



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 (PADA)

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO



Índice

1	Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	3
	1.1 Marco de Referencia.....	3
	1.2 Marco jurídico	3
	1.3 Antecedentes y problemática en materia de archivo	4
	1.4 Justificación	5
	1.5 Objetivos.....	6
	1.5.1 Objetivo general	6
	1.5.2 Objetivos específicos.....	6
	1.6 Planeación	6
	1.6.1 Plan anual de actividades 2024.....	7
	1.6.2 Recursos Materiales, Tecnológicos y Presupuesto.....	8
	1.6.3 Recursos humanos.....	8
	1.6.4 Recursos documentales	9
	1.6.5 Infraestructura	9
2.	Administración en la aplicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	9
	2.1 Comunicación	9
	2.2 Reporte de avances.....	10
	2.3 Evaluación	10
	2.4 Procedimiento y control de cambios.....	10
3	Enfoque de Administración de Riesgos	10
	3.1 Identificación y control de riesgo	11
4	Protección a los Derechos Humanos.....	14
5	Apertura Proactiva de la Información.....	15



1 Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

1.1 Marco de Referencia

El Instituto Tecnológico Superior de Atlixco es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla, creado por Decreto del Honorable Congreso del Estado, el veinticuatro de marzo de mil novecientos noventa y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, que surge como un instrumento de desarrollo para la región del valle Atlixco-Matamoros.

Su **Misión** es: Contribuir a la formación de personas íntegras y competentes, comprometidas con la mejora continua, capaces de aplicar y promover el conocimiento para transformar el país; con una **Visión** de ser referente en Educación Superior Tecnológica de nuestro país y el mundo, con infraestructura moderna, profesorado capacitado, actualizado y comprometido; así como programas de estudio pertinentes; con **Valores** de Lealtad, nobleza, gratitud, empatía, perseverancia, solidaridad, equidad y justicia y con la garantía de Cero Tolerancia ante cualquier caso que contravenga los valores, principios y reglas de integridad que promovemos de manera obligatoria a todo el personal mediante nuestros Códigos de Ética y Conducta, así como de la normativa aplicable en materia de archivos que se establecerá en el Instituto, tal como la marca el Artículo 1, de la Ley General de Archivos que es de observancia general en todo el territorio nacional y 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, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios.

1.2 Marco jurídico

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 6, apartado A fracción V establece que, para el ejercicio de derecho de acceso a la información, los Sujetos Obligados deberán documentar en los medios que previene la Ley, cada una de sus acciones en el ejercicio de sus funciones como servidores públicos, organizar y preservar sus documentos en archivos administrativos



actualizados y publicarlos en los portales correspondientes; Así mismo el Artículo 7 garantiza el Derecho a la Información Pública, como un Derecho Humano, en el que los sujetos obligados deberán documentar los actos del ejercicio de sus funciones.

Por lo tanto, en el capítulo V de la Planeación en Materia Archivística, en los Artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, establece que 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. También se estipula que dicho programa contendrá los elementos de *planeación, programación y evaluación* para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva; además se definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

En el Capítulo VI, fracción III del artículo 28 de la Ley General de Archivos, acuerda que el Área Coordinadora de Archivos tiene entre sus funciones la de elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designé, el Programa Anual.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley General de Archivos. DOF 15 de junio de 2018
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla y su Reglamento.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Código de Ética
- Política Nacional Anticorrupción

1.3 Antecedentes y problemática en materia de archivo

Los documentos son testigos del pasado, proveen evidencia, explicaciones y pruebas tanto para los sucesos ocurridos en el pasado como para las decisiones que se toman en el presente.¹

¹ <https://www.ica.org/es/por-que-archivar>



Derivado de la pandemia que fue declarada formalmente por la Organización Mundial de la Salud el 11 de marzo de 2020; el Instituto cambio revolucionariamente la manera de enseñar, de aprender, una nueva era digital que forzó a todos acercarse a la tecnología a buscar la manera de guardar toda evidencia que reflejara el trabajo del plantel, demostrando así que los archivos son vitales para mantener a la administración, a la institución, aun trabajando desde un lugar remoto.

La nueva Era Post-COVID demostró que el Instituto tiene el desafío de crear más con menos recursos e innovarse en sus procedimientos; al día de hoy el plantel cuenta con el nombramiento del Sistema Institucional de Archivos: un Área Coordinadora de Archivos, y cuatro áreas operativas Correspondencia, Archivo de Trámite, Concentración e Histórico; además de contar con un Grupo Interdisciplinario; sin embargo el Instituto se enfrenta al incremento de documentación debido a que no se ha llevado a cabo el proceso de baja documental, generando falta de espacio para resguardo de toda la documentación que se produce día con día, además de la continua rotación de personal, la falta de capacitación, tiempo e interés por parte de las áreas productoras de la documentación, esto nos obliga a redoblar esfuerzos a buscar la manera de trabajar en equipo, poner en funcionamiento el Sistema Institucional de Archivos y dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley, para la organización, integración, clasificación, conservación y preservación homogénea de los archivos del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco.

1.4 Justificación

Con el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco, el Área Coordinadora de Archivos tiene por objeto dar cumplimiento a la Ley General de Archivos, así como promover que las áreas productoras de la documentación implementen el uso de métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación disponibilidad, integridad y localización de los documentos de archivos, controlar de manera eficiente y sistemática el ciclo vital de los documentos, garantizando el sustento documental, que no se sustraigan dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo, así como difundir y preservar el patrimonio documental del Instituto



1.5 Objetivos

1.5.1 Objetivo general

Generar las acciones necesarias para fortalecer y poner en función el Sistema Institucional de Archivos en el Instituto Tecnológico Superior de Atlixco, y dar cumplimiento a la Ley General de Archivos.

1.5.2 Objetivos específicos

- a) Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento del Artículo 21 y 27 de la Ley General de Archivos
- b) Actualizar nombramientos del Sistema Institucional de Archivos (SIA)
- c) Fomentar la capacitación constante en materia de gestión documental y administración de archivos.
- d) Verificar que las áreas productoras de la documentación agrupen sus expedientes de manera lógica y cronológica y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, además de una adecuada preservación.
- e) Eficientar la utilización de los espacios para asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y digitales.
- f) Fortalecer y poner en función el Sistema Institucional de Archivos del Instituto.

1.6 Planeación

Para el funcionamiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 deberá realizarse en coordinación con los responsables del Sistema Institucional de Archivos los siguientes alcances:



1.6.1 Plan anual de actividades 2024

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO		Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
Actividad		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
		1	Actualización de los nombramiento de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos. (Área Coordinadora, Correspondencia, Archivo de Trámite, Concentración e Histórico).																																														
2	Elaborar el Diagnóstico Institucional 2024																																																
3	Elaborar y publicar en el Portal Electrónico del Instituto, y en la Plataforma Nacional de Transparencia el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA)																																																
4	Elaborar y publicar en el Portal Electrónico del Instituto, y en la Plataforma Nacional el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio 2023																																																
5	Capacitaciones para los titulares de las áreas y responsables del Área de Correspondencia, Archivo de Trámite, Concentración e Histórico																																																
6	Solicitar capacitación de integración de expedientes al Archivo General del Estado de Puebla, así como llevar a cabo los procesos de gestión documental																																																
7	Capacitación sobre la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata																																																
8	Capacitación a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos sobre la Digitalización de la Documentación																																																
9	Actualización del Grupo Interdisciplinario, su capacitación en valoración documental																																																
10	Actualizar las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario																																																
11	Realizar un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario																																																
12	Actualización de los Instrumentos Archivísticos y publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia. A) Cuadro General de Clasificación Archivística B) Catálogo de Disposición Documental C) Guía Simple de Archivos D) Inventario Documental																																																
13	Solicitar capacitación en normatividad archivística basada en el ciclo vital del documento y en procesos archivísticos																																																
14	Realizar el trámite correspondiente ante el Registro Nacional de Archivos (Refrendo Anual) a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 79 de la Ley General de Archivos.																																																
15	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio fiscal del año siguiente, y sostener reunión de trabajo con el Archivo General del Estado para el análisis y revisión del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025																																																
16	Iniciar la automatización y digitalización de carpetas del archivo de trámite del Instituto																																																
17	Verificar con las áreas la adecuada integración técnica de los expedientes																																																
18	Realizar las gestiones para la formación del Archivo de Concentración e Histórico																																																
19	Acondicionamiento y mantenimiento en general del espacio físico que ocupa el Archivo.																																																
20	Fumigación del espacio físico que ocupa el archivo																																																

Nota se adjunta archivo Excel.



1.6.2 Recursos Materiales, Tecnológicos y Presupuesto.

Para el desarrollo de las actividades incluidas en el presente programa se requieren los siguientes recursos materiales:

Recursos Materiales, Tecnológicos y Presupuesto	Cantidad	Costo Unitario	Total	Observaciones
Folders (paquete 100 piezas)	15	\$230.00	\$3,450.00	Costo aproximado
Hilo encerado (rollo)	15	\$65.00	\$975.00	Costo aproximado
Cajas de cartón tamaño carta para archivo en trámite. Alto 26cm x Largo 50cm x Ancho 33 cm.	40	\$88.12	\$3524.80	Costo aproximado
Cajas de cartón tamaño carta para archivo de concentración Alto 26cm x Largo 50cm x Ancho 33cm.	65	\$58.76	\$3819.54	Costo aproximado
Estantería metálica	2	\$4542.56	\$9085.12	Costo aproximado
Fumigación área de archivo edificio K (actividades trimestrales)	12	\$400.00	\$4,800.00	Costo aproximado
Extintor de polvo químico seco	2	\$1240	\$2480	Costo aproximado
Total:			\$25,754.30	

1.6.3 Recursos humanos

El Instituto Tecnológico Superior de Atlixco cuenta con los nombramientos del Sistema Institucional de Archivos, Artículo 21 de la Ley General de Archivos con una delimitación de funciones y actividades; en caso de que se requiera se harán las gestiones pertinentes para la solicitud del nuevo personal:

- Un Titular del Área Coordinadora de Archivos
- Un responsable del Área de Correspondencia
- Treinta y cinco responsables del Archivo de Trámite
- Un responsable del Archivo de Concentración.



- Un responsable del Archivo Histórico
- Veintinueve titulares que forman el Grupo Interdisciplinario

1.6.4 Recursos documentales

En el Instituto Tecnológico Superior de Atlixco cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos y se actualizará de acuerdo a las necesidades de cada unidad administrativa productora de la documentación

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
- Guía de Archivo
- Inventario Documental

1.6.5 Infraestructura

Actualmente el resguardo de los archivos del Instituto se encuentra dividido en dos secciones ubicado en la planta baja del edificio G y K; se solicitará estantería, la colocación de al menos un extintor en cada edificio y las fumigaciones semestrales para el cuidado de los archivos de concentración, así como limpieza general.

2 Administración en la aplicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

2.1 Comunicación

El titular del Área Coordinadora tiene la responsabilidad de mantener una plena comunicación con los responsables del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario; mediante los canales institucionales establecidos, de manera personal, o a través de oficios, memorándums y/o correos electrónicos, así como reuniones de trabajo, según proceda.



2.2 Reporte de avances

Con fundamento en el artículo 26 de la Ley General de Archivos el Área Coordinadora de Archivos realizara un informe anual detallado el cumplimiento del programa anual, según las fechas programadas en el plan de actividades 2024.

2.3 Evaluación

La mejora continua es el esfuerzo incremental y continuo de una organización para mejorar los procesos archivísticos y reducir el rezago existente en las áreas, sin embargo, sólo puede tener éxito si se integra en la cultura de la organización, capacitación constante a las áreas productoras de documentación; es por eso que el Área Coordinadora de Archivos del Instituto se basa en la necesidad de revisar continuamente las operaciones de las áreas productoras de la documentación para identificar, recopilar, analizar y evaluar cada cuatrimestre, el nivel de cumplimiento de las actividades específicas a través del Programa Anual; así como los logros alcanzados y los no alcanzados, revisión a sus archivos, además evaluar al personal con la finalidad de obtener una acción de mejora y validar si se requiere recursos adicionales (humanos, financieros, capacitación, etcétera.) para el cumplimiento de la Ley General de Archivos.

2.4 Procedimiento y control de cambios

El presente programa, podrá ser modificado cuando sea necesario, a petición de alguno de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos o de los integrantes del Grupo Interdisciplinario a través de una petición por escrito dirigida al Titular del Área Coordinadora de Archivos, misma que será analizada y se comunicara a las áreas involucradas para aceptar o rechazar la propuesta.

3 Enfoque de Administración de Riesgos



El Instituto dará inicio a la digitalización de documentos como plan de emergencia, en caso de una contingencia se podrá tener el respaldo de los documentos, con la intención de apoyar mas no suplir la documentación física, hasta que no se haya hecho la valoración documental con el Grupo Interdisciplinario y se pueda solicitar una baja documental.

3.1 Identificación y control de riesgo

Actividad o proceso	Riesgo	Actividades de Control
1.Actualización de los nombramientos de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos. (Área Coordinadora, Correspondencia, Archivo de Trámite, Concentración e Histórico).	<ul style="list-style-type: none"> • Rotación y bajas del personal • Falta de disposición por parte de las áreas 	Dirigir un comunicado a la Dirección General y a los titulares de las áreas junto con el fundamento legal, la necesidad de contar con personal que se dedique específicamente a las actividades archivísticas conforme a lo establecido en Ley General de Archivos. (interno)
2.Elaborar el Diagnóstico Institucional 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Que las áreas no colaboren en la realización del Diagnóstico. 	Enviar correos electrónicos con anticipación a las áreas para que programen sus actividades y puedan recibir al Coordinador de Archivos para la revisión de sus expedientes. (interno)
3.Elaborar y publicar en el portal electrónico del Instituto, y en la Plataforma Nacional de Transparencia el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA)	<ul style="list-style-type: none"> • Problemas técnicos con la página del Instituto. • Que no se elabore en tiempo y forma el Programa. 	Se solicitará mediante oficio y con anticipación al Archivo General del Estado de Puebla la asesoría para la revisión del PADA 2024. (interno)
4.Elaborar y publicar en el Portal Electrónico del Instituto, y en la Plataforma Nacional de Transparencia el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio 2023.	<ul style="list-style-type: none"> • No haber cumplido con las actividades que marca el PADA 2023. • No elaborar en tiempo y forma el Informe Anual 2023 	El Área Coordinadora realizara con anticipación el Informe Anual. (interno) Enviara correo al Área de Tecnologías de la Información para publicar el Informe Anual 2023 Se publicará en la plataforma de Transparencia de acuerdo a las fechas que marca la Ley (interno)
5.Capacitaciones para los titulares de las áreas y responsables del Sistema Institucional de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Que no se brinden capacitaciones a los integrantes del SIA y Titulares. 	Gestionar capacitaciones al Archivo General del Estado o Archivo General de la Nación (externo).



	<ul style="list-style-type: none"> El personal no cuente con tiempo disponible 	El Área Coordinadora enviara un comunicado a los nuevos integrantes para que tomen las capacitaciones del Archivo General del Estado y envíen las evidencias de su constancia, además el ACA capacitará y otorgara capacitaciones a los responsables de la documentación(interno).
6.Solicitar capacitación en integración de expedientes al Archivo General del Estado de Puebla, así como llevar a cabo los procesos de gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento del CADIDO. Falta de capacitación 	Gestionar capacitaciones al Archivo General del Estado, en línea o presencial(externo). El Área Coordinadora de Archivos otorgara capacitación al personal del Instituto(interno)
7.Otorgar capacitación sobre la Documentación de comprobación Administrativa Inmediata	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento del Manual de Procedimientos y Manual de Organización del Instituto 	El Área Coordinadora se capacitará para otorgar capacitaciones a las áreas. (interno)
8.Capacitación a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos sobre la Digitalización de la Documentación	<ul style="list-style-type: none"> Disposición de tiempo por parte de las áreas. No se cuente con la documentación ordenada de manera lógica y cronológica 	Se solicitará a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos tomar en línea la capacitación que otorga el Archivo General del Estado de Puebla y el Archivo General de la Nación en referencia a la digitalización. (interno)
9.Actualización del Grupo Interdisciplinario, su capacitación en valoración documental	<ul style="list-style-type: none"> Falta de tiempo del Archivo General del Estado. Falta de tiempo de los integrantes del Grupo Interdisciplinario 	Solicitar al Archivo General del Estado la capacitación en valoración documental para los integrantes del Grupo Interdisciplinario. (externo)
10.Actualización de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento de la Ley General de Archivos. 	Solicitar al Grupo Interdisciplinario a través de un memorándum y reuniones para la actualización de la Reglas del mismo (interno)
11.Realizar un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento de la Ley General de Archivos. 	Realizar una reunión con los integrantes del Grupo Interdisciplinario para acordar las fechas de reunión de próximo año (interno)
12.Actualización de los Instrumentos Archivísticos y publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> Que no se actualicen adecuadamente. Las áreas responsables no entreguen información en tiempo y forma. 	Se enviará correo electrónico al Sistema Institucional de Archivos con anticipación para la solicitud de los instrumentos archivísticos. (interno)



<p>A) Cuadro General de Clasificación Archivística B) Catálogo de Disposición Documental C) Guía Simple de Archivos D) Inventario Documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Problemas técnicos para subir la información en la Plataforma Nacional de Transparencia. 	<p>Se guarda la información en el Drive del Área Coordinadora de Archivos, garantizando el resguardo de la documentación. (interno)</p>
<p>13.Solicitar capacitación en normatividad archivística basada en el ciclo vital del documento y en procesos archivísticos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desconocimiento del ciclo vital del documento • Malas practicas archivísticas • Información ambigua e inadecuada para la ejecución de la clasificación archivística. • Desconocimiento de la Ley General de Archivos. 	<p>Se enviará oficio al Archivo General del Estado para solicitar la capacitación en materia del ciclo vital de los documentos. (externo)</p> <p>El Área Coordinadora deberá capacitarse para brindar asesorías a las áreas (interno)</p>
<p>14.Realizar el trámite correspondiente ante el Registro Nacional de Archivos (Refrendo Anual) a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 79 de la Ley General de Archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Saturación de la página del Registro Nacional de Archivos. • Que no se reciba vía correo el refrendo anual. 	<p>Comunicarse vía telefónica con a la subdirección de Desarrollo Archivístico para solicitar la asesoría en caso de no recibir el refrendo anual vía correo. (externo)</p>
<p>15.Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio fiscal del año siguiente, y sostener reunión de trabajo con el Archivo General del Estado para el análisis y revisión del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No realizar en tiempo el PADA. • Falta de tiempo por parte del Archivo General del Estado de Puebla 	<p>Se solicitará mediante oficio y con anticipación al Archivo General del Estado de Puebla la asesoría para la revisión y análisis del PADA 2025.(externo)</p> <p>Tomar cursos en el Archivo General de la Nación en línea sobre la elaboración de PADA.(interno)</p>
<p>16.Iniciar la automatización y digitalización de carpetas del archivo de trámite del Instituto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de personal para la digitalización. • Falta de capacitación para la digitalización • Falta de tiempo por parte del personal • Digitalizar información irrelevante 	<p>Se publicará el manual de digitalización en la página del Instituto, así como se difundirá a todas las unidades administrativas.</p> <p>El área coordinadora otorgara capacitaciones para la digitalización de documentos</p>



17. Verificar con las áreas la adecuada integración de los expedientes	<ul style="list-style-type: none"> • Acumulación de Documentos • Desconocimiento de la integración de expedientes • Rotación y bajas de personal 	El Área Coordinadora solicitará capacitaciones en línea, o acudirá al Archivo General del Estado (Externo) Supervisión a los expedientes de las áreas cada cuatrimestre (interno)
18. Realizar las gestiones para la formación del Archivo de Concentración e Histórico.	<ul style="list-style-type: none"> • Desconocimiento de la valoración documental • Desconocimiento de la integración de expedientes. • Falta de espacio para resguardo de la información 	Gestionar capacitaciones al Archivo General del Estado de Puebla, en línea o presencial (externo) El Área Coordinadora deberá trabajar en conjunto con las áreas productoras de la documentación para realizar las correctas transferencias. (interno) El Área Coordinadora trabajara con el Grupo Interdisciplinario para realizar la correcta baja documental. (interno)
19. Acondicionamiento y mantenimiento en general del espacio físico que ocupa el Archivo Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> • Humedad, plagas y lluvia 	Solicitar al Departamento de Recursos Materiales de manera anticipada el mantenimiento y limpieza al archivo.
20. Fumigación del espacio físico que ocupa el archivo de concentración.	<ul style="list-style-type: none"> • Plagas. 	Se solicitará al departamento de Servicios Administrativos con anticipación el apoyo de dos fumigaciones por año.

4 Protección a los Derechos Humanos

Los derechos humanos son derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición. Todos tenemos los mismos derechos humanos, sin discriminación alguna; como servidores públicos tenemos la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos es por esto que el Instituto cuenta con su propio *Código de Conducta*, que permite que el personal adscrito desempeñe su trabajo con base en los valores y principios éticos que garantizan los principios constitucionales de respeto y protección a los Derechos Humanos, Igualdad y No Discriminación, Equidad de Género, Entorno Cultural y Ecológico, Integridad, Cooperación, Liderazgo Transparencia y Rendición de



Cuentas, su objeto primordial es guiar el actuar del personal adscrito al mismo a fin de orientar sus conductas y actos con estricto apego, y a los valores de los servidores públicos fortaleciendo al Instituto y para lograr el bienestar de la comunidad y de nuestra nación. Además de sumarse a las campañas en defensa de los derechos humanos, así como apoyar a las organizaciones que trabajan en defensa de los derechos humanos; en los trabajos de este programa se considerara la protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven.

5 Apertura Proactiva de la Información.

La apertura proactiva es el conjunto de actividades e iniciativas ordenadas que van más allá de las obligaciones que marca la Ley, es decir información que voluntariamente los Sujetos Obligados ponen a disposición de los ciudadanos; el Instituto Tecnológico Superior de Atlixco conduce su actuación conforme a los principios de transparencia y protección de datos personales al resguardar la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad, así como mantenerla disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite, y que esté protegida adecuadamente, es por eso que en este programa de hará la aplicación de la apertura proactiva de la información.

Instituto Tecnológico Superior de Atlixco

Elaboró

Ing. Eric De Bernardo Hernández
Director de Planeación y Vinculación
Titular del Área Coordinadora de Archivo

Autorizó

Mtro. Leopoldo González Rosas
Director General