

## Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024

### RESULTADOS DEL PADA 2024

El presente documento tiene como objeto mostrar el cumplimiento de las actividades en materia archivística que se establecieron para desarrollar en el año 2024, estableciendo seis objetivos específicos y siete actividades para cumplirse a lo largo del año en comento.

### MARCO JURÍDICO

Artículo 26 de la Ley General de Archivos. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

A continuación, se presenta una tabla con la relación de los objetivos específicos establecidos en el PADA 2024, las actividades desarrolladas, su porcentaje de cumplimiento y una columna de observaciones donde se establecen las actividades a desarrollar en caso de no haber llegado en su totalidad al objetivo planteado.

OBJETIVO 1	ACTIVIDAD	ACCIONES REALIZADAS	%CUMPLIMIENTO
1. Capacitar al personal en materia de Archivo	<b>1.1.1</b> Convocar a los responsables de los Archivos del Instituto, para que reciban capacitación en materia de Archivo.	Se solicitó al personal responsable de archivos de trámite del Instituto, para que tomen las capacitaciones publicadas en la página del ITAIPUE.	100%
	<b>1.1.2</b> Difundir la Guía General de Procedimientos Archivísticos del ITST a los responsables de los Archivos del Instituto.	La Guía General de Procedimientos Archivísticos del ITST, se publicó en la Página Institucional, y se informó al personal mediante correo electrónico.	100%
	<b>1.1.3</b> Implementar un Reglamento para ingresar al Archivo de Concentración, así como una Guía para el manejo adecuado de los documentos de Archivo.	Se elaboró un reglamento para ingresar al archivo de concentración, tomando las medidas necesarias para el adecuado manejo de los documentos.	100%
OBJETIVO 2	ACTIVIDAD	ACCIONES REALIZADAS	%CUMPLIMIENTO
2. Implementar el Sistema Institucional de Archivos del Instituto	<b>2.1.1</b> Actualizar anualmente el cuadro general de clasificación archivística, la guía simple de archivos, el catálogo de disposición documental, y los inventarios de archivo.	Los instrumentos archivísticos se actualizaron durante el proceso de entrega-recepción de Dirección General.	100%
	<b>2.2.1</b> Solicitar de manera anual la actualización de los nombramientos de los responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas del Instituto, así como del Responsable de Archivo de Concentración e Histórico.	Se solicitaron los nombramientos del personal responsable de archivos de trámite de las diferentes áreas administrativas del Instituto.	100%

## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN

	<b>2.3.1</b> Revisar y de ser necesario realizar un expurgo de documentos que carecen de valor documental o documentos administrativos de comprobación inmediata.	Algunas series documentales se encuentran en proceso de expurgo para detectar documentos administrativos de comprobación inmediata.	40%
	<b>2.4.1</b> Elaborar Fichas de Valoración Documental de las diferentes series documentales.	Se solicitó a los responsables de Archivo de Trámite, la elaboración de Fichas de Valoración Documental de las series documentales.	20%
<b>OBJETIVO 3</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ACCIONES REALIZADAS</b>	<b>%CUMPLIMIENTO</b>
3. Asegurar el mantenimiento a las instalaciones del Archivo de Concentración del ITST se encuentren en buen estado.	<b>3.1.1</b> Solicitar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios la contratación del Servicio de Fumigación.	Se solicitó al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, la fumigación en el área correspondiente al Archivo de Concentración.	100%
<b>OBJETIVO 4</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ACCIONES REALIZADAS</b>	<b>%CUMPLIMIENTO</b>
4. Gestionar un espacio para la creación del Archivo Histórico del ITST	<b>4.1.1</b> Gestionar un espacio para la creación del Archivo Histórico.	Se solicitó de manera verbal a la Dirección General, la posibilidad de que se asigne un espacio físico para conformar el Archivo Histórico del Instituto.	50%
<b>OBJETIVO 5</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ACCIONES REALIZADAS</b>	<b>%CUMPLIMIENTO</b>
5. Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024	<b>5.1.1</b> Analizar el cumplimiento del Programa de Desarrollo Archivístico 2024.	A finales del mes de octubre se realizó un análisis parcial del avance de cumplimiento del Programa de Desarrollo Archivístico 2024, para la elaboración del PADA 2025.	100%
<b>OBJETIVO 6</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ACCIONES REALIZADAS</b>	<b>%CUMPLIMIENTO</b>
6. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	<b>6.1.1</b> Analizar las necesidades y requerimientos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto para elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año 2025.	Se analizaron las necesidades y requerimientos para que el Sistema Institucional de Archivos del Instituto pueda continuar su funcionamiento y sean incluidas en el PADA 2025.	100%

El Área Coordinadora de Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán, continúa trabajando para que el Sistema Institucional de Archivos se consolide y optimice sus procesos guiados por las buenas prácticas archivísticas.

Teziutlán, Puebla, 18 de diciembre del año 2024