



Programa Anual de  
**Desarrollo Archivístico (PADA)**  
— **2025** —

**AUDITORÍA SUPERIOR**  
DEL ESTADO DE PUEBLA



Programa Anual de  
**Desarrollo Archivístico (PADA)**  
———— **2025** ————

**AUDITORÍA SUPERIOR**  
DEL ESTADO DE PUEBLA

**AUDITORÍA SUPERIOR**  
DEL ESTADO DE PUEBLA

# Índice

5	Presentación
7	Marco de referencia
11	Marco Jurídico
13	Justificación
15	Objetivos
15	General
15	Específicos
17	Planeación
17	Alcance
18	Recursos
19	Cronograma de Actividades
20	Comunicaciones Internas
23	Seguimiento
23	Gestión de Riesgos



Programa Anual de  
Desarrollo Archivístico (PADA)  
———— **2025** ————

# Presentación

La Fiscalización Superior desempeña un papel trascendental en la administración pública, al ser un instrumento del Estado para consolidar la revisión efectiva de los recursos públicos; toda vez que, por un lado, coadyuva a que las Entidades Fiscalizadas logren la eficiencia y mejores resultados de su gestión pública, y por el otro, contribuye a la recuperación y fortalecimiento de la confianza ciudadana en las Instituciones del Estado.

En ese sentido, la Auditoría Superior del Estado de Puebla, como órgano especializado del Congreso del Estado, dotado de autonomía técnica y de gestión tiene como principal actividad la fiscalización superior, la cual es fundamental para la efectividad de la Rendición de cuentas, de ahí la importancia, sigilo e impacto del resguardo de la información de su acervo documental.

Por lo que, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), para el ejercicio 2025, es una herramienta archivística para las diferentes unidades administrativas adscritas a este Ente Fiscalizador, con acciones y estrategias a desarrollar mediante los procesos técnicos archivísticos, es decir; la producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición y conservación documental homogénea de los archivos producidos en el ejercicio de sus atribuciones y funciones en el ámbito de sus competencias.

El objetivo es promover los procesos técnicos archivísticos para la actualización del Sistema Institucional de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, de manera eficiente y eficaz con base en la planeación, programación y evaluación para una mejor transparencia, rendición de cuentas y una correcta gestión documental, impulsando las buenas prácticas archivísticas en los procesos de organización, clasificación y conservación de los documentos producidos, así como establecer las condiciones que permitan la capacitación de los servidores públicos, para adquirir los conocimientos, habilidades, competencias y experiencias para el buen funcionamiento de sus archivos acorde a sus responsabilidades.



Programa Anual de  
Desarrollo Archivístico (PADA)  
——— **2025** ———

## Marco de referencia

La Auditoría Superior del Estado de Puebla, es el órgano especializado del Congreso del Estado, encargado de la función de fiscalización, con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones, así como para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 116, fracción II, párrafo sexto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113, párrafo primero y 114, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 1, 2, fracción II, 199, párrafo primero y 200, párrafo primero, de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla, 1, 4, fracciones II, IV y V y 30, de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, 1, 2, fracción I y 3, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

Mediante decreto del Honorable Congreso del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el veintiocho de febrero de dos mil veinticuatro, se expidió la Ley de Archivos del Estado de Puebla, la cual tiene por objeto establecer los principios y bases generales, para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de Puebla y sus ayuntamientos, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos, fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la entidad federativa y los municipios.

La Ley de Archivos del Estado de Puebla, en su artículo 20, considera al Sistema Institucional de Archivos, como al conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

El diez de mayo del año dos mil veinticuatro, se emitió el acuerdo suscrito por el Encargado de Despacho de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, a través del cual establece el Sistema Institucional de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos y se integra el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

En esa tesitura, conforme al artículo 21, de la Ley de Archivos del Estado de Puebla y al Acuerdo señalado con antelación, el Sistema Institucional de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, se integra de la siguiente manera:

### **I. Área Coordinadora de Archivos:**

Persona Titular de la Dirección General de Administración.

### **II. Las Áreas Operativas siguientes:**

#### **a. Archivo de Correspondencia:**

1.- Responsable del Departamento de Gestión Documental adscrito a la Auditoría Especial de Tecnologías de la Información y Mejora de la Gestión.

#### **b. Archivo de Trámite:**

1. Oficina del Titular
2. Secretaría Ejecutiva
3. Secretaría Técnica
4. Dirección General de Administración
5. Dirección General Jurídica
6. Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
7. Auditoría Especial de Evaluación de Desempeño
8. Auditoría Especial de Tecnologías de la Información y Mejora de la Gestión
9. Auditoría Especial Forense

#### **c. Archivo de Concentración:**

1.- Titular de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivos, adscrito a la Dirección General de Administración.

#### **d. Archivo Histórico:**

1.- Persona Titular o servidor público de su adscripción que estará cargo del archivo histórico.

Así mismo, mediante la sesión del 21 de junio de 2024, se instaló el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, para cumplir con las atribuciones conferidas en la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Finalmente, conforme a los artículos 27 y 28, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, en cumplimiento de sus atribuciones elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, que en este caso nos ocupa.





Programa Anual de  
Desarrollo Archivístico (PADA)  
———— **2025** ————

## Marco Jurídico

- 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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Ley General de Bienes del Estado
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla

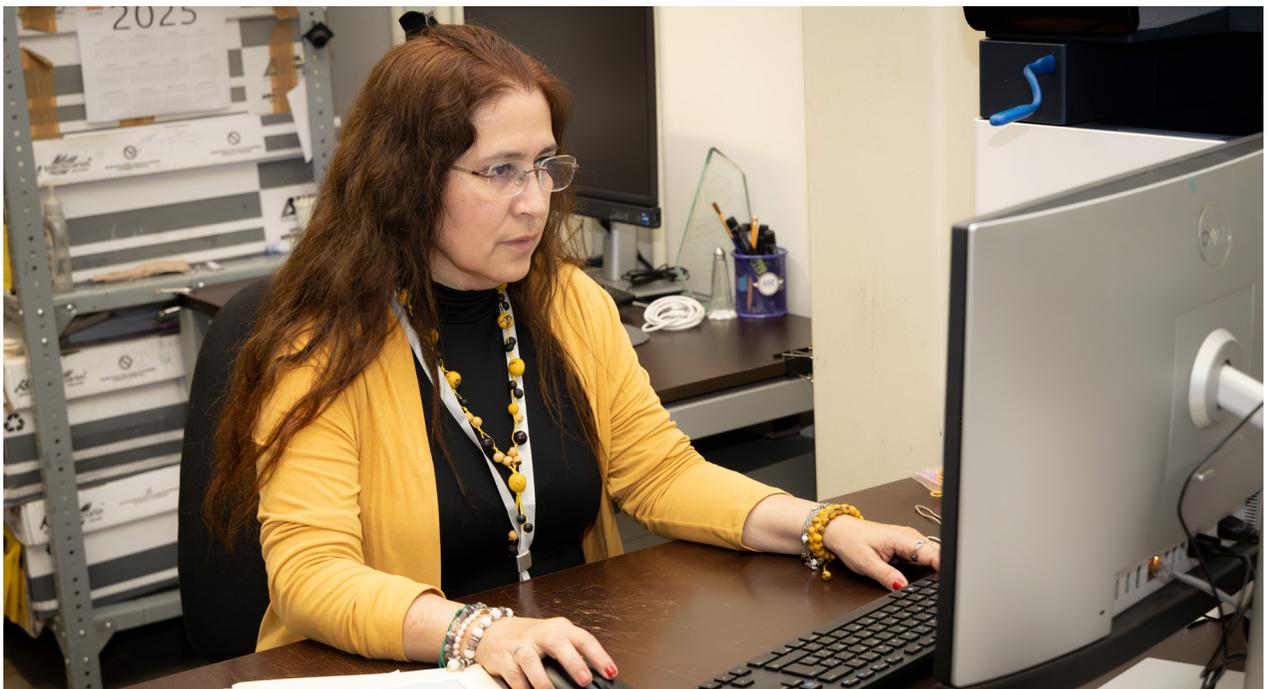


Programa Anual de  
Desarrollo Archivístico (PADA)  
———— **2025** ————

## Justificación

El Área Coordinadora de Archivos con la participación de los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración, del área de correspondencia y, en su caso, con los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, impulsaran las acciones necesarias para:

- Cumplir la normatividad en materia archivística.
- Fortalecer los conocimientos en las unidades administrativas que integra esta entidad fiscalizadora, para una adecuada, clasificación y preservación de los expedientes.
- Fomentar las mejores prácticas archivísticas a corto y mediano plazo, enfocado a una administración eficiente de los archivos documentales
- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados, conforme al Catálogo de Disposición Documental.





Programa Anual de  
Desarrollo Archivístico (PADA)  
———— **2025** ————

# Objetivos

## General

- Implementar los procesos de gestión documental para integrar de manera adecuada y continua los documentos de archivo en los expedientes, y con ello garantizar el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

## Específicos

- Gestionar la capacitación y asesoría en materia archivística, a las personas servidoras públicas de las diversas unidades administrativas.
- Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas, para su correcta gestión documental.
- Actualizar y elaborar los instrumentos de control y consulta archivística.
- Promover la gestión de transferencias primaria en los archivos de trámite.





Programa Anual de  
Desarrollo Archivístico (PADA)  
———— **2025** ————

Los procesos y actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 se resumen a continuación:

Promoción de la capacitación en materia de archivos.

Programación de visitas a las áreas productoras de la documentación, para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.

Actualización de los Instrumentos de Consulta Archivística, consistentes en cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, guía de archivo documental e inventarios documentales.

Realizar transferencias primarias en los archivos de trámite.

## Alcance

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, será ejecutado por el área coordinadora de archivos, al ser la responsable de planificar, supervisar, y dirigir las actividades antes mencionadas, a través de los responsables de archivos de trámite y concentración, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.

## Sistema Institucional de Archivos

#	Objetivos	Metas	Acciones	Entregables	Periodo
1	Gestionar la capacitación y asesoría en materia archivística, al personal de las diversas unidades administrativas.	Sensibilizar y actualizar los conocimientos y aptitudes en materia de archivos, encaminadas a una correcta gestión documental.	El Área Coordinadora de Archivos elaborará un calendario para gestionar y programar de manera continua las capacitaciones.	Lista de asistencia y calendario.	Abril a septiembre 2025.
2	Programar de visitas a las áreas productoras de la documentación, para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.	Analizar y verificar la integración de los expedientes por cada una de las áreas productoras, para que se determine el valor documental.	El Área Coordinadora de Archivos elaborará un calendario de visitas a las unidades administrativas, con la finalidad de llevar mesas de trabajo con cada una de sus áreas productoras.	Fichas técnicas de valoración documental por cada función sustantiva.	Julio a septiembre 2025.
3	Actualizar y elaborar los instrumentos de control y consulta archivística de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.	Elaborar los Instrumentos de Control Archivísticos para dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos vigente.	El Área Coordinadora de Archivos en conjunto con los responsables de archivo de trámite, concentración e histórico, actualizará los instrumentos de control y consulta archivística, mismo que serán validados por el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación.	A) Cuadro general de clasificación archivística; B) Catálogo de disposición documental; C) Guía de archivo documental; D) Inventarios documentales.	Julio a noviembre 2025.
4	Coordinar y supervisar las transferencias primarias del archivo de trámite al archivo de concentración.	Contar con los inventarios documentales de cada una de las áreas productoras que resguardan como archivo en trámite	Los responsables de los archivos de trámite de cada Unidad Administrativa elaborarán los inventarios y verificarán su correcto registro.	Acta del inventario documental. Acta de transferencia primaria.	Noviembre a diciembre 2025.

### Recursos

La asignación de recursos permitirá de manera razonable alcanzar el logro de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, para ello se estima allanarse de los siguientes recursos humanos y materiales:

### a) Recursos Humanos

Las personas servidoras públicas adscritas a la Auditoría Superior del Estado, ejecutarán las acciones planteadas en el presente programa para dar cumplimiento a los objetivos planteados y que enseguida se describen:

Cargo/Nombramiento	Funciones	Personas servidoras públicas.	Jornada Laboral
Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Auditoría Superior	Encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en la materia, así como de coordinar a las Unidades Administrativas que conforman el Sistema Institucional de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.	1	9:00 a 18:00 Horas
Responsable de Archivo de Correspondencia.	Área responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación.	1	9:00 a 18:00 Hrs.
Responsables de Archivos de Trámite	Personal encargado de integrar y organizar los documentos de archivo de uso cotidiano, necesarios para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas productoras de la documentación, que permanece bajo su resguardo hasta su transferencia primaria	33	9:00 a 18:00 Hrs.
Responsable de Archivo de Concentración.	Persona encargada de resguardar los documentos transferidos de las Unidades Administrativas productoras de la documentación cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él, hasta su vigencia documental y transferencia secundaria	1	9:00 a 18:00 Hrs.
Responsable de Archivo Histórico	Persona encargada de resguardar los documentos transferidos del Archivo de Concentración, una vez que ha concluido su vigencia documental, de conservación permanente, y relevancia para la memoria estatal.	1	9:00 a 18:00 Hrs.
Grupo Interdisciplinario	Personas servidoras públicas que conforman la instancia encargada de vigilar el cumplimiento en materia de gestión documental, administrativa, que coadyuvan de la valoración documental.	24	9:00 a 18:00 Hrs.

## b) Recursos Materiales

La Auditoría Superior del Estado de Puebla, cuenta con equipos de cómputo e informática, así como mobiliario y material de oficina, para resguardar el acervo documental.

Por otra parte, para el mejor cumplimiento de las metas y objetivos se gestionará la planeación, programación y presupuestación, de los bienes necesarios, en apego a lo establecido a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como a los Lineamientos en materia de Adquisiciones y Servicios de este Ente Fiscalizador, a través de los procedimientos de adquisiciones correspondientes, y de conformidad al presupuesto de egresos para el Ejercicio Fiscal vigente.



# Cronograma de Actividades

Se enlistan las actividades establecidas dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025:

Indicador	Actividades	AÑO 2025											
		1ER TRIMESTRE			2DO TRIMESTRE			3ER TRIMESTRE			4TO TRIMESTRE		
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	Difundir y publicar en la página web de la Auditoría el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	✓											
	Remitir al Archivo General del Estado de Puebla en forma oficial un ejemplar	✓											
Grupo Interdisciplinario de Archivos	Calendario de Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Auditoría Superior del Estado		✓			✓			✓				✓
	Capacitar sobre el tema "Integración de Expedientes" a los enlaces archivísticos de todas las Unidades Administrativas, impartido por el personal del AGEP				✓	✓	✓						
Elaboración de los Instrumentos de Control Archivísticos	Capacitar a todo los enlaces archivísticos de las unidades administrativas para la elaboración y/o actualización de los instrumento de control y consulta Archivísticos: "Cuadro General de Clasificación Archivística", "Catálogo de disposición documental", "Guía de archivo documental", "Inventarios Documentales".							✓	✓	✓			
	Programar visitas a las áreas productoras de la documentación, para conocer, analizar, verificar la integración de expedientes				✓	✓	✓	✓	✓				
	Elaborar las fichas técnicas de valoración documental por cada función sustantiva							✓	✓	✓			
	Aprobar y publicar de los cuatro instrumentos archivísticos en la página web de la institución										✓		
	Actualizar el Procedimientos de recepción, prestamo y consulta del Archivo de la Auditoría Superior del Estado de Puebla										✓		
	Realizar las transferencias primarias del archivo de trámite hacia el archivo de concentración											✓	
Normatividad Archivística Institucional (Procesos Técnicos Archivísticos)	Actualizar el Procedimientos de recepción, prestamo y consulta del archivo de la Auditoría Superior del Estado de Puebla								✓	✓			

## Comunicaciones internas

Para la comunicación interna y el cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo archivístico (PADA) 2025, el Área Coordinadora de Archivos de la Auditoría propiciará las líneas de participación con los responsables de la ejecución de cada actividad.



## Seguimiento

El Titular del Área Coordinadora de Archivos convocará a reuniones de trabajo al responsable del Archivo de Correspondencia, de Trámite, de Concentración e Histórico de la Auditoría, a fin de revisar los siguientes puntos:

- Actividades realizadas y evaluación de resultados;
- Problemáticas presentadas y las acciones a seguir;
- Riesgos posibles y acciones para ejecutar.

El Área Coordinadora de Archivos deberá realizar a más tardar el 31 de enero de 2025, el Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, mismo que se publicará en la página oficial de la Auditoría Superior y enviará mediante oficio un ejemplar del mismo al Archivo General del Estado de Puebla.

## Gestión de Riesgos

Los riesgos pueden afectar el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, por lo que, se podrá identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a las áreas de oportunidad para obtener los resultados programados como se menciona en el siguiente cuadro:

No.	Actividades	Identificación de riesgos	Control de riesgos
1	Brindar capacitación archivística, para la profesionalización de las personas servidoras públicas de las diversas unidades administrativas de la Auditoría Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cargas excesivas de trabajo</li> <li>• Falta de tiempo para tomar capacitaciones</li> <li>• Desinterés en materia archivística</li> <li>• Rotación de personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar la calendarización de cursos de sensibilización en materia archivística, de acuerdo a las cargas de trabajo de las unidades administrativas.</li> </ul>

No.	Actividades	Identificación de riesgos	Control de riesgos
2	Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento parcial al PADA 2025.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicación permanente con las personas responsables de los Archivos de trámite.</li> <li>✓ Realizar Minutas de trabajo, visitas en sitio e informar los avances.</li> <li>✓ Informar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de valoración y conservación de archivos.</li> </ul>
3	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rotación de personal.</li> <li>• Las personas servidoras públicas del sujeto obligado demeriten o evadan la actividad archivística.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Seguimiento continuo al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, detectando las actividades que no fueron concluidas.</li> </ul>
4	Implementar acciones que permitan mejorar la infraestructura para la preservación de los archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daño en la estructura donde se encuentra resguardado el acervo del archivo documental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Implementar un programa de mantenimiento preventivo a la infraestructura de las instalaciones que ocupan el acervo documental</li> </ul>
5	Revisar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desinformación y desinterés en relación a la revisión de los formatos.</li> <li>• Inadecuada clasificación archivística y valoración de la documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacitación a las y los servidores públicos que generan información.</li> <li>✓ Campañas de concientización del patrimonio documental de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.</li> </ul>

El presente programa será publicado en la página [www.auditoriapuebla.gob.mx](http://www.auditoriapuebla.gob.mx) y deberá aplicarse en todas las unidades administrativas estableciendo un proceso de modernización y mejoramiento continuo de los documentos y archivos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, considerando sus necesidades con el objetivo de integrar y consolidar el Sistema Institucional de Archivos, obteniendo beneficios y logrando una adecuada gestión y organización de archivos.

Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los seis días del mes de diciembre del dos mil veinticuatro.

-----  
C. PAOLA ARELLANO DE LA ROSA

DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA.



Programa Anual de  
Desarrollo Archivístico (PADA)  
————— 2025 —————