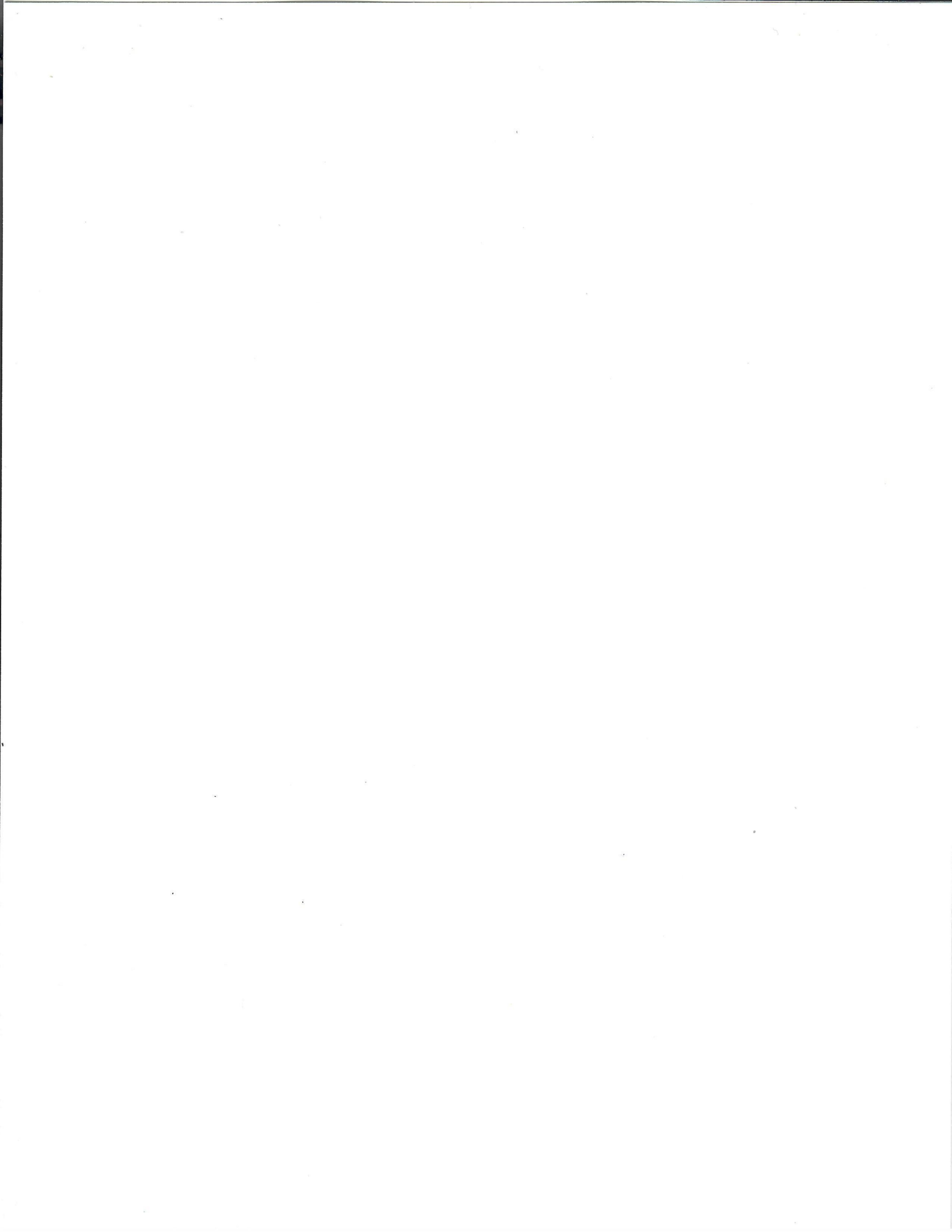




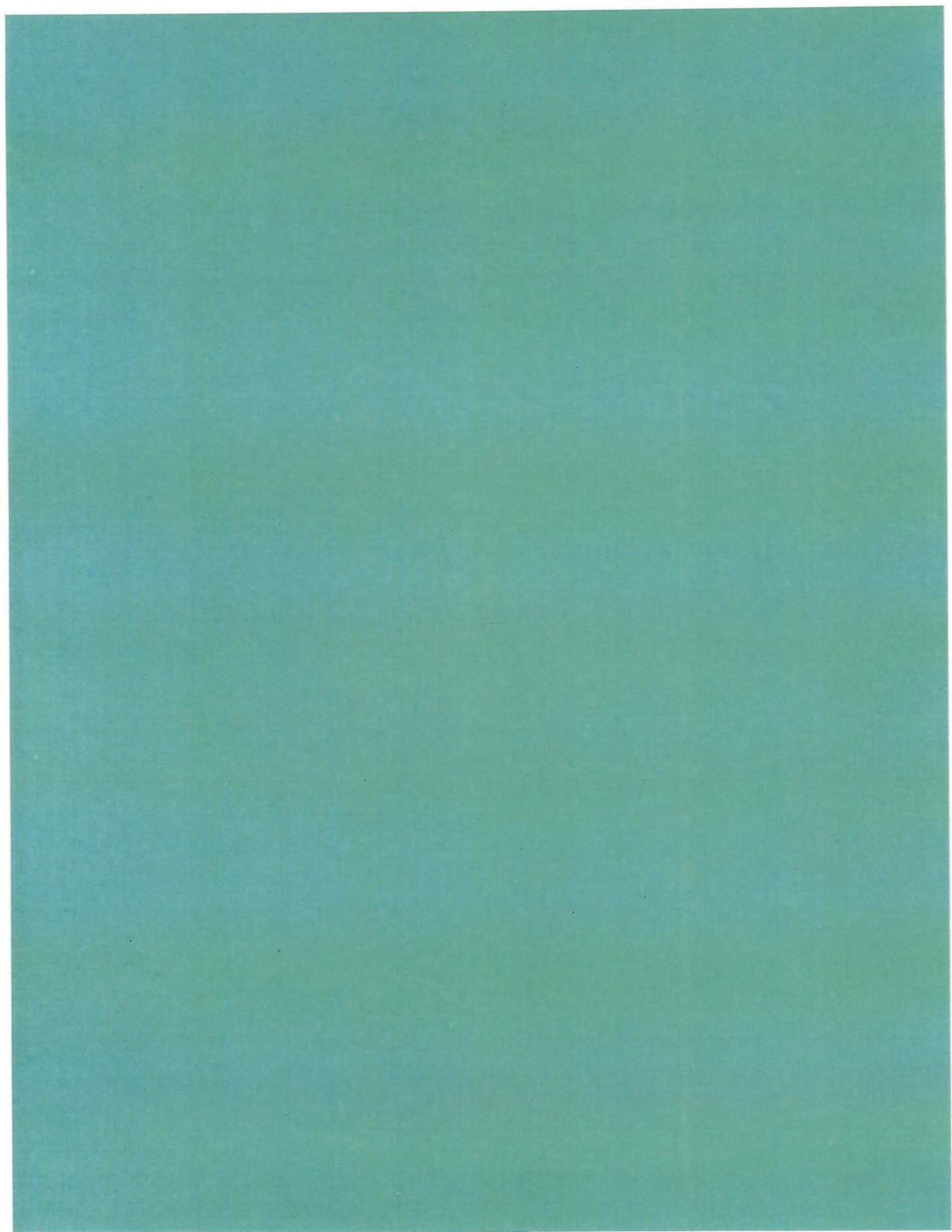
AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE PUEBLA

Informe Anual de Cumplimiento
al Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2025





Informe Anual de Cumplimiento
al Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2025



En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, se rinde el presente Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el Ejercicio Fiscal 2025.

Objetivo General:

Promover la mejora de los procesos de valoración y conservación documental, apegado a la normatividad, con base en los Procesos Técnicos Archivísticos, que permitirán optimizar las capacidades de administración de los Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, cumpliendo con los parámetros establecido en la Ley de Archivos del Estado de Puebla vigente.

Informe Anual de Cumplimiento al Programa de Desarrollo Archivístico 2025				
Indicador	Acciones Realizadas	Evidencia	Estatus	Cumplimiento
1. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	Integración, Aprobación, Publicación y Difusión del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025	Cumplida	100%
2. Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos.	Sesiones ordinarias	Se celebraron las sesiones ordinarias, los días 28 de febrero, 28 de mayo, 28 de agosto y 26 de noviembre, todos de 2025, cumpliendo el calendario anual 2025	Cumplida	100%
	Capacitación de Integración de Expedientes.	En la Primer Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos, celebrada el 28 de febrero del 2025, se aprobó el calendario de capacitaciones a las y los enlaces archivísticos de todas las unidades administrativas de la Auditoría.	Cumplida	100%
3. Programa de Capacitación en materia Archivística	Capacitación del primer instrumento de control y consulta archivística denominado Cuadro General de Clasificación Archivística.	Capacitaciones a las y los enlaces archivísticos de todas las unidades administrativas de la Auditoría, para la elaboración de dicho instrumento archivístico.	Cumplida	100%
	Ejecución del Programa de Capacitación	Se llevaron a cabo las capacitaciones en Integración de Expedientes y Cuadro General de Clasificación Archivística, para las y los enlaces archivísticos de todas las unidades administrativas de este Ente Fiscalizador; los días 7 de abril, 12 de mayo y 09 de junio todos del ejercicio fiscal 2025. Asimismo, se efectuó la capacitación en línea respecto del llenado de la "Ficha técnica de valoración documental", dirigida a los enlaces de archivo durante todo el mes de septiembre 2025.	Cumplida	100%

Informe Anual de Cumplimiento al Programa de Desarrollo Archivístico 2025				
Indicador	Acciones Realizadas	Evidencia	Estatus	Cumplimiento
4. Programa de visitas a las áreas productoras de la documentación, para conocer, analizar, verificar la integración de expedientes y la elaboración del primer instrumento de control y consulta archivística.	Se visitaron las áreas productoras de la documentación para conocer el proceso de integración de expedientes y la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Se presentaron cada uno de los enlaces de archivo con los responsables de archivos de trámite de cada unidad administrativa de este Ente Fiscalizador, durante mayo, junio, julio y octubre del 2025.	Cumplida	100%
5. Registro Nacional de Archivos.	Registro de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, ante el Registro Nacional de Archivos.	Se remitió la constancia de inscripción de la ASE al Registro Nacional de Archivos.	Cumplida	100%
6. Elaboración de las Fichas técnicas de Valoración Documental.	Se efectuó la capacitación en línea respecto del llenado de la "Ficha Técnica de Valoración Documental, durante todo el mes de septiembre 2025. Así mismo, se dio diseño institucional a los formatos de Ficha Técnica de Valoración Documental e Inventario Documental.	Se tomaron capturas pantalla de las personas que visualizaron el curso en línea de Ficha Técnica de Valoración Documental. Formatos Físicos de los formatos de Ficha Técnica de Valoración Documental e Inventario Documental.	En proceso	20% Una vez que se elaboren la totalidad de las fichas técnicas de valoración documental de cada unidad administrativa, se podrá integrar el Catálogo de Disposición Documental, así como la elaboración de la Guía de archivo documental e Inventarios Documentales.
7. Entrega de los Inventarios Documentales por unidad administrativa.	En mesas de trabajo se entregaron a los responsables de Archivo de Trámite los Inventarios Documentales des acervo que se encuentra en el Archivo de Concentración para su conocimiento y análisis.	Se elaboraron minutas de trabajo de la entrega de los Inventarios Documentales por unidad administrativa, con la finalidad de aplicar los procesos técnicos archivísticos por cada una de las áreas productoras de la información.	En proceso	30% Una vez que las áreas productoras de la información, apliquen los procesos técnicos archivísticos al inventario documental, se continuará con la valoración documental.

Avances:

- I. Entrega de equipo de protección a personal de archivo.
- II. Colocación de estantería para la colocación del acervo documental en el archivo de concentración.
- III. Mantenimiento del Archivo de concentración.
- IV. Cumplimiento al programa de capacitaciones y visitas a las áreas productoras de la información.

Objetivos cumplidos:

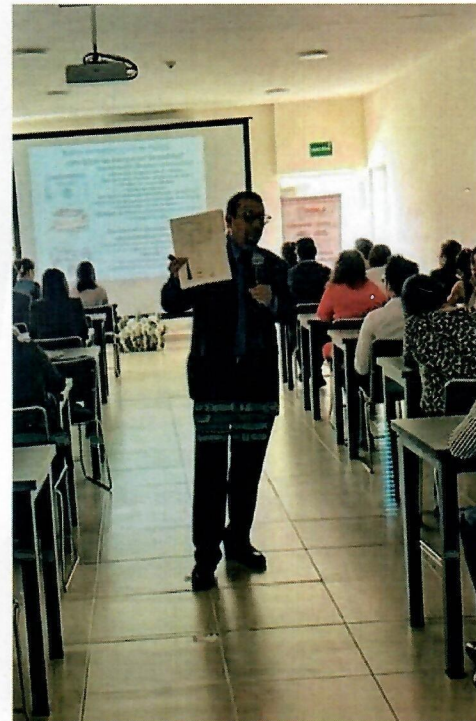
- I. Instalación del Grupo Interdisciplinario de Conservación y Valoración de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- II. Elaboración y aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Conservación y Valoración de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- III. Elaboración y aprobación del primer instrumento de control y consulta archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística.

Atentamente.

Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza, 26 de noviembre de 2025

C. Paola Arellano De la Rosa
Directora General de Administración y
Titular del Área Coordinadora de Archivos.

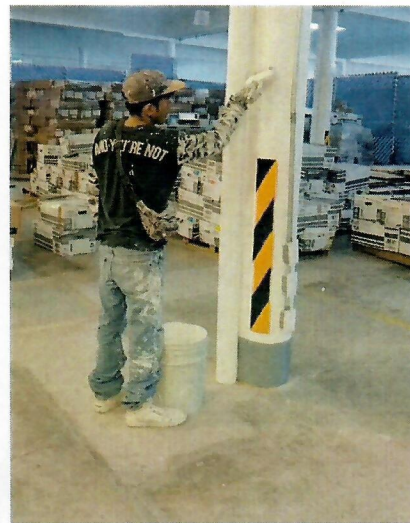
- Ejecución al programa de capacitación y visitas a las áreas productoras de la información.



Entrega de equipo de protección



Mantenimiento al archivo de concentración.



- **Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.**



AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE PUEBLA