Administrativas será el departamento de procesos archivísticos quien determine sus instrumentos de comunicación interna y enlaces, se sugiere designar un enlace por cada área productora, no obstante, solo a través del departamento de Procesos Archivísticos fluirá la comunicación.

7.2 REPORTE DE AVANCE, SEGUIMIENTO E INFORME

La Dirección de Archivo requerirá al Departamento de Procesos Archivísticos reportes de avances en las actividades realizadas, así como las actividades siguientes y requerimientos.

Asimismo, se realizarán reuniones de seguimiento programadas cada tres meses, con la finalidad de exponer las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para resolverlas, con el Titular de la Secretaría de Movilidad y Transporte.

Por otra parte, se elaborará un informe anual de cumplimiento del presente programa, mismo que se publicará en el portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, para publicarlo en la página de la Secretaría De Movilidad y Transporte en el cumplimiento con el Artículo 26 de la ley General de Archivos.

7.3 CREACION DE LA JEFATURA DEL ARCHIVO HISTÓRICO.

La creación de la Jefatura del Archivo Histórico de la Secretaría de Movilidad y Transporte se fundamenta en lo dispuesto por la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Puebla, así como en los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas y preservación de la memoria institucional que rigen la administración pública.

La Ley General de Archivos, es su artículo 32 establece que los sujetos obligados deberán organizar, conservar, administrar y preservar los archivos en sus distintas fases del ciclo vital del documento, garantizando su disponibilidad y conservación permanente cuando así lo determine su valor documental.

Asimismo, la Ley de Archivos del Estado de Puebla, señala la obligación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal de contar con áreas responsables de la organización, conservación, custodia y difusión del patrimonio documental, particularmente de aquellos documentos que, por su valor histórico, legal, administrativo o cultural, deban conservarse de manera permanente.

En este sentido, el establecimiento de una jefatura de Archivo Histórico responde al mandato legal de asegurar la adecuada gestión y preservación de los documentos que han concluido su vigencia administrativa y que han sido dictaminados con valor histórico, evitando se deterioro, pérdida o destrucción indebida, así como garantizar su acceso conforme a la normatividad aplicable.

La secretaría de Movilidad y Transporte genera y resguarda documentación de alto valor histórico relacionada con la evolución normativa, administrativa y operativa del transporte y la movilidad del Estado, misma que constituye un patrimonio documental estratégico para la memoria institucional y para la reconstrucción histórica de políticas públicas, programas, concesiones, permisos, licencias y actos administrativos relevantes.

7.4 PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS.

Es esencial una correcta planificación de riesgos toda vez que, posibilita el cumplimiento de los objetivos y metas a través de un proceso sistemático que expone el contexto, identifica, analiza, evalúa, jerarquiza, controla y da seguimiento a los eventos y amenazas asociados con la actividad archivística.

A) IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	ÁNALISIS DE RIESGOS	CONTROL DE RIESGOS
Actualización de los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos	-Falta de formación adecuada para los nuevos integrantes. -Errores en la asignación de roles o responsabilidades -Retrasos en el proceso de actualización de los integrantes. -Resistencia al cambio por parte de algunos integrantes.	-Implementar un plan de capacitación continua y evaluación. -Crear roles detallados y realizar sesiones de revisión periódica. -Establecer un cronograma claro y asignar responsables para cada fase.
Diagnostico Archivístico	-Falta de políticas claras de gestión archivística. -Incumplimiento de la normativa legal sobre la gestión de archivos	-Desarrollar y formalizar un conjunto de políticas archivísticas claras, y capacitaciones al personal. -Realizar una revisión continua de las leyes y regulaciones aplicables y actualizar los procesos archivísticos.
Presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la Secretaría de Movilidad y Transporte	-Retrasos en la elaboración del programa por falta de información o recursos. -Asignación insuficiente de presupuesto para ejecutar el programa. -No cumplimiento de los plazos establecidos para la implementación.	-Establecer un plan de trabajo detallado y realizar un seguimiento continuo del progreso. -Solicitar una revisión detallada del presupuesto y justificar la asignación de recursos a las partes clave del programa. -Definir plazos claros con márgenes para contingencias y asignar responsables para el

		cumplimiento de cada fase.
Informe Anual sobre el Cumplimiento del PADA 2025.	-Retrasos en la recolección de datos o información necesaria para el informe. - Falta de cooperación entre departamentos o áreas involucradas en el informe. -Incumplimiento de las fechas de entrega del informe	-Establecer un cronograma claro con fechas límite para cada área y hacer un seguimiento continuo. - Establecer reuniones periódicas de coordinación y comunicación clara entre los responsables de cada área. - Asignar responsabilidades claras y realizar un seguimiento constante del progreso, con anticipación ante posibles retrasos.
Capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos	- Falta de conocimiento del personal sobre normativas legales. -Capacitación insuficiente del personal. -Resistencia al cambio por parte del personal. -Falta de recursos para la capacitación. -Baja efectividad de la capacitación (no retención del conocimiento)	- Implementar programas de capacitación continua, actualizaciones sobre normativas, realizar auditorías regulares de cumplimiento. - Planificar programas de formación periódicos, establecer requisitos de capacitación para los empleados, evaluar su efectividad. - Sensibilización sobre la importancia de la gestión documental, involucrar al personal en el proceso de cambio, talleres interactivos. - Ajustar el presupuesto para capacitación. - Implementar métodos de capacitación interactivos, usar

		evaluaciones para medir el conocimiento.
Nombramiento del Grupo Interdisciplinario	-Selección inadecuada de miembros. - Falta de claridad en los roles y responsabilidades. -Falta de coordinación y comunicación entre los miembros. - Rotación frecuente de miembros en el grupo	- Establecer un proceso claro de selección basado en competencias y habilidades específicas, realizar entrevistas exhaustivas. - Definir claramente los roles de cada miembro, establecer un documento de responsabilidades compartido y comunicado a todos. - Implementar herramientas de colaboración, realizar reuniones periódicas de seguimiento, establecer protocolos de comunicación. - Implementar estrategias de retención de talento, establecer incentivos y reconocer el trabajo del equipo interdisciplinario.
Capacitación al Grupo interdisciplinario	-Desinterés o resistencia al proceso de capacitación. - Inadecuada selección de temas y contenido. - Falta de tiempo para la capacitación debido a cargas laborales	- Involucrar al grupo en el proceso de planificación de la capacitación y utilizar métodos interactivos. - Establecer un programa de capacitación bien estructurado basado en competencias clave, actualizar contenido regularmente. - Planificar horarios flexibles, dividir la capacitación en módulos más cortos, y realizar

		sesiones fuera del horario laboral.
Elaboración y Validación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario,	-Falta de consenso en la definición de reglas. - Ambigüedad o falta de claridad en las reglas de operación. - Inadecuada validación de las reglas con las partes interesadas.	- Organizar sesiones de discusión y trabajo colaborativo para alcanzar un consenso, realizar encuestas de opiniones previas. - Redactar reglas claras y específicas, revisar la redacción con todos los miembros del grupo para asegurar que no haya ambigüedades. - Asegurar que las reglas sean validadas con todas las partes interesadas (directores, líderes de equipo, etc.) antes de su implementación.
Presentar, Validar y aprobar por parte del Archivo Del Estado de Puebla Las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario	- Demora en el proceso de validación o aprobación. - Problemas de comunicación entre las partes involucradas. - Desacuerdos entre el Archivo del Estado de Puebla y el grupo interdisciplinario sobre las reglas	Establecer un cronograma claro de presentación y seguimiento con fechas límite. Mantener comunicación continua con el Archivo del Estado de Puebla. - Establecer canales claros de comunicación, utilizar plataformas oficiales y realizar seguimiento frecuente. - Facilitar reuniones de discusión entre el grupo interdisciplinario y el archivo para aclarar dudas y llegar a acuerdos previos.
Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Movilidad y Transporte.	- Falta de consenso sobre la nueva clasificación archivística. - Demora en el proceso de actualización del CGCA.	- Realizar reuniones de trabajo para discutir y consensuar las categorías y criterios de clasificación con todos los involucrados.

	- No cumplir con los plazos establecidos para la actualización	- Establecer plazos claros y realistas para la actualización, asignar tareas específicas y seguir un cronograma detallado. - Monitorear constantemente el progreso del proyecto, realizar seguimientos semanales y tener reuniones de revisión de avances.
Actualizar el Catálogo de Disposición Documental, conforme a las modificaciones del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Movilidad y Transporte.	- Falta de alineación entre el CGCA y el Catálogo de Disposición Documental. - Falta de actualización en los plazos de conservación y eliminación de documentos.	Revisar exhaustivamente ambas herramientas (CGCA y Catálogo) para asegurar que las categorías y criterios estén alineados. - Revisar y ajustar los plazos de conservación en el Catálogo para alinearlos con el CGCA actualizado.
Elaboración y Actualización de la Guía de Archivo Documental	-Falta de consenso sobre el contenido y formato de la Guía. -Errores en la categorización o descripción de los documentos -No cumplir con los plazos establecidos para la actualización.	Realizar reuniones colaborativas para definir el contenido, formato y estructura de la Guía, involucrando a todas las áreas clave. -Capacitar a los responsables en técnicas de descripción y categorización archivística, y establecer un proceso de revisión. -Monitorear regularmente el progreso del proyecto, realizar reuniones de seguimiento y asignar responsables para el cumplimiento de los plazos.
Realizar Trasferencias Primarias 1ra etapa	- Inadecuada identificación de documentos para la transferencia. - Falta de inventario preciso de los documentos a transferir.	- Establecer criterios claros de identificación y clasificación de documentos antes de la transferencia. Capacitar al personal.

	- Pérdida o daño de documentos durante la transferencia	- Realizar un inventario exhaustivo de los documentos antes de la transferencia, con validaciones periódicas. - Implementar protocolos de embalaje y transporte seguro de los documentos. Supervisar el proceso de transferencia.
Elaboración y trámite de bajas documentales	- Eliminación incorrecta de documentos valiosos o necesarios. - Falta de documentación o justificación para realizar la baja. - Retrasos debido a falta de recursos (humanos o materiales)	- Establecer un proceso de revisión y validación exhaustiva antes de proceder a la baja. -Involucrar expertos en archivística. - Asegurar que todos los documentos a dar de baja estén correctamente catalogados, con la documentación que justifique su eliminación. - Asegurar la asignación de los recursos necesarios, tanto humanos como materiales, para ejecutar el proceso de bajas de manera eficiente.

B) CONTROL DE CAMBIOS

Conforme a los resultados de los reportes presentados por las Unidades Administrativas, el Departamento de Procesos Archivísticos verificará si es necesario que el PADA sufra cambios, y en su caso, se deberá documentar el control de dichos cambios, mismo que considerará el impacto en tiempo, costo y actualización para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

8. RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS.

En todas las actividades indicadas en este programa se tendrá un enfoque de protección a los Derechos Humanos para así dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Archivo. Este programa se orienta hacia la protección de los Derechos Humanos, asegurando que todas las personas puedan consultar la información archivada, para garantizar el reconocimiento y respeto de los derechos individuales

9. APERTURA PROACTIVA DE INFORMACIÓN.

El Programa Anual de Desarrollo Archivística contempla acciones orientadas a proporcionar voluntariamente acceso a información (no restringida) que beneficie a la población en general. Este enfoque busca satisfacer la demanda de información de la sociedad, fomentar la participación activa en la resolución de problemas públicos y aumentar de manera continua la divulgación de información relevante en formato de datos abiertos. De esta manera, se facilita la rendición de cuentas al poner a disposición del público instrumentos de control archivístico como el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental para informar y transparentar la gestión archivística.

Por lo tanto, en este programa anual de desarrollo Archivístico, se priorizará la protección de los derechos humanos, así como la apertura proactiva de la información.

Ciudad de Puebla a los días del mes de .....

de 2026, en la .....Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, mediante acuerdo No. ....., se autoriza el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

Así lo acordaron los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Puebla Nombre de todos los involucrados.