

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

P A D A 2023

ÍNDICE	Pág.
Marco Jurídico.-	3
Justificación.-	3
Glosario.-	4
Objetivo General.-	7
Objetivos Específicos.-	7
Análisis FODA.-	8
Cronograma de Actividades.-	9
Recursos Humanos.-	10
Recursos Materiales.-	11
Administración e Identificación de Riesgos.-	12
Acuerdo.-	12

MARCO JURÍDICO.-

La Ley General de Archivos en la fracción XLVII, en su artículo 4, menciona como Programa Anual, al denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA); así mismo, el Archivo General de la Nación (AGN), lo detalla como una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades que contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos.

Los Artículos 23, 24, 25 y 26 de Ley General de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, nos hacen referencia sobre la planeación en materia archivística e indica que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico. De igual forma ambas leyes establecen en su artículo 24 que el Programa Anual 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 datos personales, derechos humanos y otros derechos que de ellos emanen, así como de apertura proactiva de la información, de conformidad con los instrumentos de planeación correspondiente de carácter estatal y municipal.

Este Plan Anual de Desarrollo Archivístico establece el programa de trabajo en materia de archivos del año 2023, el cual es de observancia obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos y/o Responsable (Patrimonio Municipal), el Archivo de Concentración, el Archivo Histórico, el responsable del Archivo de Correspondencia y los responsables de los Archivos de Trámite del Municipio de Naucalpan de Juárez.

JUSTIFICACIÓN.-

Al desarrollar el PADA (Programa Anual de Desarrollo Archivístico) 2023 se transforma en una herramienta sustancial para atender la problemática existente, con la finalidad de generar hacia una adecuada gestión documental. Mediante el PADA 2023 se plantean las estrategias, procesos, procedimientos, acciones y actividades a desarrollar a fin de reforzar los procesos archivísticos internos, de manera que permitan la obtención de los objetivos planteados.

El PADA 2023 contribuirá a que los instrumentos de control y consulta archivística se encuentren actualizados y se genere la homologación de los procesos técnico-archivísticos al interior de la Entidad, que a su vez responderán a las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa, nos ayudará al establecimiento de un Sistema Institucional de Archivos que permita dar solución de manera gradual a la problemática del Ayuntamiento de Naucalpan en materia de Archivos, y así propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

GLOSARIO.-

Para efectos del presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico y su ámbito de aplicación se entenderá por:

- I. **Administración de Documentos:** Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.
- II. **AGN:** Archivo General de la Nación.
- III. **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.
- IV. **Archivo Administrativo Actualizado:** Aquél que permite la correcta administración de documentos en posesión de los servidores públicos de esta Casa de Estudios.
- V. **Archivo de Concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.
- VI. **Archivo de Trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
- VII. **Archivo Histórico:** Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional.
- VIII. **Área Coordinadora de Archivos:** La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Transparencia en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.
- IX. **Baja Documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.
- X. **Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.
- XI. **Clasificación Archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

- XII. **Comité de Transparencia:** Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XIII. **Consejo Nacional de Archivos:** El integrado por los representantes de los archivos de los tres niveles de gobierno, de los órganos constitucionales autónomos, de instituciones académicas y de archivos privados;
- XIV. **Conservación de Archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.
- XV. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- XVI. **Destino Final:** Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.
- XVII. **Documento de Archivo:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.
- XVIII. **Documento Electrónico:** Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.
- XIX. **Documento Histórico:** Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la Historia Nacional.
- XX. **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
- XXI. **Fondo:** *Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.*
- XXII. **Guía Simple de Archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.
- XXIII. **Inventarios Documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).
- XXIV. **PADA:** Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- XXV. **Patrimonio Documental de la Nación:** Documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país.

- XXVI. **Plazo de Conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XXVII. **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XXVIII. **Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.
- XXIX. **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
- XXX. **Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).
- XXXI. **Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
- XXXII. **Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores, administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

OBJETIVO GENERAL.-

Formalizar y diseñar el proceso de gestión documental del Ayuntamiento de Naucalpan implementando métodos y técnicas orientadas a la organización, conservación integridad y localización expedita que permitan el uso y difusión de los archivos producidos en las unidades administrativas, encaminadas al fortalecimiento de la transparencia y rendición de cuentas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.-

- a. *Concientizar al personal en general del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez sobre la importancia de los archivos, así como de la responsabilidad que representan.*
- b. *Capacitar y Difundir en materia archivística a los encargados de los archivos de concentración, histórico y archivos de trámite del Ayuntamiento de Naucalpan.*
- c. *Actualizar los instrumentos de control archivísticos.*
- d. *Organizar, sistematizar y homologar los archivos de trámite y concentración para garantizar la transferencia primaria, la transparencia y rendición de cuentas.*
- e. *Enumerar e identificar los espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración dentro de cada unidad administrativa para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.*

ANÁLISIS FODA.-

Fortalezas (elementos positivos, capacidades, recursos y ventajas que ya existen)

- Leyes que regulan y obligan a mantener la documentación en buenas condiciones.
- Clasificación, organización por direcciones y localización de forma ágil facilitando el préstamo y consulta.
- Se realizan exposiciones para dar a conocer la historia del municipio.

Oportunidades (factores del entorno que son positivos y favorables)

- Desarrollo de procedimientos para el seguimiento de la gestión documental.
- Sistematización.
- Capacitación en materia de gestión de archivo.
- Difusión.

Debilidades (puntos débiles y desfavorables)

- Espacios reducidos e inadecuados para resguardar la documentación de archivo de trámite y archivo de concentración de las unidades administrativas.
- Personal sin perfil o conocimientos en archivo.
- Incumplimiento de las unidades administrativas para la gestión documental.
- Falta de equipo y mobiliario adecuado para el buen funcionamiento del archivo.

Amenazas (Factores del entorno que ponen en peligro el área laboral)

- Pérdida de Documentación por cuestiones de temperatura, humedad y otras condiciones climatológicas a las que están expuestos algunos archivos de trámite y el archivo de concentración del Ayuntamiento.
- Incumplimiento con la Ley general de Transparencia y acceso a la información.
- El tener gran cantidad de documentación sin archivar y/o mal archivada.
- Extravío y deterioro de los expedientes.
- Falta de interés y desconocimiento en la gestión documental.
- No se asigna presupuesto derivado de la falta de una Coordinación de Archivo ya que ésta aun no se ha constituido.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2023.-

Actividad	Descripción	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Registro Estatal de Archivos	Enviar y recibir la información vía correo email para realizar el registro	X											
Programa de desarrollo archivístico	Publicación del PADA	X											
Sistema Institucional de Archivos	Integrar el SIA y contar con la designación de los responsables que integran el SIA.			X									
Programa de Capacitación Difusión	Impartir diversos cursos y talleres a los servidores públicos que integran el SIA así como asesoría técnica.				X				X				
Grupo interdisciplinario	Constituir y realizar el acta de integración del grupo interdisciplinario						X						
Reunión con el grupo Interdisciplinario	Revisar avances sobre la gestión de documentación archivística										X		
Difusión	Llevar a cabo la difusión de la información en materia de documentación archivística	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar transferencias primarias	El observar que se realicen de manera adecuada	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tramitar documentales bajas	Llevar el trámite de baja ante la autoridad correspondiente a nivel Estatal							X					
Digitalización	Comenzar a trabajar la digitalización de documentación en los archivos de trámite.					X							
Publicar en el portal los instrumentos de control y consulta archivística	Se actualizarán formatos y otras herramientas para la consulta archivística.			X									
Catálogo de Disposición Documental.	Se comenzará a elaborar el CADIDO, haciendo que los responsables de archivo en trámite lo utilicen.								X				
Trabajos para elaboración del Informe Anual 2023.	Elaborar el reporte de lo que se realizó durante el año											X	
Trabajos para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo 2024	Elaborar el siguiente PADA para el 2024											X	X

RECURSOS HUMANOS.-

RESPONSABILIDAD	FUNCIÓN	PERSONA ASIGNADA
Área Coordinadora de Archivos y/o responsable (Subdirección de Patrimonio)	Coordinar Normativa y Operativa los Archivos de Trámite y de Concentración para garantizar el adecuado funcionamiento de Sistema Institucional de Archivos	1
Responsables de los Archivos de Trámite y miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Representar a las Unidades Administrativas en materia de archivos, así como llevar a cabo los procesos de gestión documental conforme a la Ley General	20
Responsable del Archivo de Concentración e Histórico (Departamento de Archivo y Documentación)	Conservar los expedientes en el Archivo de Concentración hasta cumplir su vigencia documental, así como brindar los servicios de préstamo y consulta de expedientes a las Unidades Administrativas productoras de la documentación que resguarda. El Archivo Histórico brinda el servicio de consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.	1
Área de Correspondencia	Son responsables de la recepción, Registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.	20
Unidad de Transparencia	Supervisar y coordinar la atención y respuesta de las solicitudes de información a través de la plataforma de Transparencia	2

RECURSOS MATERIALES.-

No.	Material	Cantidad
1	Computadora	1 pieza ó unidad
2	Escaner	1 pieza
3	Lector de cd's	1 pieza
4	Hojas tamaño carta	1 caja
5	Hojas tamaño oficio	1 caja
6	Engrapadora	3 piezas
7	Lápiz	1 caja
8	Marcador negro	1 caja
9	Marcatextos	1 caja
10	Pos it notas	1 paquete
11	Pos it índices	1 paquete
12	Plumas color azul	1 caja
13	Plumas color negra	1 caja
14	Folders tamaño oficio	1 caja
15	Folders tamaño carta	1 caja
16	Lap top	1 pieza
17	Cañón	1 pieza
18	Fichas bibliográficas	1 paquete
19	Tijeras	5 piezas
20	Memorias usb de 64 gb	5 piezas
21	Apuntador laser	1 pieza

ADMINISTRACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.-

Existen factores que podrían evitar el alcance de los objetivos antes mencionados en dicho programa, motivo por el cual deberán ser identificados y administrados de manera adecuada; para prevenir que esto no suceda.

Identificación de Riesgos	
1	Normatividad interna no actualizada / Estructura orgánica y manual de organización.
2	Falta de personal capacitado para las actividades de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, así como la poca concientización del mismo.
3	Contingencias sanitarias que causen retraso con los avances de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
4	Instalaciones que no son adecuadas y no cumplen con lo necesario para el resguardo de los archivos.
5	Escasa profesionalización del personal

ACUERDO.-

Con fundamento en el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración del Estado de México y Municipios donde nos hace referencia elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y someter a consideración del Titular del sujeto obligado o a quien éste designe.

Se aprueba por parte del Titular del Sujeto Obligado:



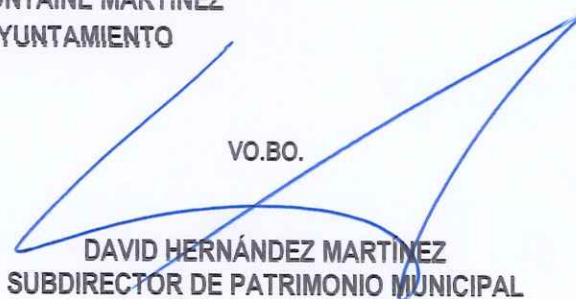
LIC. PEDRO ANTONIO FONTAINE MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ELABORÓ



DANIEL MENDOZA GONZÁLEZ
JEFE DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

VO.BO.



DAVID HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
SUBDIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL