



Secretaría de  
Medio Ambiente,  
Desarrollo Sustentable y  
Ordenamiento Territorial  
**Gobierno de Puebla**

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico**

**2022**

**30 de enero de 2022**



**Puebla**  
2019 - 2024



Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo  
Sustentable y Ordenamiento Territorial  
**Gobierno de Puebla**



DENUNCIAS E INCONFORMIDADES

 **800 466 37 86**  
**PROINTEGRIDAD**  
prointegridad.puebla.gob.mx



# Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial

**Gobierno de Puebla**

## Contenido

1. Introducción .....	5
2. Objetivos.....	6
3. Principios.....	7
4. Programa de Desarrollo Institucional de Archivos 2019-2024 .....	7
4.1 Unidades de correspondencia .....	8
4.2 Archivos de trámite .....	9
4.3 Archivo de Concentración .....	10
4.4 Archivo histórico .....	12
5. Planeación 2022.....	13
5.1 Actividades prioritarias.....	14
5.2 Entregables.....	15
5.3 Personal responsable del Área Coordinadora de Archivos.....	16
5.4 Requerimientos Humanos .....	16
5.5 Recursos materiales (óptimos).....	18
5.6 Indicadores de evaluación .....	21
5.6.1. Ingresos documentales .....	22
5.6.2 Identificación, valoración, selección y eliminación.....	23
5.6.3 Consultas y préstamos.....	23
5.7 Cronograma.....	25
6. Gestión de riesgos .....	27
7. Reporte de avances .....	38
Validación.....	39

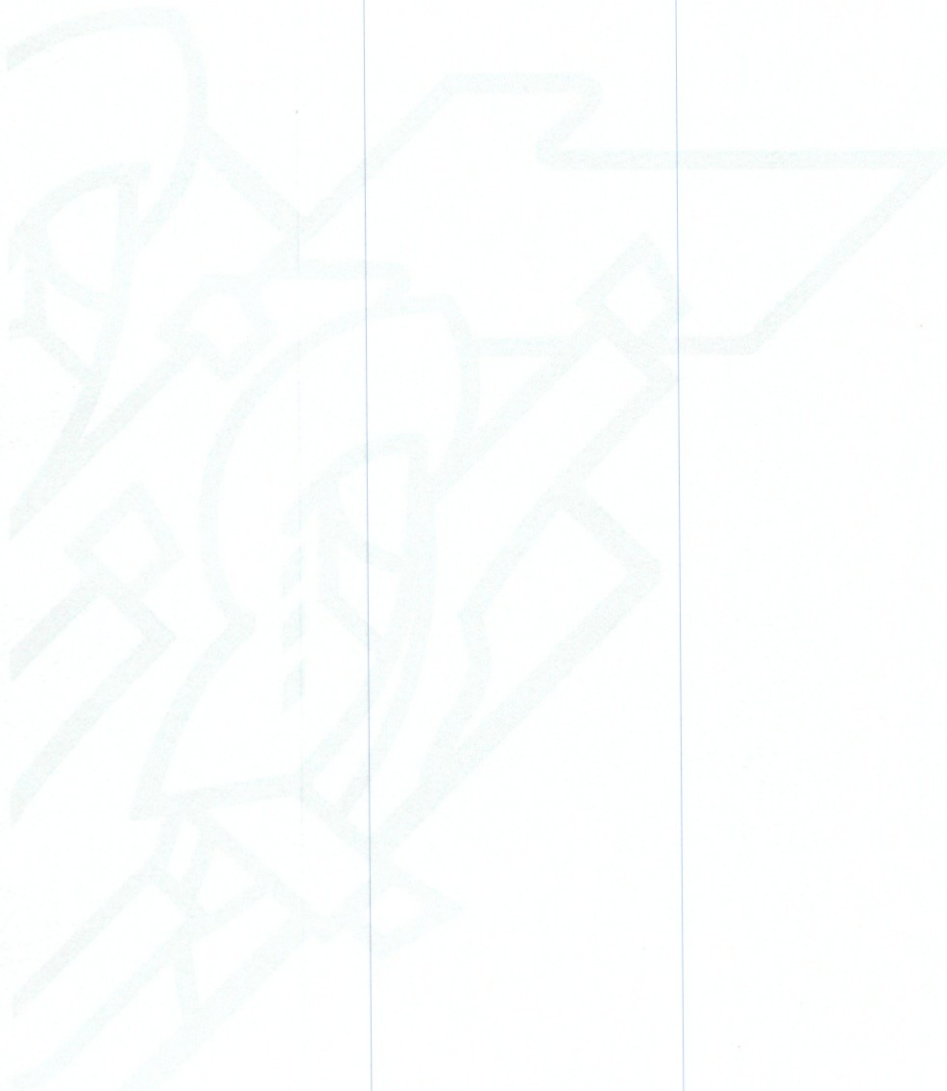
DENUNCIAS E INCONFORMIDADES

**800 466 37 86**  
**PROINTEGRIDAD**

prointegridad.puebla.gob.mx



Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo  
Sustentable y Ordenamiento Territorial  
**Gobierno de Puebla**



DENUNCIAS E INCONFORMIDADES

 **800 466 37 86**

**PROINTEGRIDAD**

[prointegridad.puebla.gob.mx](http://prointegridad.puebla.gob.mx)



## 1. Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el principal instrumento de trabajo con el que cuentan los archivos mexicanos. De acuerdo con lo establecido por la Ley General del Archivos en los artículos 23 y 24 “Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”. Este debe contener los “elementos de planeación, programación y evaluación” de las actividades que se realizarán en el ciclo anual correspondiente. Las actividades indicadas deberán estar bajo en enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y la apertura proactiva de la información (artículo 24), y deberá incluir los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, e integrarán auditorías archivísticas (artículo 12). Una vez elaborado y aprobado este deberá publicarse en el portal electrónico del sujeto obligado (artículo 26)

El área encargada de realizar el PADA es la Unidad Coordinadora de Archivos (Artículo 28, fracción VII). Este programa se deben contemplar una serie de programas derivados. Estos deberán ser:

- Programa de gestión documental
- Administración de riesgos
- Protección a los derechos humanos
- Apertura proactiva de información
- Capacitación en Gestión documental y administración de archivos
- Programa de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales
- Programas de exposición del patrimonio documental
- Programa de actividades pedagógicas para estudiantes



## Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial

**Gobierno de Puebla**

- Instrumentos de consulta y boletines informativos
- Procedimientos para la generación, administración, uso, control, preservación, conservación y migración de formatos electrónicos.
- Programa de seguridad de la información.

Por su parte, en la Ley de Archivos del Estado de Puebla, en el artículo 34 se manda a que, para darle seguimiento al Sistema Institucional de archivos de cada sujeto obligado, éstos deberán crear el Plan Institucional de Desarrollo Archivístico. Del mismo modo señala a la Unidad Coordinadora de Archivos como la responsable de crear dicho plan.

## 2. Objetivos

Establecer las líneas de acción del Área Coordinadora de Archivos para el establecimiento de prioridades en la gestión documental, las cuales deberán desarrollarse en el año 2022

1. Estandarizar los procesos de gestión documental en las Unidades de Correspondencia y Archivos de Trámite a través de formatos, políticas, manuales, reglamentos y lineamientos.
2. Establecer las bases para la realización de los procesos fundamentales del ciclo de vida documental (baja, valoración y transferencia)
3. Establecer las bases del correcto funcionamiento de los servicios de búsqueda, consulta, préstamo y reproducción.
4. Realizar los procesos de gestión documental (registro, generación de inventarios, organización y clasificación, valoración documental, baja y transferencia.
5. Mantener actualizados los instrumentos de control archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventario General y Guía de Archivos)



## Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial

**Gobierno de Puebla**

6. Cumplir con las obligaciones de transparencia
7. Darle utilidad pública y social a los documentos de archivo a través de un sistema de búsqueda, consulta, préstamo y reprografía.
8. Garantizar la conservación y preservación de la documentación

### 3. Principios

- I. **Procedencia.** Conservar el orden original de cada fondo documental producido por los Sujetos Obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes;
- II. **Integridad.** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- III. **Disponibilidad.** Adoptar medidas pertinentes para la organización y recuperación de los documentos de archivo, y
- IV. **Conservación.** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- V. **Accesibilidad.** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

### 4. Programa de Desarrollo Institucional de Archivos

**2019-2024**

Para la implementación, desarrollo y buen funcionamiento de un Sistema Institucional de Archivos es necesario implementar, en cada una de las etapas del



# Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial

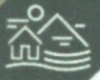
Gobierno de Puebla

ciclo de vida documental y con todos los integrantes del sistema, una serie de actividades en los niveles normativo, instrumental, estructural y procedimental, que permitan la realización de cada una de las actividades. En este sentido es necesario acotar, que no se pueden realizar la totalidad de las actividades de archivo, si no existen los elementos necesarios, homologados, estandarizados y adecuadamente normados. Es por ello, antes que plantear un programa de desarrollo archivístico, es necesario un Plan de desarrollo Institucional, el cual se presenta de manera breve a continuación.

## 4.1 Unidades de correspondencia

Actividad	Acción	Responsable	Se cuenta	Tiempo de realización (semanas X persona)	Nivel de prioridad
Nivel normativo					
Política de gestión de documentos de archivo	Elaboración de la política de gestión de documentos de archivo	ACA	✓		1
Manual de elaboración de documentos	Elaboración del Manual de Elaboración de documentos	ACA	✗	3	1
Lineamiento de Baja documental	Elaboración del lineamiento de baja documental	ACA	✗	12	
Nivel instrumental					
Formato Ficha testigo de traslado de documentos y expedientes	Elaboración del formato de fichas testigo de traslado de documentos y expedientes	ACA	✗	1	1
Registro de correspondencia	Elaboración del formato de registro de correspondencia	ACA	✓		
Nivel Estructural					
Unidades de Correspondencia	Nombramiento de unidades de correspondencia	ACA, DJ, RAT	✗	2	1
Nivel procedimental					



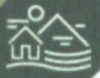


Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo  
Sustentable y Ordenamiento Territorial  
Gobierno de Puebla

Recepción y turnado de documentos	Supervisión de la recepción y turnado de documentos (54 unidades administrativas)	AC	X	54	1
Baja documental	Realización del proceso de baja documental	AC, AH	X	108	2

#### 4.2 Archivos de trámite

Actividad	Acción	Responsable	Se cuenta	Tiempo de realización (semanas X persona)	Nivel de prioridad
Nivel normativo					
Política de gestión de documentos de archivo	Elaboración de políticas de gestión de documentos	ACA	X	2	1
Manual de procedimientos	Elaboración de manual de procedimientos	ACA	X	8	1
Manual de preparación e integración de expedientes	Elaboración de manual de preparación e integración de expedientes	ACA	✓		1
Lineamiento de transferencia	Elaboración de lineamiento de transferencia	ACA	X	12	2
Manual de descripción	Elaboración de manual de descripción	ACA	X	4	1
Nivel instrumental					
Inventario Natural	Elaboración de inventarios naturales (por caja)	RAT	X	1	1
Cuadro General de Clasificación Archivística	Elaboración / modificación de Cuadro General de Clasificación Archivística	ACA, RAT	P		26
Carátula de expediente	Elaboración de formato de Carátula de Expedientes	ACA	✓		
Inventario General	Elaboración de inventario General	ACA	P		26
Catálogo de Disposición documental	Elaboración de Catálogo de Disposición documental	ACA, RAT	P		26



Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo  
Sustentable y Ordenamiento Territorial  
**Gobierno de Puebla**

Inventario de Transferencia	Elaboración de inventario de transferencia	RAT	×	12	2
Bitácora de supervisión	Elaboración de formato de Bitácora de supervisión	ACA	✓		
<b>Nivel estructural</b>					
Archivos de trámite	Nombramiento de Responsables de Archivo de Trámite	Titulares de Áreas Generadoras	×	2	1
Jefatura de supervisión del Sistema Institucional de Archivos	Creación de la jefatura de Supervisión del Sistema Institucional de Archivos	ACA	×	24	2
<b>Nivel procedimental</b>					
Proceso de conservación preventiva	Realización de procesos de conservación preventiva	RAT	×	16	2
Actualización de instrumentos de control	Actualización de instrumentos de control archivístico	ACA y RAT	P	54	1
Supervisiones de procesos archivísticos	Realización de supervisiones de procesos archivísticos	ACA	×	54	1
Transferencia	Realización de transferencia primaria	ACA	×	108	2
Baja documental	Realización de baja documental	ACA	×	108	2

### 4.3 Archivo de Concentración

Actividad	Acción	Responsable	Se cuenta	Tiempo de realización (semanas X persona)	Nivel de prioridad
<b>Nivel normativo</b>					
Manual de descripción	Elaborar el manual de descripción documental	ACA	×	4	1
Lineamiento de préstamo y consulta	Elaborar el lineamiento de préstamo y consulta	ACA	×	4	1
Reglamento de préstamo y consulta	Elaborar el reglamento de préstamo y consulta	ACA	×	2	1



# Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial

**Gobierno de Puebla**

Políticas de valoración documental	Elaborar las políticas de valoración documental	ACA	X	2	1
Lineamiento de transferencia	Elaborar el lineamiento de transferencia	ACA	X	12	2
Lineamiento de Baja documental	Elaborar el lineamiento de baja documental	ACA	X	12	2
Políticas de preservación y conservación	Elaborar las políticas de preservación y conservación	ACA	X	2	1
<b>Nivel instrumental</b>					
Inventario de concentración	Elaborar / modificar el inventario de Archivo de Concentración	ACA	X	52	3
Etiquetado de guardas secundarias	Elaborar el formato de etiquetas de guardas secundarias	ACA	X	12	2
Dictamen de transferencia	Elaborar el formato de dictamen de transferencia	ACA	X	1	1
Registro de consulta y préstamo	Elaborar el formato de registro de préstamo y consulta	ACA	X	1	1
Bitácora de valoración	Elaborar el formato de bitácora de valoración	ACA	X	1	1
Inventario de Transferencia	Elaborar el formato de transferencia	ACA	X	1	2
Dictamen de baja	Elaborar el formato de dictamen de baja	ACA	X	1	2
Bitácora de intervención para prevención y conservación	Elaborar el formato de bitácora de intervención para prevención y conservación	ACA	X	1	1
<b>Nivel estructural</b>					
Jefatura de archivo de concentración	Creación de la Jefatura de Archivo de Concentración	ACA	X	16	2
<b>Nivel procedimental</b>					
Transferencia	Realizar la transferencia primaria	ACA	X	108	3
Consulta y préstamo	Registrar los préstamos y consultas	ACA	X	52	2



Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo  
Sustentable y Ordenamiento Territorial  
Gobierno de Puebla

Revisión de plazos de vigencia	Revisar los plazos de vigencia y notificar a las áreas generadoras	ACA Y RAT	X	3	3
Transferencia	Realizar proceso de transferencia secundaria	SIA	X	108	3
Baja documental	Realizar el proceso de baja documental	SIA Y GIA	X	108	3
Proceso de limpieza	Realizar el proceso de limpieza preventiva	ACA	X	16	2

#### 4.4 Archivo histórico

Actividad	Acción	Responsable	Se cuenta	Tiempo de realización (semanas X persona)	Nivel de prioridad
<b>Nivel normativo</b>					
Políticas de preservación y conservación	Elaboración de las políticas de preservación y conservación	ACA	X	2	2
Manual de descripción	Elaboración del manual de descripción	ACA	X	4	1
Lineamiento de consulta y préstamo	Elaboración del Lineamiento de consulta y préstamo	ACA	X	12	1
Reglamento de consulta y préstamo	Elaboración del Reglamento de consulta y préstamo	ACA	X	2	1
<b>Nivel instrumental</b>					
Inventario de Archivo Histórico	Elaboración del inventario de Archivo Histórico (X caja)	ACA	X	1	3
Dictamen de transferencia	Elaboración del formato de dictamen de transferencia	ACA	X	1	1
Bitácora de intervención para prevención y conservación	Elaboración del formato de intervención para preservación y conservación	ACA	X	1	1
Catálogos especializados	Elaboración de catálogos especializados	ACA	X	52	3
Registro de consulta y préstamo	Elaboración del formato de consulta y préstamo	ACA	X	1	3
<b>Nivel estructural</b>					



## Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial Gobierno de Puebla

Jefatura de Archivo histórico	Creación de la jefatura de Archivo Histórico	ACA	X	16	2
Jefatura de tecnologías de la información	Creación de la Jefatura de Tecnologías de la Información	ACA	X	16	3
Jefatura de gestión, acceso y difusión del patrimonio documental	Creación de la jefatura de gestión, acceso y difusión del patrimonio documental	ACA	X	16	3
<b>Nivel procedimental</b>					
Proceso de limpieza	Realizar limpieza profunda y superficial	ACA	X	12	3
Proceso de conservación preventiva	Realizar procesos de conservación preventiva	ACA	X	52	3
Proceso de restauración	Realizar procesos de restauración	ACA	X	52	3
Consulta <i>in situ</i>	Proporcionar servicio de consulta <i>in situ</i>	ACA	X	52	3
Digitalización	Digitalizar el acervo histórico	ACA	X	52	3
Difusión	Realizar actividades de difusión del acervo documental (por evento)	ACA	X	4	3

### 5. Planeación 2022

Del Plan Institucional de Desarrollo se dependen las actividades prioritarias a desarrollar cada año, pues cada una de las actividades se encuentra encadenada a la siguiente etapa del mismo proceso, por lo que, para plantear las actividades prioritarias 2022, se hizo una revisión de los avances realizados en los dos años precedentes, y como continuidad, se establecieron las que se realizarán en el año en curso.



Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo  
Sustentable y Ordenamiento Territorial  
Gobierno de Puebla

### 5.1 Actividades prioritarias

	Actividad	Acción	Responsable	Tiempo de realización (semanas X persona)
Archivos de trámite	Actualización de instrumentos de control	Actualización de instrumentos de control archivístico	ACA y RAT	54
Archivos de trámite	Archivos de trámite	Nombramiento de Responsables de Archivo de Trámite	Titulares de Áreas Generadoras	2
Archivo de concentración e histórico	Bitácora de intervención para prevención y conservación	Elaborar el formato de bitácora de intervención para prevención y conservación	ACA	1
Archivo de concentración	Bitácora de valoración	Elaborar el formato de bitácora de valoración	ACA	1
Archivo de concentración e histórico	Dictamen de transferencia	Elaborar el formato de dictamen de transferencia	ACA	1
Unidades de correspondencia	Formato Ficha testigo de traslado de documentos y expedientes	Elaboración del formato de fichas testigo de traslado de documentos y expedientes	ACA	1
Archivos de trámite	Inventario Natural	Elaboración de inventarios naturales (por caja)	RAT	1
Archivo Histórico	Lineamiento de consulta y préstamo	Elaboración del Lineamiento de consulta y préstamo	ACA	4
Archivo de concentración	Lineamiento de préstamo y consulta	Elaborar el lineamiento de préstamo y consulta	ACA	4
Archivo Histórico	Manual de descripción	Elaboración del manual de descripción	ACA	4
Unidades de correspondencia	Manual de elaboración de documentos	Elaboración del Manual de Elaboración de documentos	ACA	3
Archivos de trámite	Manual de procedimientos	Elaboración de manual de procedimientos	ACA	8
Unidades de correspondencia	Política de gestión de documentos de archivo	Elaboración de la política de gestión de documentos de archivo	ACA	2



## Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial Gobierno de Puebla

Archivo de concentración	Políticas de valoración documental	Elaborar las políticas de valoración documental	ACA	2
Unidades de correspondencia	Recepción y turnado de documentos	Supervisión de la recepción y turnado de documentos (54 unidades administrativas)	AC	54
Archivo de concentración e histórico	Registro de consulta y préstamo	Elaborar el formato de registro de préstamo y consulta	ACA	1
Archivo de concentración e histórico	Reglamento de préstamo y consulta	Elaborar el reglamento de préstamo y consulta	ACA	2
Archivos de trámite	Supervisiones de procesos archivísticos	Realización de supervisiones de procesos archivísticos	ACA	54
Unidades de correspondencia	Unidades de Correspondencia	Nombramiento de unidades de correspondencia	ACA, DJ, RAT	2

### 5.2 Entregables

- Instrumentos de control archivístico actualizados trimestralmente
- Nombramiento de Responsables de Archivo de Trámite
- Formato de bitácora de intervención para prevención y conservación
- Formato de bitácora de valoración
- Formato de dictamen de transferencia
- Formato de fichas testigo de traslado de documentos y expedientes
- Inventarios naturales por archivo de trámite
- Lineamiento de consulta y préstamo
- Manual de descripción
- Manual de Elaboración de documentos
- Manual de procedimientos
- Política de gestión de documentos de archivo
- Políticas de valoración documental

DENUNCIAS E INCONFORMIDADES:

**800 466 37 86**  
**PROINTEGRIDAD**  
prointegridad.puebla.gob.mx



## Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial

**Gobierno de Puebla**

- Supervisiones de la recepción y turnado de documentos (54 unidades administrativas)
- Formato de registro de préstamo y consulta
- Reglamento de préstamo y consulta
- Supervisiones de procesos archivísticos
- Nombramiento de unidades de correspondencia

### 5.3 Personal responsable del Área Coordinadora de Archivos

Cargo	Nombre
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Mónica Sánchez Balvanera
Responsable de Archivo de Concentración	Manuel Alejandro Hernández Maimone
Personal del Archivo de Concentración	Martín de Jesús Villarroel Arellano
Personal del Archivo Histórico	Judith Castro Soriano

### 5.4 Requerimientos Humanos

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE PERSONAL

<b>SEMANAS REQUERIDAS POR CUMPLIMIENTO (POR PERSONA)</b>	201
<b>SEMANAS EFECTIVAS DE TRABAJO POR AÑO</b>	47
<b>PERSONAS REQUERIDAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS</b>	5

REQUERIMIENTOS ÓPTIMOS DE PERSONAL (POR ESPECIALIZACIÓN)





Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo  
Sustentable y Ordenamiento Territorial

Gobierno de Puebla

<b>DIRECTOR</b>	1
<b>ANALISTAS DE LA DIRECCIÓN</b>	2
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	1
<b>ANALISTAS DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	2
<b>JEFE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</b>	1
<b>ANALISTAS DEL DEPARTAMENTO DE CONCENTRACIÓN</b>	3
<b>JEFE DEL ARCHIVO HISTÓRICO</b>	1
<b>ANALISTAS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO</b>	3
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>	1
<b>ANALISTAS DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>	2
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN, ACCESO Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL</b>	1
<b>ANALISTAS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN, ACCESO Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL</b>	3
<b>SUBTOTALES</b>	
<b>DIRECTORES</b>	1
<b>JEFES DE DEPARTAMENTO</b>	5
<b>ANALISTAS</b>	15
<b>TOTAL</b>	21

DENUNCIAS E INCONFORMIDADES

800 466 37 86

PROINTEGRIDAD

prointegridad.puebla.gob.mx



## 5.5 Recursos materiales (óptimos)

### Instalaciones

Estantería de alta densidad para cajas de archivo 118 metros lineales

**Extintores** 4 unidades

**Higrómetro** 3 unidades

**Termómetro** 3 unidades

**Cambio en la iluminación**

**Cambio de instalaciones eléctricas**

**Pintura**

### Mobiliario

**Escritorios** 5

**Mesas de trabajo** 4

**Sillas de trabajo** 15

**Sillones de escritorio** 5

**Planeros horizontales** 4

**Mesa de servicio** 1

### Equipo

**Prensa** 1

**Telar** 1

**Equipo de cómputo** 4

**Escaner cenital** 2

**Cámara fotográfica** 1

### Papelería especializada

**Cajas AM70 tamaño oficina** 150

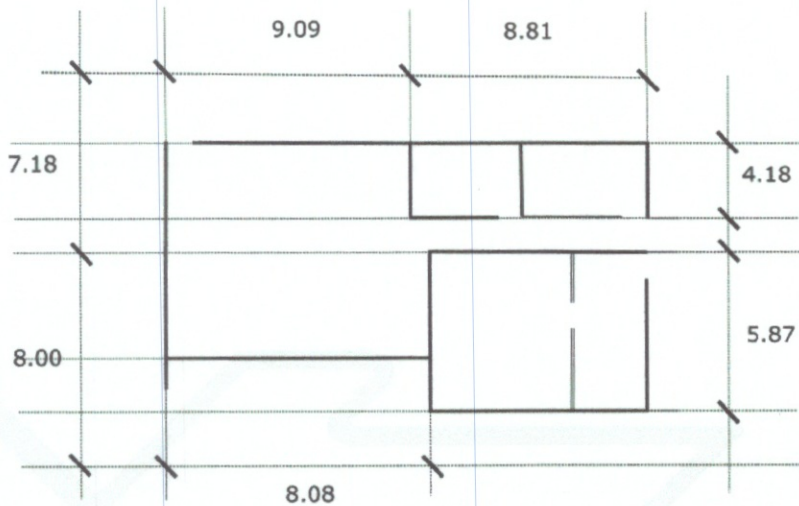


Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo  
Sustentable y Ordenamiento Territorial  
**Gobierno de Puebla**

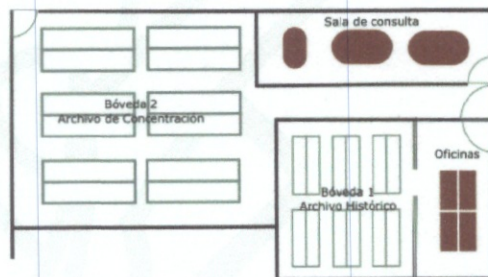
<b>Cajas AG12</b>	100
<b>Papel cultural</b>	500 m
<b>Papel bond</b>	1500
<b>Folders</b>	2000 folders
<b>Hilo de algodón</b>	1 mm o 1.5 mm
<b>Agujas arrias</b>	10
<b>Agujas de canevá</b>	10
<b>Guantes de latex</b>	500
<b>Mascarillas KN95 sin válvula</b>	200
<b>Batas semi industriales</b>	10



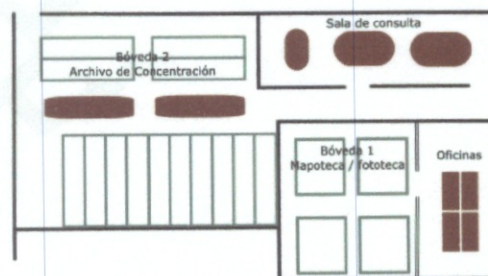
## Plano actual



## Proyecto 1 (estantería)



## Proyecto 1 (modulos)





## 5.6 Indicadores de evaluación

Para evaluar los resultados de archivo, es necesario realizar una serie de actividades previas, estas son:

- Identificar y describir los servicios generados por la función de archivo en nuestras organizaciones.
- Identificar y describir los procesos que hacen posible la generación de los servicios.
- Identificar y describir los indicadores de gestión que permiten medir y evaluar cada uno de los servicios y procesos.
- Identificar, describir, definir y establecer para cada uno de los indicadores la unidad de medida pertinente.

Los procesos analizados están relacionados con los servicios que hemos considerado esenciales para el desarrollo de la función de gestión documental y archivo:

- Los ingresos documentales
- La identificación, valoración, selección y eliminación
- La descripción
- La conservación
- Las consultas y los préstamos
- La reproducción de documentos
- La gestión de quejas y sugerencias y
- Las actividades de formación y difusión: cursos, exposiciones, visitas, etc.



Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo  
Sustentable y Ordenamiento Territorial  
**Gobierno de Puebla**

### **5.6.1. Ingresos documentales**

Mide el % de incremento de unidades documentales ingresadas a los archivos de trámite, concentración e histórico.

Su finalidad es conocer el ritmo de incremento de documentación

El Ámbito de medición son: Metros lineales, cajas y expedientes

#### **Fórmulas del indicador**

**1. Incremento de metros lineales**

Metros lineales que ingresaron X 100

---

Metros lineales existentes previo a la incorporación

**2. Incremento de cajas**

Número de cajas que ingresaron X 100

---

Número de cajas existentes previo a la incorporación

**3. Incremento de expedientes**

Número de expedientes que ingresaron X 100

---

Número de expedientes existentes previo a la incorporación

**4. Ocupación de los depósitos (%)**

Metros lineales ocupados X 100

---

Metros lineales disponibles



## Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial

Gobierno de Puebla

### 5. Crecimiento anual del volumen de documentación

De los resultados de las fórmulas anteriores se divide el resultado actual entre el inmediato anterior, y luego se promedia.

{R1, R2, R3 ... RN

$R2/R1 = X1$

$R3/R2 = X2$

$\Sigma (X1, X2, X3... Xn) / n$

### 5.6.2 Identificación, valoración, selección y eliminación

Desde un punto de vista conceptual, la dificultad de este proceso estriba en que es transversal a dos funciones archivísticas, organización y valoración, y agrupa otros dos procesos, identificación y selección. Llevan asociados dos indicadores:

- Identificación y valoración
- Selección y eliminación

#### 1. Cantidad de expedientes Identificación y valorados

Conteo de expedientes identificados y valorados. Es un número absoluto.

#### 2. Cantidad de expedientes seleccionados

Conteo de la cantidad de expedientes seleccionados para transferencia

#### 3. Cantidad de expedientes eliminados

Conteo de la cantidad de expedientes seleccionados para eliminación.

### 5.6.3 Consultas y préstamos

Se definen los servicios de archivo como "cada una de las prestaciones realizadas para cubrir la demanda de un usuario como resultado o producto de un proceso".

Se concretan en tres procesos bien diferenciados:



## Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial

### Gobierno de Puebla

- Consulta de documentos: proceso por el cual se facilita al usuario, previa solicitud, la entrega y uso de los documentos o de la información requeridos. Podemos diferenciar entre consulta de documentos, que es una consulta presencial en la que el requerimiento del usuario son documentos de archivo, y consulta de información, en la que se la proporciona al usuario información relativa a documentos u otros recursos archivísticos. Este proceso lleva asociados los siguientes indicadores:
- Préstamo de documentos: se diferencia de la consulta en que el préstamo consiste en una salida temporal de los documentos del archivo, bien a la oficina productora o a otra unidad autorizada para ello, que han de ser devueltos en un plazo regulado. Lleva asociado el indicador "Préstamo de documentos".
- Reproducción de documentos: Consiste en proporcionar copias de documentos a los usuarios, previa solicitud, y lleva asociado un indicador con el mismo nombre, "Reproducción de documentos".

#### 1. Consulta de documentos

Conteo de la cantidad de expedientes consultados por usuarios internos y externos

#### 2. Préstamo de documentos

Conteo de la cantidad de expedientes prestados a usuarios internos

#### 3. Reproducción de documentos

Conteo de la cantidad de documentos reproducidos (digitalizados)







## 6. Gestión de riesgos

### ETAPA 1: IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE RIESGOS

Núm. de Riesgo	Unidad Administrativa	Alineación a Programas, Objetivos, o Metas Institucionales		Riesgo	Nivel de decisión	Clasificación del Riesgo	
		Selección	Descripción			Repercusiones al área de:	Especificar Otro
2022.1	Archivos de trámite	Objetivo	5. Mantener actualizados los instrumentos de control archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventario General y Guía de Archivos)	Actualización de instrumentos de control archivístico	Operativo	Servicios	Transparencia
2022.2	Archivos de trámite	Objetivo	1. Estandarizar los procesos de gestión documental en las Unidades de Correspondencia y Archivos de Trámite a través de formatos, políticas, manuales, reglamentos y lineamientos.	Nombramiento de Responsables de Archivo de Trámite	Directivo	Servicios	-
2022.3	Archivo de concentración e histórico	Objetivo	8. Garantizar la conservación y preservación de la documentación	Elaborar el formato de bitácora de intervención para prevención y conservación	Operativo	Servicios	
2022.4	Archivo de concentración	Objetivo	2. Establecer las bases para la realización de los procesos fundamentales del ciclo de vida documental (baja, valoración y transferencia)	Elaborar el formato de bitácora de valoración	Estratégico	Servicios	
2022.5	Archivo de concentración e histórico	Objetivo	2. Establecer las bases para la realización de los procesos fundamentales del ciclo de vida documental (baja, valoración y transferencia)	Elaborar el formato de dictamen de transferencia	Estratégico	Servicios	-
2022.6	Unidades de correspondencia	Objetivo	1. Estandarizar los procesos de gestión documental en las Unidades de Correspondencia y Archivos de Trámite a través de formatos, políticas, manuales, reglamentos y lineamientos.	Elaboración del formato de fichas testigo de traslado de documentos y expedientes	Estratégico	Servicios	

# Sustentable y Ordenamiento Territorial

Gobierno de Puebla

2022.7	Archivos de trámite	Objetivo	5. Mantener actualizados los instrumentos de control archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventario General y Guía de Archivos)	Elaboración de inventarios naturales (por caja)	Operativo	Servicios	-
2022.8	Archivo Histórico	Objetivo	3. Establecer las bases del correcto funcionamiento de los servicios de búsqueda, consulta, préstamo y reproducción.	Elaboración del Lineamiento de consulta y préstamo	Operativo	Servicios	
2022.9	Archivo de concentración	Objetivo	3. Establecer las bases del correcto funcionamiento de los servicios de búsqueda, consulta, préstamo y reproducción.	Elaborar el lineamiento de préstamo y consulta	Estratégico	Servicios	
2022.1	Archivo Histórico	Objetivo	7. Darles utilidad pública y social a los documentos de archivo a través de un sistema de búsqueda, consulta, préstamo y reprografía.	Elaboración del manual de descripción	Estratégico	Servicios	
2022.11	Unidades de correspondencia	Objetivo	1. Estandarizar los procesos de gestión documental en las Unidades de Correspondencia y Archivos de Trámite a través de formatos, políticas, manuales, reglamentos y lineamientos.	Elaboración del Manual de Elaboración de documentos	Estratégico	Servicios	
2022.12	Archivos de trámite	Objetivo	1. Estandarizar los procesos de gestión documental en las Unidades de Correspondencia y Archivos de Trámite a través de formatos, políticas, manuales, reglamentos y lineamientos.	Elaboración de manual de procedimientos	Estratégico	Servicios	
2022.13	Unidades de correspondencia	Objetivo	1. Estandarizar los procesos de gestión documental en las Unidades de Correspondencia y Archivos de Trámite a través de formatos, políticas, manuales, reglamentos y lineamientos.	Elaboración de la política de gestión de documentos de archivo	Estratégico	Servicios	
2022.14	Archivo de concentración	Objetivo	2. Establecer las bases para la realización de los procesos fundamentales del ciclo de vida documental (baja, valoración y transferencia)	Elaborar las políticas de valoración documental	Estratégico	Servicios	
2022.15	Unidades de correspondencia	Objetivo	2. Establecer las bases para la realización de los procesos fundamentales del ciclo de vida documental (baja, valoración y transferencia)	Supervisión de la recepción y turnado de documentos (54 unidades administrativas)	Operativo	Servicios	

# Sustentable y Ordenamiento Territorial

## Gobierno de Puebla

2022.16	Archivo de concentración e histórico	Objetivo	3. Establecer las bases del correcto funcionamiento de los servicios de búsqueda, consulta, préstamo y reproducción.	Elaborar el formato de registro de préstamo y consulta	Estratégico	Servicios	
2022.17	Archivo de concentración e histórico	Objetivo	3. Establecer las bases del correcto funcionamiento de los servicios de búsqueda, consulta, préstamo y reproducción.	Elaborar el reglamento de préstamo y consulta	Estratégico	Servicios	
2022.18	Archivos de trámite	Objetivo	4. Realizar los procesos de gestión documental (registro, generación de inventarios, organización y clasificación, valoración documental, baja y transferencia).	Realización de supervisiones de procesos archivísticos	Operativo	Servicios	
2022.19	Unidades de correspondencia	Objetivo	1. Estandarizar los procesos de gestión documental en las Unidades de Correspondencia y Archivos de Trámite a través de formatos, políticas, manuales, reglamentos y lineamientos.	Nombramiento de unidades de correspondencia	Directivo	Servicios	

ETAPA 2: EVALUACIÓN DE RIESGOS

ETAPA 2: EVALUACIÓN DE RIESGOS							
Núm. de Factor	FACTOR			Posibles efectos del Riesgo	Valoración Inicial		
	Descripción	Clasificación	Tipo		Grado Impacto	Probabilidad Ocurrencia	Cuadrante
1.1	Incumplimiento en la elaboración de los instrumentos por parte de los Responsables de Archivo de Trámite	Humano	Interno	Multas y/o sanciones administrativas.	10	5	IV
1.2	Incumplimiento en el envío de información por parte de los Responsables de Archivo	Humano	Interno	Multas y/o sanciones administrativas.	10	5	IV
2.1	Dilación del proceso para aprobación por parte de la Dirección jurídica, los titulares de las áreas generadoras o la titular del sujeto obligado	Normativo	Interno	Multas y/o sanciones administrativas.	10	5	IV
3.1	Falta de tiempo por exceso de trabajo	Humano	Interno	Daño en el acervo documental por factores químicos, físicos o biológicos	5	2	III
4.1	Falta de tiempo por exceso de trabajo	Humano	Interno	Incremento de fondos acumulados	4	2	III
5.1	Falta de tiempo por exceso de trabajo	Humano	Interno	Retraso en los procesos de gestión documental	5	2	III
6.1	Falta de tiempo por exceso de trabajo	Técnico-Administrativo	Interno	Errores en la integración de expedientes	5	2	III
7.1	Incumplimiento en la elaboración de los instrumentos de control por parte de los Responsables de Archivo de Trámite	Normativo	Interno	Multas y/o sanciones administrativas.	8	5	IV
8.1	Falta de tiempo por exceso de trabajo	Humano	Interno	Pérdida de expedientes	8	4	IV
8.2	Dilación del proceso para aprobación por parte de la Dirección jurídica, los titulares de las áreas generadoras o la titular del sujeto obligado	Normativo	Interno	Pérdida de expedientes	8	4	IV

# Sustentable y Ordenamiento Territorial

## Gobierno de Puebla

9.1	Falta de tiempo por exceso de trabajo	Humano	Interno	Pérdida de expedientes	8	4	IV
10.1	Falta de tiempo por exceso de trabajo	Humano	Interno	Errores en la descripción documental, y por lo tanto, en la integración de expedientes y conformación de series	7	8	I
11.1	Falta de tiempo por exceso de trabajo	Humano	Interno	Falta de homogenización de documentos	5	4	III
12.1	Falta de tiempo por exceso de trabajo	Humano	Interno	Multas y/o sanciones administrativas.	10	7	I
12.2	Dilación del proceso para aprobación por parte de la Dirección jurídica, los titulares de las áreas generadoras o la titular del sujeto obligado	Normativo	Interno	Multas y/o sanciones administrativas.	10	7	I
13.1	Falta de tiempo por exceso de trabajo	Humano	Interno	Errores en la integración de expedientes	7	2	IV
13.2	Dilación del proceso para aprobación por parte de la Dirección jurídica, los titulares de las áreas generadoras o la titular del sujeto obligado	Normativo	Interno	Errores en la integración de expedientes	7	2	IV
14.1	Falta de tiempo por exceso de trabajo	Humano	Interno	Incremento de fondos acumulados	5	5	III
14.2	Dilación del proceso para aprobación por parte de la Dirección jurídica, los titulares de las áreas generadoras o la titular del sujeto obligado	Normativo	Interno	Incremento de fondos acumulados	5	5	III
15.1	Falta de tiempo por exceso de trabajo	Humano	Interno	Errores en la integración de expedientes	8	7	I
15.2	Falta de disposición por parte de los responsables de archivo de trámite	Humano	Interno	Errores en la integración de expedientes	8	7	I
16.1	Falta de tiempo por exceso de trabajo	Humano	Interno	Pérdida de expedientes	5	2	III
17.1	Falta de tiempo por exceso de trabajo	Humano	Interno	Mal servicio a usuarios	5	2	III
17.2	Dilación del proceso para aprobación por parte de la Dirección jurídica, los titulares de las áreas generadoras o la titular del sujeto obligado	Normativo	Interno	Mal servicio a usuarios	5	2	III

# Sustentable y Ordenamiento Territorial

## Gobierno de Puebla

18.1	Falta de tiempo por exceso de trabajo	Humano	Interno	Errores en la integración de expedientes	8	8	I
18.2	Falta de disposición por parte de los responsables de archivo de trámite	Humano	Interno	Errores en la integración de expedientes	8	8	I
19.1	Dilación del proceso para aprobación por parte de la Dirección jurídica, los titulares de las áreas generadoras o la titular del sujeto obligado	Normativo	Interno	Multas y/o sanciones administrativas.	10	5	IV



ETAPA 3: EVALUACIÓN DE CONTROLES

CONTROL				Determinación de Suficiencia o Deficiencia del Control					
¿Tiene controles?	Núm. de Control	Descripción	Tipo	Está Documentado	Está Formalizado	Se Aplica	Es Efectivo	Resultado de la determinación del Control	Riesgo Controlado Suficientemente
SI	1.1.1	Ley General de Archivos	Correctivo	SI	SI	Parcialmente	SI	FALTA MEJORAR EL CONTROL	NO
si	1.1.2	Reglamento Interno de la SMADSOT	Correctivo	Si	Si	Parcialmente	No	FALTA MEJORAR EL CONTROL	NO
SI	2.1.1	Ley General de Archivos	Correctivo	SI	SI	Parcialmente	SI	FALTA MEJORAR EL CONTROL	NO
Si	2.1.2	Reglamento Interno de la SMADSOT	Correctivo	Si	Si	Parcialmente	No	FALTA MEJORAR EL CONTROL	NO
No				No	No	No	No	FALTA MEJORAR EL CONTROL	NO
No				No	No	No	No	FALTA MEJORAR EL CONTROL	NO
No				No	No	No	No	FALTA MEJORAR EL CONTROL	NO
No				No	No	No	No	FALTA MEJORAR EL CONTROL	NO
No				No	No	No	No	FALTA MEJORAR EL CONTROL	NO
No				No	No	No	No	FALTA MEJORAR EL CONTROL	NO
No				No	No	No	No	FALTA MEJORAR EL CONTROL	NO
No				No	No	No	No	FALTA MEJORAR EL CONTROL	NO
No				No	No	No	No	FALTA MEJORAR EL CONTROL	NO
No				No	No	No	No	FALTA MEJORAR EL CONTROL	NO
No				No	No	No	No	FALTA MEJORAR EL CONTROL	NO
No				No	No	No	No	FALTA MEJORAR EL CONTROL	NO

# Sustentable y Ordenamiento Territorial

Gobierno de Puebla

Si	12.1.1	Reglamento Interno de la SMADSOT	Correctivo	Si	No	No	No	FALTA MEJORAR EL CONTROL	NO
				No	No	No	No	FALTA MEJORAR EL CONTROL	NO
No				No	No	No	No	FALTA MEJORAR EL CONTROL	NO
				No	No	No	No	FALTA MEJORAR EL CONTROL	NO
No				No	No	No	No	FALTA MEJORAR EL CONTROL	NO
				No	No	No	No	FALTA MEJORAR EL CONTROL	NO
No				No	No	No	No	FALTA MEJORAR EL CONTROL	NO
				No	No	No	No	FALTA MEJORAR EL CONTROL	NO
No				No	No	No	No	FALTA MEJORAR EL CONTROL	NO
No				No	No	No	No	FALTA MEJORAR EL CONTROL	NO
No				No	No	No	No	FALTA MEJORAR EL CONTROL	NO
No				No	No	No	No	FALTA MEJORAR EL CONTROL	NO
No				No	No	No	No	FALTA MEJORAR EL CONTROL	NO
SI	19.1.1	Ley General de Archivos	Correctivo	No	No	No	No	FALTA MEJORAR EL CONTROL	NO

ETAPA 4: VALORACIÓN DE RIESGOS VS CONTROLES		ETAPA 5: MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL				ETAPA 6: ESTRATEGIAS Y ACCIONES	
Valoración Final		UBICACIÓN EN CUADRANTES				Estrategia para Administrar el Riesgo	Descripción de las Acciones
Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	I	II	III	IV		
10	5				IV	Evitar el Riesgo	Mantener comunicación constante con las áreas generadoras a partir de supervisiones, en las cuales se realizan capacitaciones y asesorías específicas y se nutre de datos cada uno de los instrumentos archivísticos
10	5				IV		Mantener comunicación constante con las áreas generadoras a partir de supervisiones, en las cuales se realizan capacitaciones y asesorías específicas y se nutre de datos cada uno de los instrumentos archivísticos
10	5				IV	Evitar el Riesgo	Acordar con los miembros del sistema institucional de archivos, los formatos, políticas, manuales, reglamentos y lineamientos, para que todos sean parte de la creación de los mismos.
5	2			III		Reducir el Riesgo	Estandarizar y registrar las actividades de preservación y conservación preventiva.
4	2			III		Evitar el Riesgo	Crear controles para la realización de los principales procesos archivísticos.
5	2			III		Reducir el Riesgo	Crear controles para la realización de los principales procesos archivísticos.
5	2			III		Evitar el Riesgo	Crear controles para la realización de los principales procesos archivísticos.
8	5				IV	Evitar el Riesgo	Crear controles para la realización de los principales procesos archivísticos.
8	4				IV	Evitar el Riesgo	Crear controles para la realización de los principales procesos archivísticos.

# Sustentable y Ordenamiento Territorial

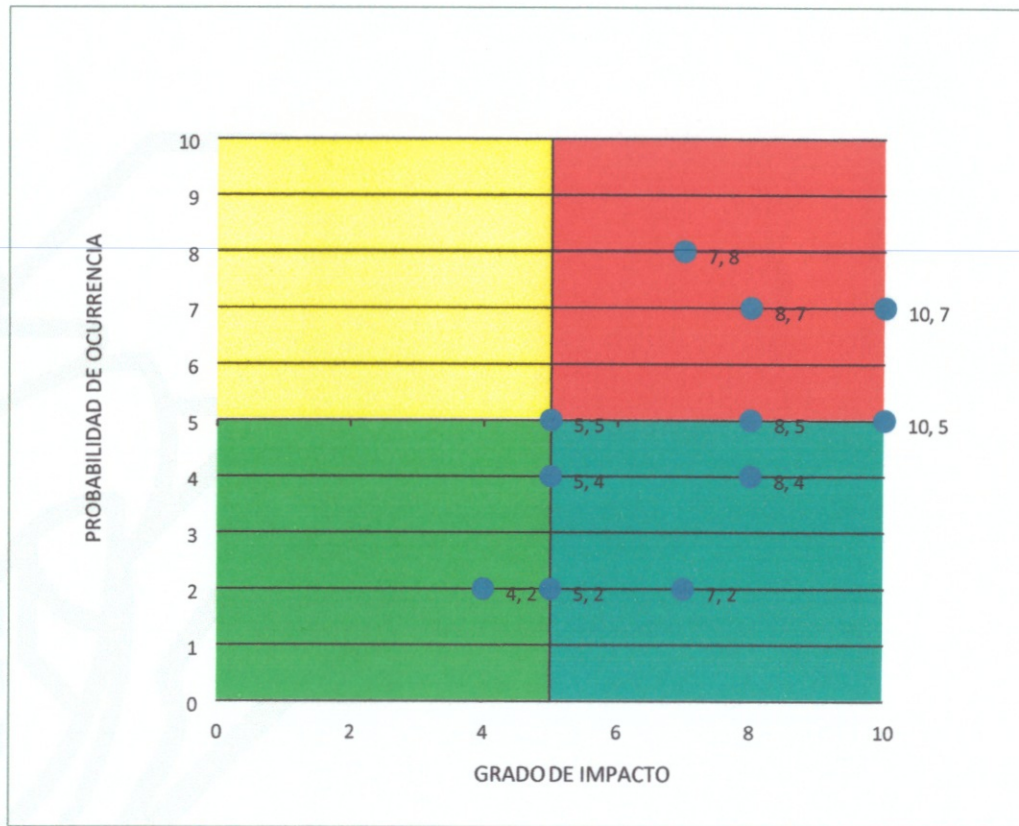
Gobierno de Puebla

8	4		III	Evitar el Riesgo	Crear controles para la realización de los principales procesos archivísticos.
8	4		III	Evitar el Riesgo	Crear controles para la realización de los principales procesos archivísticos.
7	8	I		Evitar el Riesgo	Crear controles para la realización de los principales procesos archivísticos.
5	4		IV	Evitar el Riesgo	Crear controles para la realización de los principales procesos archivísticos.
10	7	I		Evitar el Riesgo	Crear controles para la realización de los principales procesos archivísticos.
10	7	I		Evitar el Riesgo	Crear controles para la realización de los principales procesos archivísticos.
7	2		III	Evitar el Riesgo	Crear controles para la realización de los principales procesos archivísticos.
7	2		III	Evitar el Riesgo	Crear controles para la realización de los principales procesos archivísticos.
5	5		IV	Evitar el Riesgo	Crear controles para la realización de los principales procesos archivísticos.
5	5		IV	Evitar el Riesgo	Crear controles para la realización de los principales procesos archivísticos.
8	7	I		Evitar el Riesgo	Mantener comunicación constante con las áreas generadoras a partir de supervisiones, en las cuales se realizan capacitaciones y asesorías específicas y se nutre de datos cada uno de los instrumentos archivísticos
8	7	I		Evitar el Riesgo	Mantener comunicación constante con las áreas generadoras a partir de supervisiones, en las cuales se realizan capacitaciones y asesorías específicas y se nutre de datos cada uno de los instrumentos archivísticos
5	2		IV	Evitar el Riesgo	Crear controles para la realización de los principales procesos archivísticos.
5	2		IV	Evitar el Riesgo	Crear controles para la realización de los principales procesos archivísticos.
5	2		IV	Evitar el Riesgo	Crear controles para la realización de los principales procesos archivísticos.
8	8	I		Evitar el Riesgo	Mantener comunicación constante con las áreas generadoras a partir de supervisiones, en las cuales se realizan capacitaciones y asesorías

# Sustentable y Ordenamiento Territorial

## Gobierno de Puebla

						específicas y se nutre de datos cada uno de los instrumentos archivísticos
8	8	I			Evitar el Riesgo	Mantener comunicación constante con las áreas generadoras a partir de supervisiones, en las cuales se realizan capacitaciones y asesorías específicas y se nutre de datos cada uno de los instrumentos archivísticos
10	5			III	Evitar el Riesgo	Acordar con los miembros del sistema institucional de archivos, los formatos, políticas, manuales, reglamentos y lineamientos, para que todos sean parte de la creación de los mismos.





## 7. Reporte de avances

- Realización de diagnóstico trimestral
- Actualización de matriz de riesgos trimestral
- Publicación trimestral de Instrumentos de Control Archivístico en el portal de Obligaciones de Transparencia.



## Validación

---

Elaboró

C. Manuel Alejandro Hernández Maimone  
Responsable de Archivo de  
Concentración e Histórico

Revisó

C. Mónica Sánchez Balvanera  
Directora de Administración y Titular del  
Área Coordinadora de Archivos

Aprobó

C. Beatriz Manrique Guevara  
Secretaría de Medio Ambiente,  
Desarrollo Sustentable y Ordenamiento  
Territorial