



PUEBLA
Gobierno del Estado
2024 - 2030

Movilidad
Secretaría de Movilidad y Transporte

POR AMOR A
PUEBLA

Pensar
en Grande

PROGRAMA ANUAL

DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

DE LA

SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

PADA "2025"

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

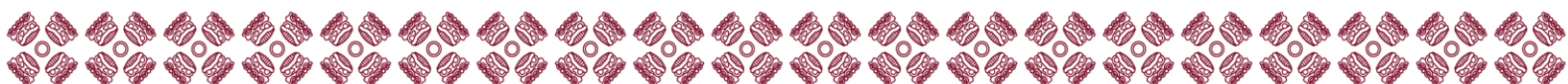




PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE PADA "2025"

CONTENIDO

PRESENTACION	2
GLOSARIO DE TERMINOS	3
1. MARCO DE REFERENCIA	4
2. JUSTIFICACIÓN	5
3. OBJETIVOS	6
3.1 GENERAL	6
3.2 ESPECIFICOS	6
4. PLANEACIÓN	7
4.1 REQUISITOS	23
4.2 ALCANCE	23
4.3 RECURSOS	23
A) RECURSOS HUMANOS	23
B) RECURSOS MATERIALES	23
4.4 COSTOS	24
5. ADMINISTRACION DEL PADA	24
5.1 PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES	24
5.2 REPORTE DE AVANCE, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	24
5.3 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS	24
A) IDENTIFICACION DE RIESGOS	25
B) CONTROL DE CAMBIOS	26
6. PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS	26
7. APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN	27





PRESENTACIÓN

El presente Programa Anual De Desarrollo Archivístico (PADA), para el ejercicio 2025 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 Secretaría 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 Secretaría 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-2025, 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
AGN	Archivo General de la Nación
CADIDO	Catálogo de disposición documental
DOF	Diario oficial de la federación
GIA	Grupo interdisciplinario de Archivos
ICCA	Instrumento de control y Consulta archivística
LGA	Ley General de Archivos
OIC	Órgano Interno de Control
PADA	Programa anual de Desarrollo Archivístico
RAT	Responsable de archivo de tramite
RAC	Responsable de archivo de concentración
RACA	Responsable del Área coordinadora de Archivos
SIA	Sistema institucional de archivos





1.- MARCO DE REFERENCIA

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"

De conformidad con lo establecido en los artículos 23 y 28, Fracción III 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.

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, fueron aprobadas sus reglas de operación, así como los criterios de valoración documental para la disposición documental que serán aplicables para los documentos que formen parte de los archivos sujetos a conservación o eliminación, esto permitirá validar bajas documentales de manera expedita.

A través del PADA 2025, 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.





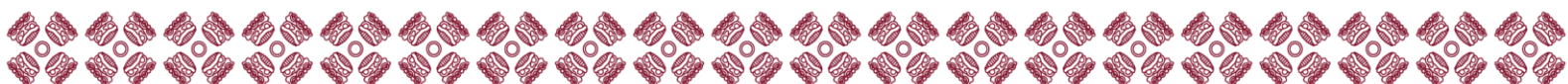
2.- JUSTIFICACIÓN:

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.

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.

Por otra parte, los impactos a largo plazo darán pauta para evitar el rezago en los trabajos archivísticos, en estricto apego a la normatividad aplicable y bajo el ejercicio de la transparencia, la rendición de cuentas y acceso a la información.





3.- OBJETIVOS

3.1 GENERAL

Poner en funcionamiento el Sistema Institucional de Archivos y con ello lograr una correcta gestión documental administrativa de la Secretaría de Movilidad y Transporte, que garanticen la correcta clasificación y conservación de la documentación que generen, en cumplimiento de la normatividad en materia de archivos.

3.2 ESPECIFICOS

- Cumplir con las disposiciones emitidas por la LGA y regulaciones complementarias, así como las mejores prácticas archivísticas que aseguren la estandarización en los procesos archivísticos.
- Continuar con la capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.
- Promover el proceso de valoración y destino final de la documentación con base en la normativa vigente.
- Tramitar las bajas documentales ante La Dirección de Archivo General Del Estado de Puebla, de aquella documentación que cumplió con su tiempo de vida, para concluir con el rezago histórico.
- Gestionar transferencias primarias al Archivo de Concentración.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, que propicien la organización y localización expedita de los archivos.
- Generar constantes capacitaciones y asesorías tanto al personal de la Dirección de Archivos como a los responsables del Archivo de las diferentes Unidades Administrativas.
- Proporcionar a las unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad y Transporte un servicio de calidad, eficaz y eficiente de la información que requieran.
- 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 DE ACTIVIDAD
NORMATIVO	Actualizar los instrumentos de control archivísticos tales como son: el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, que propicien la organización de los documentos de archivo a través de mesas de trabajo y elaboración de fichas técnicas de valoración documental	Actualización y formalización de los instrumentos de control archivístico.	Mesas de trabajo para la elaboración y revisión de fichas técnicas de valoración documental	Cuadro General de clasificación Archivística, el catálogo de Disposición Documental de la Dirección de Archivo 2025 actualizados.





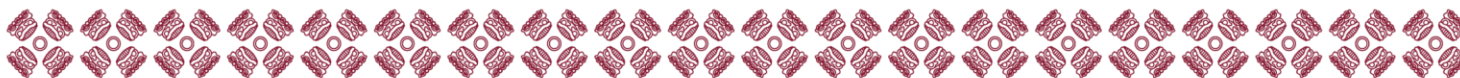
NIVEL	OBJETIVO	META DEL OBJETIVO	ACTIVIDAD	INDICADOR DE ACTIVIDAD
Operativo	Consolidar los Archivos de trámite de las Unidades Administrativas que integran el Archivo de la Secretaría de Movilidad y Transporte, para integrar y organizar expedientes, a través de la capacitación y asesorías continuas	Organización de los expedientes que resguarden los archivos de trámite para el funcionamiento del ciclo vital de los documentos	Capacitación y asesorías de gestión documental y administración de archivos a los responsables de los Archivos de Trámite	Integración de expedientes, así como los inventarios generales y de transferencia primaria.





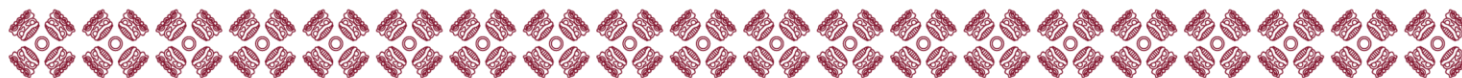
A continuación, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025:

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	Presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Secretaría de Movilidad y Transporte	El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 el cual deberá contener las actividades para el ejercicio en curso. Revisa y Autoriza el Titular de la secretaría de Movilidad y transporte, Hacer de conocimiento a todas Unidades Administrativas	Enero	Enero	Dirección de Archivo.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	El Titular de la Secretaría de Movilidad y transporte revisa y autoriza el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 .



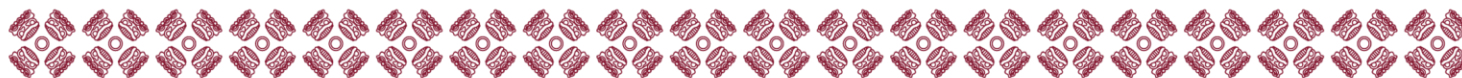


1.1	Presentar el Plan de Trabajo Institucional de Desarrollo Archivístico a la Secretaría de Movilidad y Transporte	Hacer de conocimiento al Titular de la Secretaría de Movilidad y Transporte.	Enero	Enero	Dirección de Archivo.	Circular de notificación	Presentar el Plan de Trabajo Institucional de Desarrollo Archivístico, previamente validado por el Archivo General del Estado
1.2	Dar a conocer a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad y Transporte el Plan de Trabajo Institucional de Desarrollo Archivístico.	Hacer de conocimiento a las Unidades Administrativas adscritas a la Dependencia, el Plan de Trabajo Institucional de Desarrollo Archivístico, para su aplicación.	Enero	Febrero	Dirección de Archivo.	Circular de notificación	Remitir el Plan de Trabajo Institucional de Desarrollo Archivístico.
1.3	Nombrar o ratificar mediante circular, nombrar Responsable del archivo de trámite de cada Unidad Administrativa.	Hacer de conocimiento al director del Archivo el nombre de la persona responsable de cada Unidad Administrativa	Enero	Febrero	Unidades Administrativas Generadoras de Archivos	Circular de notificación	Recabar las circulares con el nombramiento o ratificación de cada RT



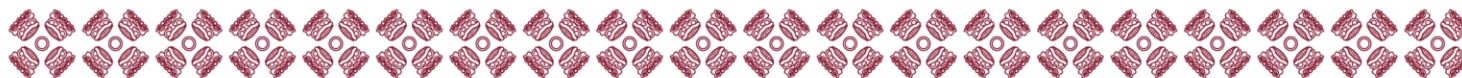


2	Actualizar los instrumentos archivísticos de la Secretaría de Movilidad y Transporte	Actualizar los instrumentos archivísticos utilizados en la Secretaría de Movilidad y Transporte	Febrero	Marzo	Dirección de Archivo.	Documentos Archivísticos	
2.1	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística 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.	Enero	Marzo	Dirección de Archivo.	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 catálogo de disposición documental.
2.2	Actualizar la Guía de Archivo Documental conforme a las modificaciones del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Movilidad y Transporte.	Describir las series documentales archivísticas de los sujetos obligados, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.	Febrero	Abril	Dirección de Archivo.	Guía Simple de Archivos	Las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad y Transporte, deberán de alimentar la base de datos con su información correspondiente , entregando en medio magnético.



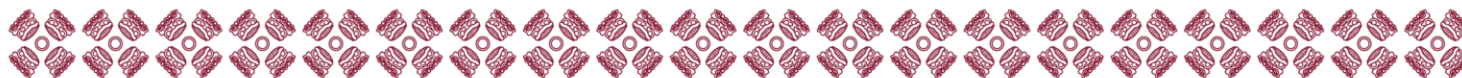


2.3	Actualizar el Catálogo de Disposición Documental, conforme a las modificaciones del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Movilidad y Transporte.	Registrar de manera sistemática los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final	Febrero	Marzo	Dirección 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 correspondiente, entregando en medio magnético.
3	Actualizar el sistema conforme a las actualizaciones del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Actualizar la herramienta sistemática que permita almacenar y procesar información documental.	Marzo	Diciembre	Dirección de Archivo.	Sistema Institucional de archivos	Actualizar el sistema de gestión de bases de datos como núcleo, para administrar la información archivística de la Secretaría de Movilidad y Transporte.
3.1	Recabar la información archivística de la SMT para su actualización	Captura y carga de información archivística por Unidad Administrativa	Marzo	Diciembre	Dirección de Archivo.	Informe de Avance de Captura	Recopilar en formato digital la información de cada Unidad Administrativa



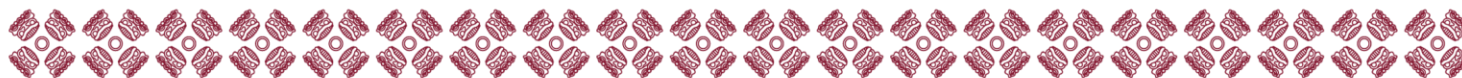


4	Corroborar la ubicación de los principales acervos documentales de la Secretaría de Movilidad y Transporte.	Solicitar a las unidades administrativas su diagnóstico correspondiente e al archivo de concentración. Se requiere reporte fotográfico.	Marzo	Julio	Dirección de Archivo.	Diagnóstico de Archivo de Concentración	La compilación de la información permitirá elaborar un diagnóstico institucional del archivo.
4.1	Corroborar la ubicación de los principales acervos documentales de la Secretaría de Movilidad y Transporte.	En este apartado se debe de incluir la ubicación, condiciones de los expedientes y las recomendaciones de las áreas de mejora para el archivo de trámite.	Marzo	Julio	Dirección de Archivo.	Diagnóstico de Archivo de Trámite	La compilación de la información permitirá elaborar un diagnóstico institucional del archivo.
5	Celebrar reuniones para el seguimiento de las actividades del Grupo Interdisciplinario	Dar seguimiento a las actividades del Grupo Interdisciplinario.	Enero	Diciembre	Dirección de Archivo.	Actas Reuniones Ordinarias	Presentar y aprobar los temas conforme al Plan de Trabajo Institucional de Desarrollo Archivístico.



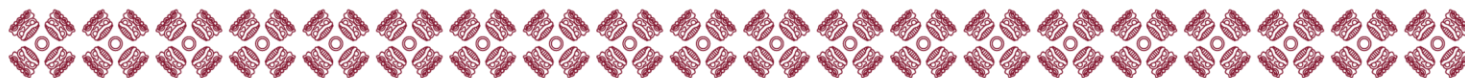


5.1	Llevar a cabo la 1a. Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario	Dar seguimiento al Plan de Trabajo Archivístico.	Enero	Febrero	Dirección de Archivo.	Acta Primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario	Presentar y aprobar los temas conforme al Plan de Trabajo Institucional de Desarrollo Archivístico.
5.2	Llevar a cabo la 2a. Reunión Ordinaria Grupo Interdisciplinario	Dar seguimiento al Plan de Trabajo Archivístico.	Noviembre	Noviembre	Dirección de Archivo.	Acta Segunda Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario	Presentar y aprobar los temas conforme al Plan de Trabajo Institucional de Desarrollo Archivístico.
6	Capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos	Contar con Representantes de Archivo de Tramite capacitados para ordenar los documentos generados en las Unidades Administrativas	Marzo	Diciembre	Dirección de Archivo.	Listas de asistencia y calendarios	Capacitaciones impartidas por el Archivo General del Estado de Puebla



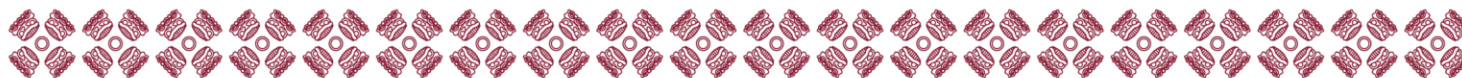


7	Elaboración y trámite de bajas documentales 1ra etapa	Los Representantes de las Unidades Administrativas y la Dirección de Archivo, revisarán la correcta integración de los inventarios. La Dirección de archivo, presentará la validación ante el Grupo Interdisciplinario y elaborará el oficio para el Dictamen del Archivo General Del Estado	Mayo	Diciembre	Dirección de Archivo.	Acuerdo de validación del Grupo Interdisciplinario y oficios al Archivo General del Estado	Elaboración de inventarios de Archivo de Trámite
---	--	--	------	-----------	-----------------------	--	--





8	Realizar Traslados Primarios 1ra etapa	Contar con inventarios de la documentación que será resguardada en el archivo de Concentración de la Secretaría de Movilidad de y Transporte	Febrero	Marzo	Dirección de Archivo.	Inventario Formalizado	Los responsables de archivo de trámite de cada Unidad Administrativa elaborará los inventarios y verificarán su correcto registro en el ACA y Programa de Archivo, La Dirección de Archivo valorara cada registro contra expediente
8.1	Realizar Traslados Primarios 2da etapa	Contar con inventarios de la documentación que será resguardada en el archivo de Concentración de la Secretaría de Movilidad de y Transporte	Junio	Julio	Dirección de Archivo.	Inventario Formalizado	Los responsables de archivo de trámite de cada Unidad Administrativa elaborará los inventarios y verificarán su correcto registro en el ACA y Programa de Archivo, La Dirección de Archivo valorara cada



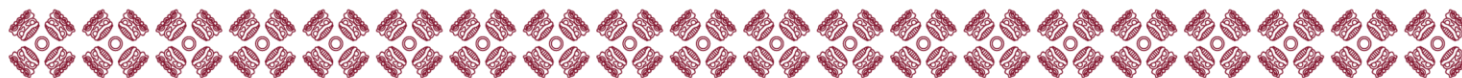


								registro contra expediente
8.2	Realizar Traslados Primarios 3ra etapa	Contar con inventarios de la documentación que será resguardada en el archivo de Concentración de la Secretaría de Movilidad de y Transporte	Noviembre	Diciembre	Dirección de Archivo.	Inventario Formalizado	Los responsables de archivo de trámite de cada Unidad Administrativa elaborará los inventarios y verificarán su correcto registro en el ACA y Programa de Archivo, La Dirección de Archivo valorará cada registro contra expediente	



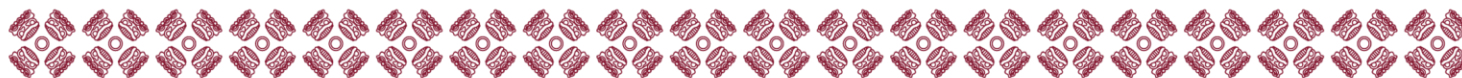


9	Dar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad y Transporte un servicio de calidad, eficaz y eficiente de la información que requieran.	Conservar actualizado el directorio de responsables de Archivo de Trámite, Mantener Actualizado el Grupo Interdisciplinario, Vigilar la Seguridad de los expedientes proporcionados en préstamo y/o consulta en el archivo de concentración	Enero	Diciembre	Dirección de Archivo.	Oficios de ratificación o designación	La dirección de archivo solicitará a las Unidades Administrativas las ratificaciones pertinentes.
10	Incentivar e informar para evitar la acumulación de documentos	Difundir información útil en materia de archivo para tener mejores prácticas	Febrero	Noviembre	Dirección de Archivo.	Banners y Correos Electrónicos	La Dirección de Archivo elaborará los banners y/o publicidad para fortalecer la comunicación entre las Unidades Administrativas





11	<p>Dar cumplimiento al ciclo vital de los documentos para mantener un adecuado proceso de Gestión Documental</p>	<p>Contar con inventarios de transferencia primaria de los expedientes resguardados en el archivo de concentración considerando la clasificación por serie documental Registro de Expedientes en Trámite</p>	Enero	Diciembre	Dirección de Archivo.	<p>Inventarios de Transferencia Primaria formalizados</p>	<p>La dirección de archivo formalizará los inventarios de transferencias primarias de los expedientes que integran el Archivo de Concentración</p>
----	--	--	-------	-----------	-----------------------	---	--





Secretaría de Movilidad y Transporte

ACCIONES A CARGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

No.	ACTIVIDAD	CARACTERÍSTICAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	ÁREA RESPONSABLE	INDICADOR O ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Promover el uso, métodos y técnicas necesarias para garantizar el cumplimiento de los procesos archivísticos y evitar la acumulación documental.	Tener un sistema institucional de Control de Archivo	Marzo	Septiembre	Unidades Administrativas	Inventario General Trimestral	Las Unidades Administrativas registrarán los expedientes y los responsables de Archivo de trámite validarán sus expedientes en el sistema de la Dirección de Archivo de la Secretaría de Movilidad y Transporte



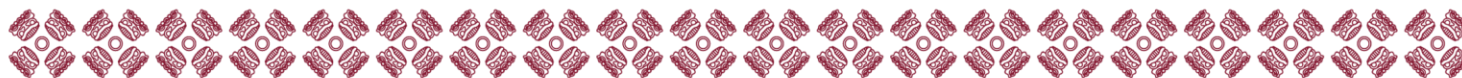


2	Dar cumplimiento al ciclo vital de los documentos para mantener un adecuado proceso de gestión Documental	Reporte Anual de registros de expedientes en trámite y Transferencias Primarias	Enero	Diciembre	Unidades Administrativas	Inventario General Trimestral	Las Unidades Administrativas elaboraran el inventario general resultado del registro de sus expedientes y enviaran a la dirección de Archivo de la Secretaría de Movilidad y Transporte. Las Unidades Administrativas presentaran a la Dirección de Archivo de la Secretaría de Movilidad y Transporte los inventarios de transferencia primaria, de los expedientes que integran el archivo de concentración
---	---	---	-------	-----------	--------------------------	-------------------------------	---





3	Proporcionar capacitaciones y asesoría técnica en materia de gestión documental y administración de archivos.	Contar con Representantes de archivo de tramite capacitados, por la Dirección General de Archivo del Estado de Puebla	Enero	Noviembre	Unidades Administrativas	Minutas y/o listas de asistencia	Los responsables de archivo de tramite solicitaran la asesoría técnica a la Dirección de Archivo de la Secretaría de movilidad y Transporte
4	Proporcionar a las Jefaturas de cada unidad Administrativa un servicio de calidad, eficaz y eficiente de la información que requieran.	Reporte anual de registros de expedientes en trámite	Enero	Noviembre	Unidades Administrativas	Inventario general para publicación	Las Unidades Administrativas elaboraran el inventario general resultado del registro de sus expedientes y envaran a la Dirección de Archivo de la Secretaría de Movilidad y Transporte
5	Dar cumplimiento al ciclo vital de los documentos para mantener un adecuado proceso de gestión documental	Identificar los documentos con valor histórico	Abril	Agosto	Unidades Administrativas	Inventario de transferencia secundaria	Las unidades administrativas identificaran los documentos con posible valor histórico





4.1 REQUISITOS

Con el fin de cumplir con los objetivos que se establecen en el PADA 2025, 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, la cual se garantiza de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.

4.2 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.

4.3 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 2025.

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) 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.





4.4 COSTOS

En lo que respecta a las actividades del presente PADA 2025, se trabaja apegado a la política de austeridad que dicta la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto de la Secretaría de Movilidad y Transporte.

5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

5.1 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.

5.2 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.

5.3 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	ÁNÁLISIS DE RIESGOS	CONTROL DE RIESGOS
INTRODUCIR A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS EN LOS TEMAS EN MATERIA DE ARCHIVOS	Falta de apoyo para el desempeño de las actividades archivísticas.	Apoyo directo con la finalidad de impulsar el cumplimiento de las funciones de los archivos de trámite de la Secretaría de Movilidad y Transporte
ACUMULACIÓN DOCUMENTAL	La valoración documental errónea; expedientes mal integrados, clasificados y/o registrados incorrectamente, falta de personal para desarrollar las actividades archivísticas.	Dar seguimiento adecuado a los procesos archivísticos de trámite y de concentración de las Unidades Administrativas, a través de reportes/informes mediante correo electrónico, reuniones, informes, visitas de revisión de archivos de trámite.
APLICACIÓN DE PROCESOS NECESARIOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS	Falta de homogeneidad para garantizar el cumplimiento de los procesos archivísticos.	Implementar un programa de capacitación archivística.
NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA	La incorrecta implementación de medidas normativas y operativas en materia de gestión documental.	Identificar los procesos archivísticos que no se encuentren regulados.
ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	Retraso por falta del personal capacitado en la homologación archivística	Capacitación previa y asignación de responsables.





ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE ARCHIVO	Demora en la implementación del programa	Capacitaciones a todos los responsables de Archivo de Tramite.
FICHAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Resistencia del personal a colaborar, produciendo un retraso en la validación de series documentales	Sesiones de sensibilización y formación práctica
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	Falta de infraestructura en el Archivo de Concentración	Gestión anticipada de los recursos materiales necesarios
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	Baja participación del personal, por sentir que no es una prioridad en sus labores	Talleres y apoyo técnico continuo

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.

6. PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS.

En cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Archivo, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico se orienta hacia el respeto de los Derecho Humanos, asegurando que todas las personas puedan consultar la información archivada en cualquier momento, limitada únicamente por las normativas legales necesarias para garantizar el reconocimiento y respeto de los derechos individuales alineado a los principios de la Declaración Universal de los Derechos Humanos.





7. 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.

Ciudad de Puebla a los XX días del mes de () de 2025, en la () Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, mediante acuerdo No. (), se autoriza el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

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

